2024

UNCM

PEDOMAN PENERAPAN SIKLUS PPEPP

UNIVERSITAS CIPTA MANDIRI

www.uncm.ac.id

UNIVERSITAS CIPTA MANDIRI

Jalan Lintas Barat Sumatera, Peunaga Cut Ujong
Kecamatan Meureubo, Kabupaten Aceh Barat, Aceh 23615
Website: https://uncm.ac.id Email: info@uncm.ac.id Telp/HP: 082183260141

KEPUTUSAN
REKTOR UNIVERSITAS CIPTA MANDIRI (UNCM)
Nomor : 01.135/UNCM/131018/VII/2024

TENTANG

PENETAPAN TIM PENYUSUN PEDOMAN PENERAPAN SIKLUS PPEPP UNIVERSITAS CIPTA MANDIRI TAHUN 2024

Rektor Universitas Cipta Mandiri dengan ini :

Menimbang :

a. bahwa dalam rangka pelaksanaan Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) secara berkelanjutan, diperlukan pedoman penerapan siklus PPEPP (Penetapan, Pelaksanaan, Evaluasi, Pengendalian, dan Peningkatan);
b. bahwa untuk menyusun pedoman penerapan siklus PPEPP secara sistematis dan terarah, perlu dibentuk Tim Penyusun;
c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan b, perlu menetapkan Keputusan Rektor tentang Tim Penyusun Pedoman Penerapan Siklus PPEPP Universitas Cipta Mandiri.

Mengingat :

1. Undang – undang nomor 20 tahun 2003 tentang sistem pendidikan;
2. Peraturan Pemerintah nomor 14 tahun 2010 tentang pendidikan Kedinasan;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 17 tahun 2010 tentang pengelolaan dan penyelenggaraan pendidikan;
4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
6. Permendikbudristek Nomor 53 Tahun 2023 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi;
7. Keputusan Ketua Yayasan Hajjah Rohani Thaher Nomor : 001/SK-IST/VI/2024 tentang Pengangkatan Rektor Universitas Cipta Mandiri (UNCM);
8. Statuta Universitas Cipta Mandiri Nomor: 027/YHRT/VII/2024;
9. Peraturan Rektor Universitas Cipta Mandiri tentang Organisasi dan Tata Kerja;

MEMUTUSKAN

Menetapkan

Pertama : Membentuk Tim Penyusun Pedoman Penerapan Siklus PPEPP Universitas Cipta Mandiri dengan susunan sebagaimana tercantum dalam lampiran keputusan ini.

Kedua : Tim Penyusun sebagaimana dimaksud pada diktum KESATU bertugas menyusun Pedoman Penerapan Siklus PPEPP Universitas Cipta Mandiri secara sistematis dan terarah, serta menyampaikannya kepada Rektor untuk ditetapkan.

Ketiga : Segala biaya yang timbul akibat ditetapkannya keputusan ini dibebankan pada anggaran Universitas Cipta Mandiri sesuai ketentuan yang berlaku.

Keempat : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan, dengan ketentuan apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan akan diperbaiki sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Aceh Barat
Pada Tanggal : 31 Juli 2024
Rektor UNCM,

Dr. Drs. Musdiani, M.Pd
NIDN. 0031126364

Tembusan Yth :
1. Ketua Dewan Pembina Yayasan Hajjah Rohani Thaher
2. Ketua Dewan Pengurus Yayasan Hajjah Rohani Thaher
3. Yang Bersangkutan
4. Arsip

UNIVERSITAS CIPTA MANDIRI

Jalan Lintas Barat Sumatera, Peunaga Cut Ujong
Kecamatan Meureubo, Kabupaten Aceh Barat, Aceh 23615
Website: https://uncm.ac.id Email: info@uncm.ac.id Telp/HP: 082183260141

Lampiran SK Nomor : ***01.135/UNCM/131018/VII/2024***

TIM PENYUSUN PEDOMAN PENERAPAN SIKLUS PPEPP
UNIVERSITAS CIPTA MANDIRI

No	Jabatan	Nama
1	Penanggung Jawab	Dr. Drs. Musdiani, M.Pd
2	Ketua	Rita Oktavia, M.Pd
3	Anggota	Dr. Khausar, M.Si
		Dian Kristanti, M.Pd
		Syah Mohd. Hadiid Thaariq, M.Si
		Mulyadi, M.T
		Dazrullisa, M.Pd
		Fetro Dola Syamsu, M.Pd
		Febry Fahreza, M.Pd
		Uswatun Hasanah Nura, M.Si

Ditetapkan di : Aceh Barat
Pada Tanggal : 31 Juli 2024
Rektor UNCM,

Dr. Drs. Musdiani, M.Pd
NIDN. 0031126364

Tembusan Yth :
1. Ketua Dewan Pembina Yayasan Hajjah Rohani Thaher
2. Ketua Dewan Pengurus Yayasan Hajjah Rohani Thaher
3. Yang Bersangkutan
4. Arsip

UNIVERSITAS CIPTA MANDIRI

Jalan Lintas Barat Sumatera, Peunaga Cut Ujong
Kecamatan Meureubo, Kabupaten Aceh Barat, Aceh 23615
Website: https://uncm.ac.id Email: info@uncm.ac.id Telp/HP: 082183260141

KEPUTUSAN
REKTOR UNIVERSITAS CIPTA MANDIRI (UNCM)
Nomor : 01.166/UNCM/131018/VIII/2024
TENTANG
PENETAPAN PEDOMAN PENERAPAN SIKLUS PPEPP
UNIVERSITAS CIPTA MANDIRI

Rektor Universitas Cipta Mandiri dengan ini :

Menimbang :

a. bahwa dalam rangka pelaksanaan Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) secara berkelanjutan, diperlukan pedoman penerapan siklus PPEPP (Penetapan, Pelaksanaan, Evaluasi, Pengendalian, dan Peningkatan);
b. bahwa pedoman penerapan siklus PPEPP diperlukan sebagai acuan dalam pelaksanaan penjaminan mutu di lingkungan Universitas Cipta Mandiri;
c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan b, perlu menetapkan Keputusan Rektor tentang Penetapan Pedoman Penerapan Siklus PPEPP Universitas Cipta Mandiri.

Mengingat :

1. Undang – undang nomor 20 tahun 2003 tentang sistem pendidikan;
2. Peraturan Pemerintah nomor 14 tahun 2010 tentang pendidikan Kedinasan;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 17 tahun 2010 tentang pengelolaan dan penyelenggaraan pendidikan;
4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
6. Permendikbudristek Nomor 53 Tahun 2023 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi;
7. Keputusan Ketua Yayasan Hajjah Rohani Thaher Nomor : 001/SK-IST/VI/2024 tentang Pengangkatan Rektor Universitas Cipta Mandiri (UNCM);
8. Statuta Universitas Cipta Mandiri Nomor: 027/YHRT/VII/2024;
9. Peraturan Rektor Universitas Cipta Mandiri tentang Organisasi dan Tata Kerja;

MEMUTUSKAN

Menetapkan

Pertama : Menetapkan Pedoman Penerapan Siklus PPEPP Universitas Cipta Mandiri sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari keputusan ini.

Kedua : Pedoman sebagaimana dimaksud pada diktum KESATU menjadi acuan bagi seluruh unit kerja dalam melaksanakan Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) secara konsisten dan berkelanjutan.

Ketiga : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan, dengan ketentuan apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan akan diperbaiki sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Aceh Barat
Pada Tanggal : 29 Agustus 2024
Rektor UNCM,

Dr. Drs. Musdiani, M.Pd
NIDN. 0031126364

Tembusan Yth :
1. Ketua Dewan Pembina Yayasan Hajjah Rohani Thaher
2. Ketua Dewan Pengurus Yayasan Hajjah Rohani Thaher
3. Arsip

DAFTAR ISI

Penerapan Standar Kompetensi Lulusan 1
Pelaksanaan Standar Kompetensi Lulusan 3
Evaluasi Standar Kompetensi Lulusan 5
Pengendalian Standar Kompetensi Lulusan 7
Peningkatan Standar Kompetensi Lulusan 9
Penerapan Standar Proses Pembelajaran 11
Pelaksanaan Standar Proses Pembelajaran 13
Evaluasi Standar Proses Pembelajaran 15
Pengendalian Standar Proses Pembelajaran 17
Peningkatan Standar Proses Pembelajaran 19
Penerapan Standar Penilaian Pembelajaran 21
Pelaksanaan Standar Penilaian Pembelajaran 23
Evaluasi Standar Penilaian Pembelajaran 25
Pengendalian Standar Penilaian Pembelajaran 27
Peningkatan Standar Penilaian Pembelajaran 29
Penerapan Standar Pengelolaan Pembelajaran 31
Pelaksanaan Standar Pengelolaan Pembelajaran 33
Evaluasi Standar Pengelolaan Pembelajaran 35
Pengendalian Standar Pengelolaan Pembelajaran 38
Peningkatan Standar Pengelolaan Pembelajaran 40
Penerapan Standar Isi Pembelajaran 44
Pelaksanaan Standar Isi Pembelajaran 45
Evaluasi Standar Isi Pembelajaran 47
Pengendalian Standar Isi Pembelajaran 49
Peningkatan Standar Isi Pembelajaran 51
Penerapan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan 54
Pelaksanaan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan 56
Evaluasi Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan 58
Pengendalian Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan 60
Peningkatan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan 62
Penerapan Standar Sarana Prasarana 66
Pelaksanaan Standar Sarana Prasarana 68
Evaluasi Standar Sarana Prasarana 73
Pengendalian Standar Sarana Prasarana 76
Peningkatan Standar Sarana Prasarana 78
Penerapan Standar Pembiayaan Pembelajaran 81
Pelaksanaan Standar Pembiayaan Pembelajaran 82
Evaluasi Standar Pembiayaan Pembelajaran 84
Pengendalian Standar Pembiayaan Pembelajaran 86
Peningkatan Standar Pembiayaan Pembelajaran 88
Penerapan Standar MBKM 92
Pelaksanaan Standar MBKM 94
Evaluasi Standar MBKM 102
Pengendalian Standar MBKM 106
Peningkatan Standar MBKM 110
Penerapan Standar Program Pendidikan dan Pelatihan 114
Pelaksanaan Standar Program Pendidikan dan Pelatihan 116
Evaluasi Standar Program Pendidikan dan 118

Pelatihan
Pengendalian Standar Program Pendidikan dan 120
Pelatihan
Peningkatan Standar Program Pendidikan dan 122
Pelatihan
Penerapan Standar Luaran Penelitian 126
Pelaksanaan Standar Luaran Penelitian 128
Evaluasi Standar Luaran Penelitian 130
Pengendalian Standar Luaran Penelitian 132
Peningkatan Standar Luaran Penelitian 134
Penerapan Standar Proses Penelitian 137
Pelaksanaan Standar Proses Penelitian 139
Evaluasi Standar Proses Penelitian 142
Pengendalian Standar Proses Penelitian 144
Peningkatan Standar Proses Penelitian 146
Penerapan Standar Penilaian Penelitian 148
Pelaksanaan Standar Penilaian Penelitian 151
Evaluasi Standar Penilaian Penelitian 153
Pengendalian Standar Penilaian Penelitian 155
Peningkatan Standar Penilaian Penelitian 157
Penerapan Standar Pengelolaan Penelitian 160
Pelaksanaan Standar Pengelolaan Penelitian 163
Evaluasi Standar Pengelolaan Penelitian 166
Pengendalian Standar Pengelolaan Penelitian 168
Peningkatan Standar Pengelolaan Penelitian 171
Penerapan Standar Isi Penelitian 175
Pelaksanaan Standar Isi Penelitian 178
Evaluasi Standar Isi Penelitian 180
Pengendalian Standar Isi Penelitian 182
Peningkatan Standar Isi Penelitian 183
Penerapan Standar SDM Pelaksana Peneliti 186
Pelaksanaan Standar SDM Pelaksana Peneliti 189
Evaluasi Standar SDM Pelaksana Peneliti 190
Pengendalian Standar SDM Pelaksana Peneliti 192
Peningkatan Standar SDM Pelaksana Peneliti 194
Penerapan Standar Sarana Prasarana Penelitian 197
Pelaksanaan Standar Sarana Prasarana Penelitian 200
Evaluasi Standar Sarana Prasarana Penelitian 202
Pengendalian Standar Sarana Prasarana Penelitian 205
Peningkatan Standar Sarana Prasarana Penelitian 208
Penerapan Standar Pembiayaan Penelitian 209
Pelaksanaan Standar Pembiayaan Penelitian 212
Evaluasi Standar Sarana pembiayaan Penelitian 216
Pengendalian Standar pembiayaan Penelitian 222
Peningkatan Standar pembiayaan Penelitian 205
Penerapan Standar Luaran Pengabdian 227
Pelaksanaan Standar Luaran Pengabdian 229
Evaluasi Standar Luaran Pengabdian 232
Pengendalian Standar Luaran Pengabdian n 234
Peningkatan Standar Luaran Pengabdian 236
Penerapan Standar Proses Pengabdian 239
Pelaksanaan Standar Proses Pengabdian 241
Evaluasi Standar Proses Pengabdian 244
Pengendalian Standar Proses Pengabdian 246
Peningkatan Standar Proses Pengabdian 248

Penerapan Standar Penilaian P Pengabdian 250
Pelaksanaan Standar Penilaian Pengabdian 253
Evaluasi Standar Penilaian Pengabdian 255
Pengendalian Standar Penilaian Pengabdian 257
Peningkatan Standar Penilaian Pengabdian 259
Penerapan Standar Pengelolaan Pengabdian 262
Pelaksanaan Standar Pengelolaan Pengabdian 264
Evaluasi Standar Pengelolaan Pengabdian 266
Pengendalian Standar Pengelolaan Pengabdian 268
Peningkatan Standar Pengelolaan Pengabdian 270
Penerapan Standar Isi Pengabdian 272
Pelaksanaan Standar Isi Pengabdian 273
Evaluasi Standar Isi Pengabdian 275
Pengendalian Standar Isi Pengabdian 277
Peningkatan Standar Isi Pengabdian 279
Penerapan Standar SDM Pelaksana Pengabdian 281
Pelaksanaan Standar SDM Pelaksana Pengabdian 284
Evaluasi Standar SDM Pelaksana Pengabdian 286
Pengendalian Standar SDM Pelaksana Pengabdian 288
Peningkatan Standar SDM Pelaksana Pengabdian 290
Penerapan Standar Sarana Prasarana Pengabdian 292
Pelaksanaan Standar Sarana Prasarana Pengabdian 295
PPEPP Standar Aspek Pengelolaan Organisasi 234
PPEPP Standar Kemahasiswaan 332
PPEPP Standar SDM 344
PPEPP Standar Sarana dan Prasarana 356
PPEPP Standar Kerjasama 369
PPEPP Standar Keuangan 378
PPEPP Standar Kesejahteraan 387
PPEPP Standar Penerima Mahasiswa Baru 405
PPEPP Standar Promosi 415
PPEPP Standar Program Kreativitas Mahasiswa 425

KATA PENGANTAR

Puji syukur kami panjatkan ke hadirat Tuhan Yang Maha Esa atas rahmat dan karunia-Nya, sehingga dokumen Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) Universitas Cipta Mandiri yang berlandaskan pada siklus Penetapan, Pelaksanaan, Evaluasi, Pengendalian, Peningkatan (**PPEPP)** ini dapat diselesaikan dengan baik.

Dokumen ini disusun sebagai wujud komitmen Universitas Cipta Mandiri dalam menjaga dan meningkatkan kualitas penyelenggaraan pendidikan tinggi secara berkelanjutan. Di tengah dinamika tantangan global dan standar nasional pendidikan tinggi yang terus berkembang, penerapan siklus **PPEPP** menjadi fondasi utama bagi kami untuk memastikan bahwa setiap proses akademik maupun non-akademik berjalan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan.

Siklus ini mencakup lima tahapan krusial, yaitu:

1. **Penetapan:** Perumusan standar mutu sebagai kompas arah institusi.
2. **Pelaksanaan:** Implementasi nyata dari standar yang telah ditetapkan dalam aktivitas harian universitas.
3. **Evaluasi:** Pemantauan dan penilaian berkala terhadap kesesuaian antara pelaksanaan dengan standar.
4. **Pengendalian:** Analisis terhadap hasil evaluasi untuk melakukan koreksi jika terjadi penyimpangan.
5. **Peningkatan:** Upaya menaikkan standar secara berkala demi mewujudkan visi universitas menjadi lembaga yang unggul dan berdaya saing.

Kami menyadari bahwa keberhasilan implementasi dokumen ini sangat bergantung pada partisipasi aktif dan sinergi dari seluruh sivitas akademika mulai dari pimpinan, dosen, tenaga kependidikan, hingga mahasiswa.

Terima kasih kami sampaikan kepada Tim Penjaminan Mutu serta seluruh pihak yang telah berkontribusi dalam penyusunan dokumen ini. Semoga dokumen PPEPP ini dapat menjadi panduan yang efektif dalam membawa Universitas Cipta Mandiri menuju tata kelola universitas yang baik (*Good University Governance*) dan pencapaian prestasi yang membanggakan.

Meulaboh,29 Agustus 2024
Rektor Universitas Cipta Mandiri,
Dr. Drs. Musdiani,M.Pd

PEDOMAN PENERAPAN SIKLUS PPEPP: STANDAR KOMPETENSI LULUSAN

I.PERENCANAAN/PENETAPAN STANDAR KOMPETENSI LULUSAN

A.Tujuan

Perencanaan dan penetapan standar kompetensi lulusan ini bertujuan untuk memberikan pedoman tentang perencanaan dan penetapan standar kompetensi lulusan Universitas Cipta Mandiri sehingga dapat menghasilkan lulusan yang inovatif, berkarakter, dan berdaya saing di bidang Pendidikan dan Sains Teknologi di Tingkat Nasional.

B. Ruang Lingkup

Perencanaan dan penetapan standar kompetensi lulusan ini meliputi tujuan, ruang lingkup, definisi istilah, mekanisme, pihak yang menjalankan, dokumen terkait, dan referensi tentang rencana juga penetapan standard kommpetensi lulusan Universitas Cipta Mandiri.

C. Definisi Istilah

1. Standar kompetensi lulusan adalah kriteria minimal tentang keseluruhan kompetensi sikap, keterampilan, dan pengetahuan yang merupakan capaian mahasiswa dari hasil pembelajaran pada akhir program pendidikan tinggi.

2. Standar kompetensi lulusan sebagaimana dimaksud digunakan untuk mempersiapkan mahasiswa untuk menjadi anggota masyarakat yang inovatif mampu menemukan ilmu pengetahuan dan teknologi yang bermanfaat, berkarakter, dan berdaya saing di tingkat nasional.

3. Standar kompentensi lulusan dirumuskan dalam capaian pembelajaran lulusan masing-masing program studi di Universitas Cipta Mandiri.

D. Mekanisme

1. Rektor membentuk Tim Ad Hoc atas usulan dari Lembaga Penjaminan Mutu (LPM) untuk menyusun Standar Kompetensi Lulusan dan Indikator Kinerja Utama (IKU) Perguruan Tinggi.

2. Tim Ad Hoc yang telah dibentuk menyusun draf Standar Kompetensi Lulusan dan IKU Perguruan Tinggi.

3. Tim Ad Hoc menyampaikan draf Standar Kompetensi Lulusan dan IKU Perguruan Tinggi dalam rapat pimpinan untuk mendapatkan tanggapan.

4. Rektor bersama senat Universitas Cipta Mandiri menyelenggarakan rapat untuk membahas draf Standar Kompetensi Lulusan dan IKU Perguruan Tinggi.

5. Senat menyetujui naskah Standar Kompetensi Lulusan dan IKU Perguruan Tinggi kemudian menyerahkan kepada Rektor.

6. Ketua Yayasan Hajjah Rohani Thaher memberikan pertimbangan kemudian Rektor menetapkan naskah Standar Kompetensi Lulusan dan IKU Perguruan Tinggi dalam bentuk SK Rektor.

E. Pejabat Yang Menjalankan

1. Ketua Yayasan Hajjah Rohani Thaher

2. Rektor Universitas Cipta Mandiri

3. Senat Universitas Cipta Mandiri

4. Unsur Pimpinan Universitas Cipta Mandiri

5. Ketua LPM

6. Tim Ad Hoc.

F. Dokumen Terkait

1. SK Tim Ad Hoc

2. Standar SPMI Universitas Cipta Mandiri

3. Indikator Kinerja Utama Perguruan Tinggi

4. Berita acara dan notulensi rapat.

G. Referensi

1. Undang-undang RI Nomor 20 Tahun 2023 tentang Sistem Pendidikan Nasional.

2. Undang-undang RI Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.

3. PP Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.

4. Permendikbudristek Nomor 53 Tahun 2023 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.

5. Statuta Universitas Cipta Mandiri.

6. Rencana Induk Pengembangan Universitas Cipta Mandiri 2024.

7. Rencana Strategis Universitas Cipta Mandiri 2024.

II.PELAKSANAAN STANDAR KOMPETENSI LULUSAN

A.Tujuan

Pedoman ini digunakan sebagai panduan Universitas Cipta Mandiri dalam melakukan pelaksanaan standar kompetensi lulusan dan memastikan proses pelaksanaan standar kompetensi lulusan dilaksanakan sessuai dengan standar yang telah ditetapkan.

B. Ruang Lingkup

Pedoman pelaksanaan standar kompetensi lulusan ini meliputi tujuan, ruang lingkup, definisi istilah, mekanisme, pihak yang menjalankan, dokumen terkait, dan referensi tentang rencana juga penetapan standar kommpetensi lulusan Universitas Cipta Mandiri. Pedoman pelaksanaan standar kompetensi lulusan ini berlaku sampai terdapat revisi yang ditetapkan oleh Rektor Universitas Cipta Mandiri.

C. Definisi Istilah

1. Pelaksanaan standard kompetensi lulusan adalah pelaksanaan kegiatan capaian pembelajaran lulusan yang mencakup kompetensi sikap, ilmu pengetahuan dan teknologi, kecakapan umum, pengetahuan dan keterampilan, dan kemampuan intelektual.

2. Pelaksanaan capaian pembelajaran lulusan disusun oleh program studi berkoordinasi dengan unit pengelola program studi, dengan melibatkan pemangku kepentingan dan atau dunia usaha, industri, dan dunia kerja.

D. Mekanisme

1. Wakil Rektor I, Dekan, dan Ketua Program Studi melakukan sosialisasi isi standar kompetensi lulusan kepada seluruh civitas akademik baik dosen, tenaga kependidikan, dan mahasiswa pada setiap tahun.

2. Wakil Rektor I, Dekan, dan Ketua Program Studi menyiapkan dokumen tertulis berupa Standar Operasional Prosedur (SOP) tentang kegiatan pelaksanaan standar kompetensi lulusan.

3. Wakil Rektor I, Dekan, dan Ketua Program Studi melaksanakan isi standard kompetensi lulusan sebagai tolok ukur pencapaian standar.

E. Pejabat Yang Menjalankan

1. Wakil Rektor I

2. Dekan

3. Ketua Program Studi.

F. Dokumen Terkait

1. SK Tim Ad Hoc
2. SOP Pelaksanaan Standar Kompetensi Lulusan
3. Indikator Kinerja Utama Perguruan Tinggi
4. Berita acara dan notulensi rapat.

G. Referensi

1. Undang-undang RI Nomor 20 Tahun 2023 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
2. Undang-undang RI Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
3. PP Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.
4. Permendikbudristek Nomor 53 Tahun 2023 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
5. Statuta Universitas Cipta Mandiri.
6. Rencana Induk Pengembangan Universitas Cipta Mandiri 2024.
7. Rencana Strategis Universitas Cipta Mandiri 2024.

III.EVALUASI STANDAR KOMPETENSI LULUSAN

A.Tujuan

Pedoman ini bertujuan sebagai panduan atau pedoman dalam melakukan evaluasi standar kompetensi lulusan dan untuk memastikan bahwa evaluasi standar kompetensi lulusan dilaksanakan sesuai dengan standar di Universitas Cipta Mandiri.

B. Ruang Lingkup

Pedoman ini berlaku untuk evaluasi standar kompetensi lulusan. Pedoman evaluasi standar kompetensi lulusan ini meliputi tujuan, ruang lingkup, definisi istilah, mekanisme, pihak yang menjalankan, dokumen terkait, dan referensi tentang rencana juga evaluasi standar kompetensi lulusan Universitas Cipta Mandiri. Pedoman evaluasi standar kompetensi lulusan ini berlaku sampai terdapat revisi yang ditetapkan oleh Rektor Universitas Cipta Mandiri.

C. Definisi Istilah

Evaluasi standar kompetenssi lulusan adalah kegiatan asesmen terhadap perencanaan dan pelaksanaan standard kompetensi lulusan yang bertujuan untuk mengetahui keterlaksanaan perencanaan dan pelaksanaan standard sehingga kompetensi lulusan dapat tercapai dengan maksimal.

D. Mekanisme

1. Wakil Rektor I, Dekan, dan Ketua Program Studi bersama Lembaga Penjaminan Mutu (LPM) melakukan monitoring dan evaluasi (monev) setiap tahun.

2. LPM mencatat semua temuan baik temuan sedang maupun temuan berat yang tidak sesuai dengan isi standar kompetensi lulusan dan kelengkapan dokumen seperti pedoman, SOP, atau formulir dan sejenisnya.

3. LPM menyampaikan temuannya kepada Wakil Rektor I, Dekan, dan Ketua Program Studi untuk kemudian ditindaklanjuti.

E. Pejabat yang menjalankan

1. Wakil Rektor I

2. Ketua LPM

3. Dekan

4. Ketua Program Studi.

F. Dokumen Terkait

1. SK Tim Ad Hoc
2. SOP Evaluasi Standar Kompetensi Lulusan
3. Berita acara dan notulensi rapat.

G. Referensi

1. Undang-undang RI Nomor 20 Tahun 2023 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
2. Undang-undang RI Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
3. PP Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.
4. Permendikbudristek Nomor 53 Tahun 2023 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
5. Statuta Universitas Cipta Mandiri.
6. Rencana Induk Pengembangan Universitas Cipta Mandiri 2024.
7. Rencana Strategis Universitas Cipta Mandiri 2024.

IV.PENGENDALIAN STANDAR KOMPETENSI LULUSAN

A.Tujuan

Pedoman ini bertujuan sebagai panduan atau pedoman dalam melakukan pengendalian standar kompetensi lulusan dan untuk memastikan bahwa pengendalian standar kompetensi lulusan dilaksanakan sesuai dengan standar di Universitas Cipta Mandiri.

B. Ruang Lingkup

Pedoman ini berlaku untuk pengendalian standar kompetensi lulusan. Pedoman pengendalian standar kompetensi lulusan ini meliputi tujuan, ruang lingkup, definisi istilah, mekanisme, pihak yang menjalankan, dokumen terkait, dan referensi pengendalian standar kompetensi lulusan Universitas Cipta Mandiri. Pedoman pengendalian standar kompetensi lulusan ini berlaku sampai terdapat revisi yang ditetapkan oleh Rektor Universitas Cipta Mandiri.

C. Definisi Istilah

Pengendalian kompetensi lulusan dilakukan oleh perguruan tinggi berdasarkan hasil evaluasi terhadap capaian pembelajaran lulusan.

D. Mekanisme

1. Ketua LPM menyampaikan hasil monitoring dan evaluasi terhadap standar kompetensi lulusan.

2. Ketua LPM mengusulkan rapat koordinasi dan tindak lanjut hasil evaluasi kepada Wakil Ketua I.

3. Wakil Rektor I menugaskan Dekan, Unit Penjaminan Mutu Program Studi, dan Ketua Program Studi untuk mengadakan rapat koordinasi dan tindak lanjut hasil monitoring dan evaluasi terhadap standar kompetensi lulusan.

4. Wakil Rektor I, Dekan, Unit Penjaminan Mutu Program Studi, dan Ketua Program Studi merumuskan rencana tindak lanjut atau tindakan korektif atau perbaikan standar kompetensi lulusan.

5. Dekan dan Ketua Program Studi melanjutkan dan meningkatkab pelaksanaan standar kompetensi lulusan, apabila hasil evaluasi pelaksanaan standar kompetensi lulusan telah mencapai standar yang ditetapkan.

6. Ketua LPM memantau secara berkala pelaksanaan Rencana Tindak Lanjut (RTL) standar kompetensi lulusan untuk dilaporkan kepada Rektor.

E. Pejabat yang Menjalankan

1. Wakil Rektor I

2. Ketua LPM

3. Dekan.

F. Dokumen Terkait

1. Berita acara dan notulensi rapat

2. Rencana Tindak Lanjut (RTL).

G. Referensi

1. Undang-undang RI Nomor 20 Tahun 2023 tentang Sistem Pendidikan Nasional.

2. Undang-undang RI Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.

3. PP Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.

4. Permendikbudristek Nomor 53 Tahun 2023 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.

5. Statuta Universitas Cipta Mandiri.

6. Rencana Induk Pengembangan Universitas Cipta Mandiri 2024.

7. Rencana Strategis Universitas Cipta Mandiri 2024.

V.PENINGKATAN STANDAR KOMPETENSI LULUSAN

A.Tujuan

Pedoman ini bertujuan sebagai panduan atau pedoman dalam melakukan peningkatan standar kompetensi lulusan dan untuk memastikan bahwa peningkatan standar kompetensi lulusan dilaksanakan sesuai dengan standar di Universitas Cipta Mandiri.

B. Ruang Lingkup

Pedoman ini berlaku untuk peningkatan standar kompetensi lulusan. Pedoman peningkatan standar kompetensi lulusan ini meliputi tujuan, ruang lingkup, definisi istilah, mekanisme, pihak yang menjalankan, dokumen terkait, dan referensi peningkatan standar kompetensi lulusan Universitas Cipta Mandiri. Pedoman peningkatan standar kompetensi lulusan ini berlaku sampai terdapat revisi yang ditetapkan oleh Rektor Universitas Cipta Mandiri.

C. Definisi Istilah

Peningkatan kompetensi lulusan dilakukan oleh perguruan tinggi berdasarkan hasil evaluasi terhadap capaian pembelajaran lulusan secara konsisten dan berkelanjutan.

D. Mekanisme

1. Dekan dan Ketua Program Studi menerima Rencana Tindak Lanjut (RTL) Hasil Pengendalian Standar Kompetensi Lulusan berdasarkan hasil rapat koordinasi.

2. Dekan dan Ketua Program Studi bersama Unit Penjaminan Mutu menyelenggarakan Rapat Tinjauan Manajemen (RTM) di tingkat fakultas untuk mendiskusikan RTL.

3. Dekan dan Ketua Program Studi mengajukan usulan peningkatan standar kompetensi lulusan kepada Wakil Rektor I.

4. Wakil Rektor I mempertimbangkan dan memberikan persetujuan terhadap usulan peningkatan kompetensi lulusan.

5. Dekan dan Ketua Program Studi mengajukan usulan peningkatan standar kompetensi lulusan yang telah disetujui Wakil Rektor I kepada LPM.

6. Ketua LPM menerima, memvalidasi, mendokumentasian, menyusun usulan peningkatan standar kompetensi lulusan untuk diteruskan kepada Rektor.

7. Rektor menerima, memverifikasi, menyetujui, dan menetapkan usulan peningkatan standar kompetensi lulusan dan mengirimkan kembali kepada LPM.

8. LPM menerima dan mendokumentasikan dokumen standar baru untuk disampaikan kepada Ketua Program Studi.

E. Pejabat yang Menjalankan

1. Rektor
2. Wakil Rektor I
3. Ketua LPM
4. Dekan
5. Ketua Program Studi.

F. Dokumen Terkait

1. Hasil Rapat Tinjauan Manajemen (RTM)
2. Rencana Tindak Lanjut (RTL)
3. Berita acara dan notulensi rapat.

G. Referensi

1. Undang-undang RI Nomor 20 Tahun 2023 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
2. Undang-undang RI Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
3. PP Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.
4. Permendikbudristek Nomor 53 Tahun 2023 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
5. Statuta Universitas Cipta Mandiri.
6. Rencana Induk Pengembangan Universitas Cipta Mandiri 2024.
7. Rencana Strategis Universitas Cipta Mandiri 2024.

PEDOMAN PENERAPAN SIKLUS PPEPP: STANDAR PROSES PEMBELAJARAN

I.PERENCANAAN/PENETAPAN STANDAR PROSES PEMBELAJARAN

A.Tujuan

Perencanaan dan penetapan standar proses pembelajaran ini bertujuan untuk memberikan pedoman tentang perencanaan dan penetapan standar proses pembelajaran Universitas Cipta Mandiri sehingga dapat menghasilkan lulusan yang inovatif, berkarakter, dan berdaya saing di bidang Pendidikan dan Sains Teknologi di Tingkat Nasional.

B. Ruang Lingkup

Perencanaan dan penetapan standar proses pembelajaran ini meliputi tujuan, ruang lingkup, definisi istilah, mekanisme, pihak yang menjalankan, dokumen terkait, dan referensi tentang rencana juga penetapan standar proses pembelajaran Universitas Cipta Mandiri.

C. Definisi Istilah

1. Standar proses pembelajaran adalah kriteria minimal tentang proses pembelajaran untuk mencapai standar kompetensi lulusan, meliputi perencanaan proses pembelajaran, pelaksanaan proses pembelajaran, dan penilaian proses pembelajaran.

2. Perencanaan proses pembelajaran adalah kegiatan merumuskan capaian pembelajaran yang menjadi tujuan belajar, cara mencapai tujuan belajar melalui metode dna model pembelajaran, dan cara menilai ketercapaian capaian pembelajaran yang dituangkan secara detai; dalam Indikator Kinerja Utama Perguruan Tinggi.

3. Perencanaan proses pembelajaran dilakukan oleh dosen dan atau tim dosen pengampu masing-masing mata kuliah di bawah koordinasi Program Studi dan Unit Pengelola Program Studi.

D. Mekanisme

1. Rektor membentuk Tim Ad Hoc atas usulan dari Lembaga Penjaminan Mutu (LPM) untuk menyusun Standar Proses Pembelajaran dan Indikator Kinerja Utama (IKU) Perguruan Tinggi.

2. Tim Ad Hoc yang telah dibentuk menyusun draf Standar Proses Pembelajaran dan IKU Perguruan Tinggi.

3. Tim Ad Hoc menyampaikan draf Standar Proses Pembelajaran dan IKU Perguruan Tinggi dalam rapat pimpinan untuk mendapatkan tanggapan.

4. Rektor bersama senat Universitas Cipta Mandiri menyelenggarakan rapat untuk membahas draf Standar Proses Pembelajaran dan IKU Perguruan Tinggi.

5. Senat menyetujui naskah Standar Proses Pembelajaran dan IKU Perguruan Tinggi kemudian menyerahkan kepada Rektor.

6. Ketua Yayasan Hajjah Rohani Thaher memberikan pertimbangan kemudian Rektor menetapkan naskah Standar Proses Pembelajaran dan IKU Perguruan Tinggi dalam bentuk SK Rektor.

E. Pejabat Yang Menjalankan

1. Ketua Yayasan Hajjah Rohani Thaher

2. Rektor Universitas Cipta Mandiri

3. Senat Universitas Cipta Mandiri

4. Unsur Pimpinan Universitas Cipta Mandiri

5. Ketua LPM

6. Tim Ad Hoc.

F. Dokumen Terkait

1. SK Tim Ad Hoc

2. Standar SPMI Universitas Cipta Mandiri

3. Indikator Kinerja Utama Perguruan Tinggi

4. Berita acara dan notulensi rapat.

G. Referensi

1. Undang-undang RI Nomor 20 Tahun 2023 tentang Sistem Pendidikan Nasional.

2. Undang-undang RI Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.

3. PP Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.

4. Permendikbudristek Nomor 53 Tahun 2023 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.

5. Statuta Universitas Cipta Mandiri.

6. Rencana Induk Pengembangan Universitas Cipta Mandiri 2024.

7. Rencana Strategis Universitas Cipta Mandiri 2024.

II.PELAKSANAAN STANDAR PROSES PEMBELAJARAN

A.Tujuan

Pedoman ini digunakan sebagai panduan Universitas Cipta Mandiri dalam melakukan pelaksanaan standar proses pembelajaran dan memastikan proses pelaksanaan standar proses pembelajaran dilaksanakan sessuai dengan standar yang telah ditetapkan.

B. Ruang Lingkup

Pedoman pelaksanaan standar proses pembelajaran ini meliputi tujuan, ruang lingkup, definisi istilah, mekanisme, pihak yang menjalankan, dokumen terkait, dan referensi tentang rencana juga penetapan standar proses pembelajaran Universitas Cipta Mandiri. Pedoman pelaksanaan standar proses pembelajaran ini berlaku sampai terdapat revisi yang ditetapkan oleh Rektor Universitas Cipta Mandiri.

C. Definisi Istilah

1. Pelaksanaan proses pembelajaran adalah pelaksanaan kegiatan pembelajaran secara terstruktur sesuai dengan arahan dosen dan atau tim dosen pengampu masing-maisng mata kuliah dengan bentuk, strategi, dan metode pembelajaran tertentu.

2. Pelaksanaan proses pembelajaran mengacu pada perencanaan proses pembelajaran dengan memanfaatkan sumber pembelajaran yang relevan.

D. Mekanisme

1. Wakil Rektor I, Dekan, dan Ketua Program Studi melakukan sosialisasi standar proses pembelajaran kepada seluruh civitas akademik baik dosen, tenaga kependidikan, dan mahasiswa pada setiap tahun.

2. Wakil Rektor I, Dekan, dan Ketua Program Studi menyiapkan dokumen tertulis berupa Standar Operasional Prosedur (SOP) tentang kegiatan pelaksanaan standar proses pembelajaran.

3. Wakil Rektor I, Dekan, Ketua Program Studi, dan Dosen melaksanakan isi standar proses pembelajaran sebagai tolok ukur pencapaian standar.

E. Pejabat Yang Menjalankan

1. Wakil Rektor I

2. Dekan

3. Ketua Program Studi

4. Dosen.

F. Dokumen Terkait

1. SK Tim Ad Hoc
2. SOP Pelaksanaan Standar Proses Pembelajaran
3. Indikator Kinerja Utama Perguruan Tinggi
4. Berita acara dan notulensi rapat.

G. Referensi

1. Undang-undang RI Nomor 20 Tahun 2023 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
2. Undang-undang RI Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
3. PP Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.
4. Permendikbudristek Nomor 53 Tahun 2023 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
5. Statuta Universitas Cipta Mandiri.
6. Rencana Induk Pengembangan Universitas Cipta Mandiri 2024.
7. Rencana Strategis Universitas Cipta Mandiri 2024.

III.EVALUASI STANDAR PROSES PEMBELAJARAN

A.Tujuan

Pedoman ini bertujuan sebagai panduan atau pedoman dalam melakukan evaluasi standar proses pembelajaran dan untuk memastikan bahwa evaluasi standar proses pembelajaran dilaksanakan sesuai dengan standar di Universitas Cipta Mandiri.

B. Ruang Lingkup

Pedoman ini berlaku untuk evaluasi standar proses pembelajaran. Pedoman evaluasi standar proses pembelajaran ini meliputi tujuan, ruang lingkup, definisi istilah, mekanisme, pihak yang menjalankan, dokumen terkait, dan referensi tentang rencana juga evaluasi standar proses pembelajaran Universitas Cipta Mandiri. Pedoman evaluasi standar proses pembelajaran ini berlaku sampai terdapat revisi yang ditetapkan oleh Rektor Universitas Cipta Mandiri.

C. Definisi Istilah

Evaluasi standar proses pembelajaran adalah kegiatan asesmen terhadap perencanaan dan pelaksanaan standar proses pembelajaran yang bertujuan untuk mengetahui keterlaksanaan perencanaan dan pelaksanaan standard sehingga proses pembelajaran dapat tercapai dengan maksimal.

D. Mekanisme

1. Wakil Rektor I, Dekan, dan Ketua Program Studi bersama Lembaga Penjaminan Mutu (LPM) melakukan monitoring dan evaluasi (monev) setiap semester.

2. LPM mencatat semua temuan baik temuan sedang maupun temuan berat yang tidak sesuai dengan isi standar proses pembelajaran dan kelengkapan dokumen seperti pedoman, SOP, atau formulir dan sejenisnya.

3. LPM menyampaikan temuannya kepada Wakil Rektor I, Dekan, dan Ketua Program Studi untuk kemudian ditindaklanjuti.

E. Pejabat yang menjalankan

1. Wakil Rektor I

2. Ketua LPM

3. Dekan

4. Ketua Program Studi.

F. Dokumen Terkait

1. SK Tim Ad Hoc
2. SOP Evaluasi Standar proses pembelajaran
3. Berita acara dan notulensi rapat.

G. Referensi

1. Undang-undang RI Nomor 20 Tahun 2023 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
2. Undang-undang RI Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
3. PP Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.
4. Permendikbudristek Nomor 53 Tahun 2023 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
5. Statuta Universitas Cipta Mandiri.
6. Rencana Induk Pengembangan Universitas Cipta Mandiri 2024.
7. Rencana Strategis Universitas Cipta Mandiri 2024.

IV.PENGENDALIAN STANDAR PROSES PEMBELAJARAN

A.Tujuan

Pedoman ini bertujuan sebagai panduan atau pedoman dalam melakukan pengendalian standar proses pembelajaran dan untuk memastikan bahwa pengendalian standar proses pembelajaran dilaksanakan sesuai dengan standar di Universitas Cipta Mandiri.

B. Ruang Lingkup

Pedoman ini berlaku untuk pengendalian standar proses pembelajaran. Pedoman pengendalian standar proses pembelajaran ini meliputi tujuan, ruang lingkup, definisi istilah, mekanisme, pihak yang menjalankan, dokumen terkait, dan referensi pengendalian standar proses pembelajaran Universitas Cipta Mandiri. Pedoman pengendalian standar proses pembelajaran ini berlaku sampai terdapat revisi yang ditetapkan oleh Rektor Universitas Cipta Mandiri.

C. Definisi Istilah

Pengendalian proses pembelajaran dilakukan oleh perguruan tinggi berdasarkan hasil evaluasi terhadap proses pembelajaran.

Pengendalian proses pembelajaran dilakukan terhadap beberapa aspek, diantaranya: aktivitas pembelajaran, jumlah mahasiswa aktif, kurikulum, dan masa penyelesaian studi mahasiswa.

D. Mekanisme

1. Ketua LPM menyampaikan hasil monitoring dan evaluasi terhadap standar proses pembelajaran.

2. Ketua LPM mengusulkan rapat koordinasi dan tindak lanjut hasil evaluasi kepada Wakil Ketua I.

3. Wakil Rektor I menugaskan Dekan, Unit Penjaminan Mutu Program Studi, dan Ketua Program Studi untuk mengadakan rapat koordinasi dan tindak lanjut hasil monitoring dan evaluasi terhadap standar proses pembelajaran.

4. Wakil Rektor I, Dekan, Unit Penjaminan Mutu Program Studi, dan Ketua Program Studi merumuskan rencana tindak lanjut atau tindakan korektif atau perbaikan standar proses pembelajaran.

5. Dekan dan Ketua Program Studi melanjutkan dan meningkatkan pelaksanaan standar proses pembelajaran, apabila hasil evaluasi pelaksanaan standar proses pembelajaran telah mencapai standar yang ditetapkan.

6. Ketua LPM memantau secara berkala pelaksanaan Rencana Tindak Lanjut (RTL) standar proses pembelajaran untuk dilaporkan kepada Rektor.

E. Pejabat yang Menjalankan

1. Wakil Rektor I

2. Ketua LPM

3. Dekan.

F. Dokumen Terkait

1. Berita acara dan notulensi rapat

2. Rencana Tindak Lanjut (RTL).

G. Referensi

1. Undang-undang RI Nomor 20 Tahun 2023 tentang Sistem Pendidikan Nasional.

2. Undang-undang RI Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.

3. PP Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.

4. Permendikbudristek Nomor 53 Tahun 2023 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.

5. Statuta Universitas Cipta Mandiri.

6. Rencana Induk Pengembangan Universitas Cipta Mandiri 2024.

7. Rencana Strategis Universitas Cipta Mandiri 2024.

V.PENINGKATAN STANDAR PROSES PEMBELAJARAN

A.Tujuan

Pedoman ini bertujuan sebagai panduan atau pedoman dalam melakukan peningkatan standar proses pembelajaran dan untuk memastikan bahwa peningkatan standar proses pembelajaran dilaksanakan sesuai dengan standar di Universitas Cipta Mandiri.

B. Ruang Lingkup

Pedoman ini berlaku untuk peningkatan standar proses pembelajaran. Pedoman peningkatan standar proses pembelajaran ini meliputi tujuan, ruang lingkup, definisi istilah, mekanisme, pihak yang menjalankan, dokumen terkait, dan referensi peningkatan standar proses pembelajaran Universitas Cipta Mandiri. Pedoman peningkatan standar proses pembelajaran ini berlaku sampai terdapat revisi yang ditetapkan oleh Rektor Universitas Cipta Mandiri.

C. Definisi Istilah

Peningkatan proses pembelajaran dilakukan oleh perguruan tinggi berdasarkan hasil evaluasi terhadap capaian pembelajaran lulusan secara konsisten dan berkelanjutan.

D. Mekanisme

1. Dekan dan Ketua Program Studi menerima Rencana Tindak Lanjut (RTL) Hasil Pengendalian Standar proses pembelajaran berdasarkan hasil rapat koordinasi.

2. Dekan dan Ketua Program Studi bersama Unit Penjaminan Mutu menyelenggarakan Rapat Tinjauan Manajemen (RTM) di tingkat fakultas untuk mendiskusikan RTL.

3. Dekan dan Ketua Program Studi mengajukan usulan peningkatan standar proses pembelajaran kepada Wakil Rektor I.

4. Wakil Rektor I mempertimbangkan dan memberikan persetujuan terhadap usulan peningkatan proses pembelajaran.

5. Dekan dan Ketua Program Studi mengajukan usulan peningkatan standar proses pembelajaran yang telah disetujui Wakil Rektor I kepada LPM.

6. Ketua LPM menerima, memvalidasi, mendokumentasian, menyusun usulan peningkatan standar proses pembelajaran untuk diteruskan kepada Rektor.

7. Rektor menerima, memverifikasi, menyetujui, dan menetapkan usulan peningkatan standar proses pembelajaran dan mengirimkan kembali kepada LPM.

8. LPM menerima dan mendokumentasikan dokumen standar baru untuk disampaikan kepada Ketua Program Studi.

E. Pejabat yang Menjalankan

1. Rektor
2. Wakil Rektor I
3. Ketua LPM
4. Dekan
5. Ketua Program Studi.

F. Dokumen Terkait

1. Hasil Rapat Tinjauan Manajemen (RTM)
2. Rencana Tindak Lanjut (RTL)
3. Berita acara dan notulensi rapat.

G. Referensi

1. Undang-undang RI Nomor 20 Tahun 2023 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
2. Undang-undang RI Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
3. PP Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.
4. Permendikbudristek Nomor 53 Tahun 2023 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
5. Statuta Universitas Cipta Mandiri.
6. Rencana Induk Pengembangan Universitas Cipta Mandiri 2024.
7. Rencana Strategis Universitas Cipta Mandiri 2024.

PEDOMAN PENERAPAN SIKLUS PPEPP: STANDAR PENILAIAN PEMBELAJARAN

I.PERENCANAAN/PENETAPAN STANDAR PENILAIAN PEMBELAJARAN

A.Tujuan

Perencanaan dan penetapan standar penilaian pembelajaran ini bertujuan untuk memberikan pedoman tentang perencanaan dan penetapan standar penilaian pembelajaran Universitas Cipta Mandiri sehingga dapat menghasilkan lulusan yang inovatif, berkarakter, dan berdaya saing di bidang Pendidikan dan Sains Teknologi di Tingkat Nasional.

B. Ruang Lingkup

Perencanaan dan penetapan standar penilaian pembelajaran ini meliputi tujuan, ruang lingkup, definisi istilah, mekanisme, pihak yang menjalankan, dokumen terkait, dan referensi tentang rencana juga penetapan standar penilaian pembelajaran Universitas Cipta Mandiri.

C. Definisi Istilah

1. Standar penilaian pembelajaran adalah kriteria minimal tentang penilaian pembelajaran untuk mencapai standar kompetensi lulusan.

2. Penilaian pembelajaran dilakukan secara valid, reliable, akuntabel, transparan, adil, objektif, dan edukatif baik berbentuk penilaian formatif atau sumatif.

3. Penilaian pembelajaran ditetapkan dan diatur secara detail dalam Indikator Kinerja Utama Perguruan Tinggi.

D. Mekanisme

1. Rektor membentuk Tim Ad Hoc atas usulan dari Lembaga Penjaminan Mutu (LPM) untuk menyusun Standar Penilaian Pembelajaran dan Indikator Kinerja Utama (IKU) Perguruan Tinggi.

2. Tim Ad Hoc yang telah dibentuk menyusun draf Standar Penilaian Pembelajaran dan IKU Perguruan Tinggi.

3. Tim Ad Hoc menyampaikan draf Standar Penilaian Pembelajaran dan IKU Perguruan Tinggi dalam rapat pimpinan untuk mendapatkan tanggapan.

4. Rektor bersama senat Universitas Cipta Mandiri menyelenggarakan rapat untuk membahas draf Standar Penilaian Pembelajaran dan IKU Perguruan Tinggi.

5. Senat menyetujui naskah Standar Penilaian Pembelajaran dan IKU Perguruan Tinggi kemudian menyerahkan kepada Rektor.

6. Ketua Yayasan Hajjah Rohani Thaher memberikan pertimbangan kemudian Rektor menetapkan naskah Standar Penilaian Pembelajaran dan IKU Perguruan Tinggi dalam bentuk SK Rektor.

E. Pejabat Yang Menjalankan

1. Ketua Yayasan Hajjah Rohani Thaher
2. Rektor Universitas Cipta Mandiri
3. Senat Universitas Cipta Mandiri
4. Unsur Pimpinan Universitas Cipta Mandiri
5. Ketua LPM
6. Tim Ad Hoc.

F. Dokumen Terkait

1. SK Tim Ad Hoc
2. Standar SPMI Universitas Cipta Mandiri
3. Indikator Kinerja Utama Perguruan Tinggi
4. Berita acara dan notulensi rapat.

G. Referensi

1. Undang-undang RI Nomor 20 Tahun 2023 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
2. Undang-undang RI Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
3. PP Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.
4. Permendikbudristek Nomor 53 Tahun 2023 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
5. Statuta Universitas Cipta Mandiri.
6. Rencana Induk Pengembangan Universitas Cipta Mandiri 2024.
7. Rencana Strategis Universitas Cipta Mandiri 2024.

II.PELAKSANAAN STANDAR PENILAIAN PEMBELAJARAN

A.Tujuan

Pedoman ini digunakan sebagai panduan Universitas Cipta Mandiri dalam melakukan pelaksanaan standar penilaian pembelajaran dan memastikan proses pelaksanaan standar penilaian pembelajaran dilaksanakan sessuai dengan standar yang telah ditetapkan.

B. Ruang Lingkup

Pedoman pelaksanaan standar penilaian pembelajaran ini meliputi tujuan, ruang lingkup, definisi istilah, mekanisme, pihak yang menjalankan, dokumen terkait, dan referensi tentang rencana juga penetapan standar penilaian pembelajaran Universitas Cipta Mandiri. Pedoman pelaksanaan standar penilaian pembelajaran ini berlaku sampai terdapat revisi yang ditetapkan oleh Rektor Universitas Cipta Mandiri.

C. Definisi Istilah

1. Pelaksanaan standar penilaian pembelajaran adalah pelaksanaan kegiatan penilaian pembelajaran secara terstruktur sesuai dengan perencanaan dosen dan atau tim dosen pengampu masing-maisng mata kuliah berupa instrument penilaian dalam bentuk rubric dan atau penialian hasil dalam bentuk portofolio atau karya desain.

2. Pelaksanaan penilaian pembelajaran terdiri dari kegiatan menyusun, menyampaikan, menyepakati tahap, teknik, instrument, kriteria, indicator, dan bobot penilaian sesuai dengan rencana pembelajaran semester yang disusun.

3. Prosedur penilaian mencakup tahap perencanaan, pemberian tugas atau soal, pengerjaan tugas atau soal, observasi kinerja, pengembalian hasil observasi, dan pemberian nilai akhir.

D. Mekanisme

1. Wakil Rektor I, Dekan, dan Ketua Program Studi melakukan sosialisasi standar penilaian pembelajaran kepada seluruh civitas akademik baik dosen, tenaga kependidikan, dan mahasiswa pada setiap semester.

2. Wakil Rektor I, Dekan, dan Ketua Program Studi menyiapkan dokumen tertulis berupa Standar Operasional Prosedur (SOP) tentang kegiatan pelaksanaan standar penilaian pembelajaran.

3. Wakil Rektor I, Dekan, Ketua Program Studi, dan Dosen melaksanakan isi standar penilaian pembelajaran sebagai tolok ukur pencapaian standar.

E. Pejabat Yang Menjalankan

1. Wakil Rektor I

2. Dekan

3. Ketua Program Studi

4. Dosen.

F. Dokumen Terkait

1. SK Tim Ad Hoc

2. SOP Pelaksanaan Standar Penilaian Pembelajaran

3. Indikator Kinerja Utama Perguruan Tinggi

4. Berita acara dan notulensi rapat.

G. Referensi

1. Undang-undang RI Nomor 20 Tahun 2023 tentang Sistem Pendidikan Nasional.

2. Undang-undang RI Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.

3. PP Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.

4. Permendikbudristek Nomor 53 Tahun 2023 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.

5. Statuta Universitas Cipta Mandiri.

6. Rencana Induk Pengembangan Universitas Cipta Mandiri 2024.

7. Rencana Strategis Universitas Cipta Mandiri 2024.

III.EVALUASI STANDAR PENILAIAN PEMBELAJARAN

A.Tujuan

Pedoman ini bertujuan sebagai panduan atau pedoman dalam melakukan evaluasi standar penilaian pembelajaran dan untuk memastikan bahwa evaluasi standar penilaian pembelajaran dilaksanakan sesuai dengan standar di Universitas Cipta Mandiri.

B. Ruang Lingkup

Pedoman ini berlaku untuk evaluasi standar penilaian pembelajaran. Pedoman evaluasi standar penilaian pembelajaran ini meliputi tujuan, ruang lingkup, definisi istilah, mekanisme, pihak yang menjalankan, dokumen terkait, dan referensi tentang rencana juga evaluasi standar penilaian pembelajaran Universitas Cipta Mandiri. Pedoman evaluasi standar penilaian pembelajaran ini berlaku sampai terdapat revisi yang ditetapkan oleh Rektor Universitas Cipta Mandiri.

C. Definisi Istilah

Evaluasi standar penilaian pembelajaran adalah kegiatan asesmen terhadap perencanaan dan pelaksanaan standar penilaian pembelajaran yang bertujuan untuk mengetahui keterlaksanaan perencanaan dan pelaksanaan standar sehingga penilaian pembelajaran dapat tercapai dengan maksimal.

D. Mekanisme

1. Wakil Rektor I, Dekan, dan Ketua Program Studi bersama Lembaga Penjaminan Mutu (LPM) melakukan monitoring dan evaluasi (monev) setiap semester.

2. LPM mencatat semua temuan baik temuan sedang maupun temuan berat yang tidak sesuai dengan isi standar penilaian pembelajaran dan kelengkapan dokumen seperti pedoman, SOP, atau formulir dan sejenisnya.

3. LPM menyampaikan temuannya kepada Wakil Rektor I, Dekan, dan Ketua Program Studi untuk kemudian ditindaklanjuti.

E. Pejabat yang menjalankan

1. Wakil Rektor I

2. Ketua LPM

3. Dekan

4. Ketua Program Studi.

F. Dokumen Terkait

1. SK Tim Ad Hoc
2. SOP Evaluasi Standar penilaian pembelajaran
3. Berita acara dan notulensi rapat.

G. Referensi

1. Undang-undang RI Nomor 20 Tahun 2023 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
2. Undang-undang RI Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
3. PP Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.
4. Permendikbudristek Nomor 53 Tahun 2023 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
5. Statuta Universitas Cipta Mandiri.
6. Rencana Induk Pengembangan Universitas Cipta Mandiri 2024.
7. Rencana Strategis Universitas Cipta Mandiri 2024.

IV.PENGENDALIAN STANDAR PENILAIAN PEMBELAJARAN

A.Tujuan

Pedoman ini bertujuan sebagai panduan atau pedoman dalam melakukan pengendalian standar penilaian pembelajaran dan untuk memastikan bahwa pengendalian standar penilaian pembelajaran dilaksanakan sesuai dengan standar di Universitas Cipta Mandiri.

B. Ruang Lingkup

Pedoman ini berlaku untuk pengendalian standar penilaian pembelajaran. Pedoman pengendalian standar penilaian pembelajaran ini meliputi tujuan, ruang lingkup, definisi istilah, mekanisme, pihak yang menjalankan, dokumen terkait, dan referensi pengendalian standar penilaian pembelajaran Universitas Cipta Mandiri. Pedoman pengendalian standar penilaian pembelajaran ini berlaku sampai terdapat revisi yang ditetapkan oleh Rektor Universitas Cipta Mandiri.

C. Definisi Istilah

Pengendalian penilaian pembelajaran dilakukan oleh perguruan tinggi berdasarkan hasil evaluasi terhadap penilaian pembelajaran.

Pengendalian penilaian pembelajaran dilakukan dengan tindakan perbaikan berdasarkan hasil evaluasi penilaian melalui Rapat Tinjauan Manajemen (RTM).

D. Mekanisme

1. Ketua LPM menyampaikan hasil monitoring dan evaluasi terhadap standar penilaian pembelajaran.

2. Ketua LPM mengusulkan rapat koordinasi dan tindak lanjut hasil evaluasi kepada Wakil Ketua I.

3. Wakil Rektor I menugaskan Dekan, Unit Penjaminan Mutu Program Studi, dan Ketua Program Studi untuk mengadakan rapat koordinasi dan tindak lanjut hasil monitoring dan evaluasi terhadap standar penilaian pembelajaran.

4. Wakil Rektor I, Dekan, Unit Penjaminan Mutu Program Studi, dan Ketua Program Studi merumuskan rencana tindak lanjut atau tindakan korektif atau perbaikan standar penilaian pembelajaran.

5. Dekan dan Ketua Program Studi melanjutkan dan meningkatkan pelaksanaan standar penilaian pembelajaran, apabila hasil evaluasi pelaksanaan standar penilaian pembelajaran telah mencapai standar yang ditetapkan.

6. Ketua LPM memantau secara berkala pelaksanaan Rencana Tindak Lanjut (RTL) standar penilaian pembelajaran untuk dilaporkan kepada Rektor.

E. Pejabat yang Menjalankan

1. Wakil Rektor I

2. Ketua LPM

3. Dekan.

F. Dokumen Terkait

1. Berita acara dan notulensi rapat

2. Rencana Tindak Lanjut (RTL).

G. Referensi

1. Undang-undang RI Nomor 20 Tahun 2023 tentang Sistem Pendidikan Nasional.

2. Undang-undang RI Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.

3. PP Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.

4. Permendikbudristek Nomor 53 Tahun 2023 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.

5. Statuta Universitas Cipta Mandiri.

6. Rencana Induk Pengembangan Universitas Cipta Mandiri 2024.

7. Rencana Strategis Universitas Cipta Mandiri 2024.

V.PENINGKATAN STANDAR PENILAIAN PEMBELAJARAN

A.Tujuan

Pedoman ini bertujuan sebagai panduan atau pedoman dalam melakukan peningkatan standar penilaian pembelajaran dan untuk memastikan bahwa peningkatan standar penilaian pembelajaran dilaksanakan sesuai dengan standar di Universitas Cipta Mandiri.

B. Ruang Lingkup

Pedoman ini berlaku untuk peningkatan standar penilaian pembelajaran. Pedoman peningkatan standar penilaian pembelajaran ini meliputi tujuan, ruang lingkup, definisi istilah, mekanisme, pihak yang menjalankan, dokumen terkait, dan referensi peningkatan standar penilaian pembelajaran Universitas Cipta Mandiri. Pedoman peningkatan standar penilaian pembelajaran ini berlaku sampai terdapat revisi yang ditetapkan oleh Rektor Universitas Cipta Mandiri.

C. Definisi Istilah

Peningkatan penilaian pembelajaran dilakukan oleh perguruan tinggi untuk melakukan evaluasi, perbaikan, dan meningkatkan isi standar penilaian pembelajaran secara konsisten dan berkelanjutan.

D. Mekanisme

1. Dekan dan Ketua Program Studi menerima Rencana Tindak Lanjut (RTL) Hasil Pengendalian Standar penilaian pembelajaran berdasarkan hasil rapat koordinasi.

2. Dekan dan Ketua Program Studi bersama Unit Penjaminan Mutu menyelenggarakan Rapat Tinjauan Manajemen (RTM) di tingkat fakultas untuk mendiskusikan RTL.

3. Dekan dan Ketua Program Studi mengajukan usulan peningkatan standar penilaian pembelajaran kepada Wakil Rektor I.

4. Wakil Rektor I mempertimbangkan dan memberikan persetujuan terhadap usulan peningkatan penilaian pembelajaran.

5. Dekan dan Ketua Program Studi mengajukan usulan peningkatan standar penilaian pembelajaran yang telah disetujui Wakil Rektor I kepada LPM.

6. Ketua LPM menerima, memvalidasi, mendokumentasian, menyusun usulan peningkatan standar penilaian pembelajaran untuk diteruskan kepada Rektor.

7. Rektor menerima, memverifikasi, menyetujui, dan menetapkan usulan peningkatan standar penilaian pembelajaran dan mengirimkan kembali kepada LPM.

8. LPM menerima dan mendokumentasikan dokumen standar baru untuk disampaikan kepada Ketua Program Studi.

E. Pejabat yang Menjalankan

1. Rektor
2. Wakil Rektor I
3. Ketua LPM
4. Dekan
5. Ketua Program Studi.

F. Dokumen Terkait

1. Hasil Rapat Tinjauan Manajemen (RTM)
2. Rencana Tindak Lanjut (RTL)
3. Berita acara dan notulensi rapat.

G. Referensi

1. Undang-undang RI Nomor 20 Tahun 2023 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
2. Undang-undang RI Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
3. PP Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.
4. Permendikbudristek Nomor 53 Tahun 2023 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
5. Statuta Universitas Cipta Mandiri.
6. Rencana Induk Pengembangan Universitas Cipta Mandiri 2024.
7. Rencana Strategis Universitas Cipta Mandiri 2024.

PEDOMAN PENERAPAN SIKLUS PPEPP: STANDAR PENGELOLAAN PEMBELAJARAN

I.PERENCANAAN/PENETAPAN STANDAR PENGELOLAAN PEMBELAJARAN

A. Tujuan

Tujuan dari perencanaan atau penetapan standar pengelolaan pembelajaran adalah untuk memastikan bahwa seluruh kegiatan pembelajaran dilakukan secara sistematis, terstruktur, dan berkualitas. Hal ini juga untuk meningkatkan mutu pendidikan tinggi, menjamin relevansi kurikulum dengan kebutuhan masyarakat, serta menciptakan suasana akademik yang mendukung pengembangan kompetensi mahasiswa.

B. Ruang Lingkup

1. Penyusunan kurikulum dan silabus yang berbasis kompetensi dan kebutuhan pasar kerja.
2. Pengelolaan proses pembelajaran yang melibatkan dosen, mahasiswa, dan perangkat pembelajaran lainnya.
3. Penilaian dan evaluasi hasil pembelajaran, serta tindak lanjutnya.
4. Penggunaan teknologi dalam proses pembelajaran dan sistem informasi akademik.
5. Pengembangan kualitas dosen dan tenaga pengajar.
6. Penjaminan mutu dan akreditasi program studi serta institusi secara keseluruhan.
7. Penyelenggaraan kegiatan akademik yang mendukung pembelajaran, seperti seminar, workshop, dan kegiatan pengabdian masyarakat.

C. Definisi Istilah

- **Kurikulum**: Rencana pembelajaran yang berisi materi, tujuan, dan metode yang digunakan dalam pendidikan tinggi.
- **Silabus**: Rencana pembelajaran untuk mata kuliah tertentu yang memuat tujuan, materi, dan metode pembelajaran yang akan digunakan.
- **Evaluasi Pembelajaran**: Proses pengumpulan dan analisis data untuk mengukur pencapaian hasil belajar mahasiswa.

- **Standar Pembelajaran**: Kriteria yang harus dipenuhi dalam proses pembelajaran, termasuk kompetensi yang harus dikuasai oleh mahasiswa dan cara mengukurnya.
- **Penjaminan Mutu**: Proses sistematis untuk memastikan kualitas pendidikan yang tinggi, melalui pengawasan, evaluasi, dan perbaikan berkelanjutan.

D. Mekanisme

1. Penyusunan Kurikulum
2. Implementasi Pembelajaran
3. Evaluasi dan Penilaian
4. Pengawasan dan Penjaminan Mutu
5. Perbaikan dan Pengembangan

E. **Pejabat yang Menjalankan**

1. Rektor
2. Dekan
3. Ketua Program Studi
4. Dosen
5. Lembaga Penjaminan Mutu (LPM)
6. Lembaga Akreditasi

F. **Dokumen Terkait**

1. Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SNPT)
2. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan (Permendikbud)
3. Pedoman Pengelolaan Pembelajaran di Perguruan Tinggi
4. Kurikulum dan Silabus Program Studi
5. Laporan Evaluasi Pembelajaran
6. Dokumen Penjaminan Mutu Pendidikan
7. Dokumen Akreditasi Program Studi

G. **Referensi**

1. Undang-Undang Republik Indonesia No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
2. Peraturan Pemerintah No. 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi
3. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No. 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
4. Buku Panduan Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi
5. Pedoman Akreditasi Program Studi dari Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi (BAN-PT)

II.PELAKSANAAN STANDAR PENGELOLAAN PEMBELAJARAN

A. **Tujuan**

Tujuan pelaksanaan standar pengelolaan pembelajaran di perguruan tinggi adalah untuk memastikan bahwa proses pembelajaran dilaksanakan dengan mengacu pada standar yang telah ditetapkan, guna mencapai kualitas pendidikan yang tinggi, relevansi dengan kebutuhan dunia kerja, serta pengembangan kompetensi mahasiswa yang sesuai dengan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi.

B. **Ruang Lingkup**

1. Penerapan Kurikulum
2. Proses Pembelajaran
3. Penilaian Hasil Pembelajaran
4. Pemantauan dan Evaluasi Pembelajaran
5. Perbaikan Pembelajaran
6. Pemberdayaan Teknologi
7. Penjaminan Mutu

C. **Definisi Istilah**

1. **Standar Pengelolaan Pembelajaran**: Kriteria dan pedoman yang harus dipenuhi dalam pelaksanaan proses pembelajaran di perguruan tinggi, yang mencakup kurikulum, metode pengajaran, penilaian, dan evaluasi hasil belajar.

2. **Proses Pembelajaran**: Aktivitas yang dilakukan untuk mencapai tujuan pembelajaran, termasuk perencanaan, pelaksanaan, dan evaluasi oleh dosen dan mahasiswa.
3. **Penilaian Pembelajaran**: Proses untuk mengukur pencapaian kompetensi mahasiswa melalui berbagai bentuk evaluasi, baik formatif maupun sumatif.
4. **Evaluasi Pembelajaran**: Penilaian yang lebih luas terhadap efektivitas dan kualitas proses pembelajaran secara keseluruhan, yang bertujuan untuk memperbaiki proses pendidikan secara berkelanjutan.
5. **Penjaminan Mutu Pendidikan**: Sistem dan proses yang bertujuan untuk memastikan kualitas dan standar pendidikan di perguruan tinggi tetap terjaga dan terus meningkat.

D. **Mekanisme**

1. Penyusunan Rencana Pembelajaran
2. Pelaksanaan Pembelajaran
3. Penggunaan Teknologi dalam Pembelajaran
4. Penilaian dan Evaluasi
5. Pemantauan Pembelajaran
6. Perbaikan dan Pengembangan

E. Pejabat yang Menjalankan

1. Rektor
2. Dekan
3. Ketua Program Studi
4. Dosen
5. Lembaga Penjaminan Mutu (LPM)
6. Mahasiswa
7. Lembaga Akreditasi

F. **Dokumen Terkait**

1. Rencana Pembelajaran Semester (RPS)
2. Kurikulum dan Silabus Program Studi

3. Pedoman Pengelolaan Pembelajaran Perguruan Tinggi
4. Panduan Penilaian Pembelajaran
5. Laporan Evaluasi Pembelajaran
6. Dokumen Penjaminan Mutu
7. Buku Panduan Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi
8. Dokumen Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi

G. **Referensi**

1. Undang-Undang Republik Indonesia No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
2. Peraturan Pemerintah No. 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi
3. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No. 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
4. Pedoman Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi
5. Peraturan Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi (BAN-PT)
6. Dokumen Pedoman Pembelajaran dan Penilaian di Perguruan Tinggi

III.EVALUASI STANDAR PENGELOLAAN PEMBELAJARAN

A. **Tujuan**

1. Menilai sejauh mana proses pembelajaran di perguruan tinggi sesuai dengan standar yang ditetapkan (baik nasional maupun institusional).
2. Mengidentifikasi kekuatan dan kelemahan dalam pengelolaan pembelajaran untuk dilakukan perbaikan yang berkelanjutan.
3. Memastikan bahwa pembelajaran yang dilaksanakan mampu menghasilkan lulusan yang berkualitas dan sesuai dengan kompetensi yang dibutuhkan oleh dunia kerja dan masyarakat.
4. Memberikan umpan balik kepada pengelola pendidikan untuk pengembangan kurikulum, metode pengajaran, dan proses pembelajaran yang lebih baik.

B. **Ruang Lingkup**

1. Proses Pembelajaran
2. Kurikulum dan Silabus
3. Metode Pengajaran
4. Penilaian Hasil Pembelajaran
5. Pemberdayaan Teknologi
6. Sumber Daya Manusia
7. Penjaminan Mutu
8. Layanan Akademik dan Non-Akademik

C. **Definisi Istilah**

1. **Evaluasi Pembelajaran**: Proses sistematis untuk mengumpulkan, menganalisis, dan menilai data mengenai efektivitas dan kualitas pembelajaran yang telah dilakukan, baik dari sisi dosen, mahasiswa, maupun kurikulum.
2. **Penjaminan Mutu**: Proses untuk memastikan bahwa semua komponen dalam sistem pendidikan tinggi (termasuk pengelolaan pembelajaran) memenuhi standar kualitas yang ditetapkan dan terus mengalami perbaikan berkelanjutan.
3. **Standar Pengelolaan Pembelajaran**: Kriteria dan pedoman yang harus diikuti dalam mengelola kegiatan pembelajaran, termasuk kurikulum, metode, evaluasi, dan penjaminan mutu.
4. **Capaian Pembelajaran**: Kompetensi yang diharapkan dapat dicapai oleh mahasiswa setelah mengikuti proses pembelajaran dalam satu mata kuliah atau program studi.
5. **Akreditasi**: Penilaian eksternal terhadap kualitas pendidikan yang dilakukan oleh lembaga akreditasi untuk memastikan bahwa program studi atau perguruan tinggi memenuhi standar pendidikan tinggi yang berlaku.

D. **Mekanisme**

1. Pengumpulan Data
2. Evaluasi Mandiri oleh Perguruan Tinggi
3. Evaluasi oleh Pengguna Layanan (Mahasiswa

4. Audit Akademik
5. Penilaian oleh Lembaga Penjaminan Mutu
6. Evaluasi Eksternal
7. Tindak Lanjut dan Perbaikan

E. **Pejabat yang Menjalankan**

1. Rektor
2. Dekan
3. Ketua Program Studi
4. Lembaga Penjaminan Mutu (BPM)
5. Lembaga Akreditasi (BAN-PT)

F. **Dokumen Terkait**

1. Laporan Evaluasi Pembelajaran
2. Rencana Pembelajaran Semester (RPS
3. Laporan Penjaminan Mutu
4. Laporan Akreditasi
5. Kuesioner Umpan Balik Mahasiswa

G. **Referensi**

1. Undang-Undang Republik Indonesia No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
2. Peraturan Pemerintah No. 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi
3. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No. 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
4. Pedoman Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi
5. Peraturan Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi (BAN-PT)
6. Buku Panduan Evaluasi Pembelajaran dan Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi
7. Pedoman Audit Akademik di Perguruan Tinggi

III.PENGENDALIAN STANDAR PENGELOLAAN PEMBELAJARAN

A. **Tujuan**

1. Menjamin kualitas pembelajaran tetap terjaga dan meningkat seiring berjalannya waktu.
2. Mencegah ketidaksesuaian antara standar pendidikan yang ditetapkan dengan implementasi di lapangan.
3. Mengidentifikasi dan mengatasi masalah atau ketidaksesuaian yang terjadi dalam proses pembelajaran.
4. Memastikan akuntabilitas dalam pengelolaan sumber daya pendidikan (dosen, fasilitas, teknologi, dsb.) serta sistem penilaian yang digunakan.
5. Meningkatkan efektivitas dan efisiensi pembelajaran di perguruan tinggi untuk mendukung pencapaian visi dan misi institusi.

B. **Ruang Lingkup**

1. Proses Pembelajaran
2. Kurikulum dan Silabus
3. Penilaian Pembelajaran
4. Sumber Daya Manusia.
5. Teknologi Pembelajaran.
6. Penjaminan Mutu

C. **Definisi Istilah**

1. **Pengendalian Pembelajaran**: Proses untuk memastikan pelaksanaan pembelajaran di perguruan tinggi berjalan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan dan melakukan perbaikan yang diperlukan.
2. **Standar Pengelolaan Pembelajaran**: Kriteria dan pedoman yang digunakan sebagai acuan untuk mengelola seluruh aspek pembelajaran di perguruan tinggi, termasuk kurikulum, metode pembelajaran, penilaian, dan pengelolaan sumber daya.
3. **Capaian Pembelajaran**: Kompetensi atau kemampuan yang harus dimiliki oleh mahasiswa setelah mengikuti suatu mata kuliah atau program pendidikan.

4. **Penjaminan Mutu**: Proses yang memastikan bahwa standar kualitas pendidikan selalu dipenuhi dan terus ditingkatkan melalui evaluasi, audit, dan perbaikan berkelanjutan.
5. **Audit Akademik**: Proses pemeriksaan atau evaluasi yang dilakukan untuk menilai sejauh mana pelaksanaan standar pembelajaran di perguruan tinggi sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

D. **Mekanisme**

1. Penetapan dan Sosialisasi Standar**.**
2. Perencanaan Pembelajaran**.**
3. Implementasi Pembelajaran**.**
4. Pemantauan dan Pengawasan**.**
5. Evaluasi dan Audit Akademik**.**
6. Tindak Lanjut dan Perbaikan**.**
7. Pelaporan**.**

E. **Pejabat yang Menjalankan**

1. Rektor**.**
2. Dekan**.**
3. Ketua Program Studi**.**
4. Badan Penjaminan Mutu (BPM)**.**
5. Dosen**.**
6. Tim Audit Akademik**.**
7. Mahasiswa**.**

F. **Dokumen Terkait**

1. Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SNPT)
2. Rencana Pembelajaran Semester (RPS)
3. Pedoman Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi
4. Laporan Penjaminan Mutu
5. Laporan Evaluasi Pembelajaran

6. Kurikulum dan Silabus Program Studi
7. Buku Pedoman Audit Akademik
8. Laporan Kinerja Dosen
9. Dokumen Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi
10. Protokol Pengendalian Pembelajaran

. **Referensi**

1. Undang-Undang Republik Indonesia No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
2. Peraturan Pemerintah No. 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi
3. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No. 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
4. Pedoman Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi
5. Peraturan Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi (BAN-PT)
6. Panduan Pengelolaan Pembelajaran Perguruan Tinggi
7. Buku Pedoman Audit Akademik di Perguruan Tinggi

IV.PENINGKATAN STANDAR PENGELOLAAN PEMBELAJARAN

A. **Tujuan**

1. Meningkatkan Kualitas Pembelajaran
2. Meningkatkan Relevansi Kurikulum**.**
3. Meningkatkan Kompetensi Dosen**.**
4. Meningkatkan Penggunaan Teknologi**.**
5. Meningkatkan Pengelolaan Sumber Daya**.**
6. Meningkatkan Capaian Pembelajaran
7. Meningkatkan Sistem Penjaminan Mutu

B. **Ruang Lingkup**

1. Kurikulum dan Silabus

2. Metode Pengajaran
3. Penilaian Pembelajaran
4. Sumber Daya Manusia (SDM)
5. Penggunaan Teknologi dalam Pembelajaran
6. Fasilitas Pembelajaran
7. Sistem Penjaminan Mutu

C. **Definisi Istilah**

1. **Peningkatan Standar Pembelajaran**: Proses perbaikan berkelanjutan terhadap semua aspek pengelolaan pembelajaran di perguruan tinggi agar lebih efektif, relevan, dan berkualitas.
2. **Capaian Pembelajaran**: Kompetensi atau kemampuan yang diharapkan dapat dicapai oleh mahasiswa setelah mengikuti proses pembelajaran dalam satu mata kuliah atau program studi.
3. **Penjaminan Mutu Pendidikan**: Sistem yang mengatur dan mengawasi kualitas pendidikan, dengan tujuan untuk memastikan bahwa standar pendidikan yang ditetapkan terus dipenuhi dan ditingkatkan.
4. **Kurikulum**: Rencana pembelajaran yang memuat tujuan, materi, dan metode untuk mencapai kompetensi tertentu yang dibutuhkan oleh mahasiswa.
5. **Metode Pembelajaran**: Cara atau teknik yang digunakan dalam proses pengajaran untuk memfasilitasi mahasiswa mencapai kompetensi yang diharapkan.
6. **Evaluasi Pembelajaran**: Proses untuk menilai efektivitas dan kualitas pembelajaran yang telah dilakukan, baik dalam hal materi, metode, maupun capaian mahasiswa.
7. **Audit Akademik**: Pemeriksaan atau penilaian independen terhadap pelaksanaan standar pembelajaran dan kualitas pendidikan di perguruan tinggi.

D. **Mekanisme**

1. Penetapan Tujuan Peningkatan
2. Analisis Kebutuhan
3. Perencanaan Peningkatan

4. Pelaksanaan Peningkatan
5. Pemantauan dan Evaluasi**.**
6. Perbaikan Berkelanjutan
7. Pelaporan dan Umpan Balik

E. **Pejabat yang Menjalankan**

1. Rektor
2. Dekan**.**
3. Ketua Program Studi**.**
4. Lembaga Penjaminan Mutu (LPM)
5. Dosen
6. Mahasiswa

F. **Dokumen Terkait**

1. Rencana Pembelajaran Jangka Panjang (RPJP)
2. Rencana Pembelajaran Semester (RPS)
3. Laporan Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi
4. Pedoman Kurikulum dan Silabus Program Studi
5. Buku Panduan Peningkatan Mutu Pembelajaran
6. Laporan Evaluasi Pembelajaran
7. Dokumen Hasil Audit Akademik
8. Laporan Kinerja Dosen dan Program Studi
9. Laporan Kepuasan Mahasiswa

G. **Referensi**

1. Undang-Undang Republik Indonesia No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
2. Peraturan Pemerintah No. 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi
3. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No. 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
4. Pedoman Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi

5. Peraturan Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi (BAN-PT)
6. Panduan Peningkatan Kualitas Pembelajaran di Perguruan Tinggi
7. Buku Pedoman Kurikulum Perguruan Tinggi
8. Standar Internasional Pendidikan Tinggi

PEDOMAN PENERAPAN SIKLUS PPEPP: STANDAR ISI PEMBELAJARAN

I.PERENCANAAN/PENETAPAN STANDAR ISI PEMBELAJARAN

1. Tujuan

- Menjamin kualitas pembelajaran
- Menjaga relevansi kurikulum
- Meningkatkan kesetaraan

2. Ruang Lingkup

- Pengaturan isi materi
- Tingkat kedalaman materi
- Standar kompetensi lulusan
- Kesesuaian antar program studi

3. Definisi Istilah

- **Standar Isi Pembelajaran**: Pedoman atau acuan yang digunakan untuk menentukan materi yang harus dipelajari oleh mahasiswa dalam suatu program studi atau mata kuliah di perguruan tinggi.
- **Kurikulum**: Rencana pembelajaran yang mencakup tujuan, materi, metode, serta evaluasi yang disusun berdasarkan standar isi pembelajaran.
- **Kompetensi Lulusan**: Kemampuan dan pengetahuan yang diharapkan dimiliki oleh lulusan setelah menyelesaikan program studi.
- **Rencana Pembelajaran Semester (RPS)**: Dokumen yang merinci perencanaan pembelajaran untuk setiap mata kuliah, yang mencakup tujuan, materi, metode, serta cara evaluasi.

4. Mekanisme

- Analisis kebutuhan
  Konsultasi dengan pemangku kepentingan

- Penyusunan dokumen standar
- Penyusunan dan evaluasi kurikulum
- Penetapan oleh badan akreditasi

5. Pejabat yang Menjalankan

- Rektor
- Dekan
- Ketua Program Studi
- Tim Pengembang Kurikulum
- Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi (BAN-PT)

6. Dokumen Terkait

- Peraturan Pemerintah dan Undang-Undang
- Pedoman Penyusunan Kurikulum
- Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SNPT)

7. Referensi

- Undang-Undang No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
- Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No. 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
- Buku Pedoman Pengembangan Kurikulum Perguruan Tinggi
- Dokumen Akreditasi BAN-PT

II.PELAKSANAAN STANDAR ISI PEMBELAJARAN

1. Tujuan

- Menjamin kualitas pendidikan tinggi yang sesuai dengan perkembangan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni (IPTEKS).
- Menyediakan kerangka acuan yang jelas bagi penyusunan kurikulum dan materi pembelajaran yang relevan dengan kebutuhan dunia kerja dan masyarakat.

- Menyusun standar yang memastikan bahwa mahasiswa mendapatkan pengalaman belajar yang seimbang antara teori dan praktik.
- Meningkatkan kualitas lulusan perguruan tinggi yang siap bersaing di tingkat nasional dan global.

2. Ruang Lingkup

- Penyusunan Kurikulum
- Penentuan Materi Pembelajaran
- Kuantitas dan Kualitas Pembelajaran
- Penyusunan Silabus dan Rencana Pembelajaran Semester (RPS
- Evaluasi Pembelajaran

3. Definisi Istilah

- **Standar Isi**: Merupakan seperangkat ketentuan yang mengatur tentang materi pembelajaran yang harus dicapai dalam suatu program studi.
- **Capaian Pembelajaran**: Kompetensi yang harus dimiliki mahasiswa setelah mengikuti suatu kegiatan pembelajaran, baik berupa pengetahuan, keterampilan, maupun sikap.
- **Kurikulum**: Rencana pembelajaran yang disusun untuk mencapai capaian pembelajaran yang ditetapkan.
- **Silabus**: Rencana pembelajaran yang lebih terperinci dari kurikulum, yang mencakup materi, tujuan pembelajaran, metode, dan evaluasi.
- **RPS (Rencana Pembelajaran Semester)**: Dokumen yang mengatur secara lebih rinci pelaksanaan kegiatan pembelajaran dalam satu semester.

4. Mekanisme Pelaksanaan

1. Penyusunan Kurikulum
2. Penyusunan Silabus dan RPS
3. Implementasi Pembelajaran
4. Evaluasi Pembelajaran
5. Perbaikan dan Pengembangan Kurikulum

5. Pejabat yang Menjalankan

- Rektor
- Dekan
- Ketua Program Studi
- Dosen

6. Dokumen Terkait

- Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SNPT
- Kurikulum Program Studi
- Silabus dan RPS
- Laporan Evaluasi Pembelajaran

7. Referensi

- Undang-Undang No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi**.**
- Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia No. 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi**.**
- Pedoman dan Panduan Pengembangan Kurikulum dari Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi (DIKTI)**.**
- Buku Panduan Kurikulum dan Pembelajaran Perguruan Tinggi dari Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi (BAN-PT)**.**

III.EVALUASI STANDAR ISI PEMBELAJARAN

1. Tujuan

- Menilai Efektivitas Kurikulum
- Memastikan Capaian Pembelajaran Tercapai
- Meningkatkan Kualitas Pembelajaran
- Meningkatkan Akuntabilitas
- Penyempurnaan Kurikulum

2. Ruang Lingkup

- Evaluasi Kurikulum
- Evaluasi Capaian Pembelajaran
- Evaluasi Proses Pembelajaran
- Evaluasi Sumber Daya Pembelajaran
- Evaluasi Hasil Pembelajaran

3. Definisi Istilah

- **Evaluasi**: Proses pengumpulan, analisis, dan interpretasi data untuk menilai kualitas atau pencapaian suatu tujuan.
- **Capaian Pembelajaran**: Kompetensi yang diharapkan dimiliki mahasiswa setelah mengikuti kegiatan pembelajaran tertentu, mencakup pengetahuan, keterampilan, dan sikap.
- **Kurukulum**: Rencana pembelajaran yang mencakup materi ajar, tujuan pembelajaran, metode, dan evaluasi yang digunakan dalam program studi.
- **Penilaian Pembelajaran**: Proses untuk mengukur dan menilai sejauh mana mahasiswa mencapai tujuan pembelajaran yang ditetapkan melalui berbagai instrumen, seperti ujian atau tugas.
- **Standar Isi Pembelajaran**: Pedoman yang mengatur materi pembelajaran yang harus disampaikan dalam suatu program studi untuk mencapai kompetensi yang diinginkan.

4. Mekanisme

1. Penyusunan Rencana Evaluasi Pelaksanaan Evaluasi
2. Analisis Data Evaluasi
3. Pelaporan Hasil Evaluasi
4. Tindak Lanjut Evaluasi.

5. Pejabat yang Menjalankan

- Rektor

- Dekan
- Ketua Program Studi
- Tim Evaluasi (Evaluasi Internal atau Eksternal
- Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi (BAN-PT

6. Dokumen Terkait

- Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SNPT)
- Dokumen Kurikulum Program Studi
- Silabus dan Rencana Pembelajaran Semester (RPS
- Instrumen Evaluasi

7. Referensi

- Undang-Undang No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi**.**
- Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia No. 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi**.**
- Pedoman dan Panduan Evaluasi Kurikulum dan Pembelajaran dari Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi (DIKTI)**.**
- Buku Panduan Akreditasi Program Studi oleh Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi (BAN-PT)**.**
- Panduan Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi**.**

IV.PENGENDALIAN STANDAR ISI PEMBELAJARAN

A. Tujuan

- Menjamin kualitas pendidikan yang diselenggarakan.
- Menyelaraskan kurikulum dengan kebutuhan perkembangan ilmu pengetahuan, teknologi, dan masyarakat.
- Menyediakan standar yang jelas untuk mengukur keberhasilan pembelajaran mahasiswa.
- Membekali mahasiswa dengan pengetahuan dan keterampilan yang relevan dengan kebutuhan dunia kerja dan perkembangan masyarakat.

B. Ruang Lingkup

- Penetapan standar kompetensi lulusan yang harus dicapai oleh mahasiswa pada setiap program studi.
- Pengaturan mata kuliah yang harus diambil oleh mahasiswa dalam suatu kurikulum.
- Penetapan jumlah SKS (Satuan Kredit Semester) yang diperlukan untuk kelulusan.
- Pengawasan terhadap implementasi kurikulum yang berlaku, termasuk pembelajaran berbasis penelitian, pengabdian kepada masyarakat, dan pengembangan kompetensi profesional.

C. Definisi Istilah

- **Standar Isi Pembelajaran**: Pedoman yang digunakan untuk menentukan materi atau topik yang harus diajarkan dalam program studi tertentu.
- **Kurikulum**: Rencana pembelajaran yang mencakup berbagai mata kuliah dan komponen pembelajaran lainnya dalam suatu program pendidikan tinggi.
- **Kompetensi Lulusan**: Capaian yang diharapkan dari mahasiswa setelah menyelesaikan program studi, mencakup pengetahuan, keterampilan, dan sikap profesional.
- **SKS (Satuan Kredit Semester)**: Ukuran beban kerja yang harus dicapai oleh mahasiswa dalam satu semester untuk setiap mata kuliah yang diambil.

D. Mekanisme

1. Perencanaan Kurikulum
2. Penyusunan Rencana Pembelajaran Semester (RPS)
3. Implementasi Pembelajaran
4. Evaluasi dan Pengawasan
5. Penyusunan Laporan

E. Pejabat yang Menjalankan

- Rektor
  Dekan

- Ketua Program Studi
- Dosen

F. Dokumen Terkait

- Kurikulum Program Studi
- Rencana Pembelajaran Semester (RPS
- Standar Operasional Prosedur (SOP)
- Pedoman Evaluasi Pembelajaran

G. Referensi

- Peraturan Pemerintah
- Pedoman Kurikulum Nasional
- Referensi

V.PENINGKATAN STANDAR ISI PEMBELAJARAN

A. Tujuan

- Meningkatkan Kualitas Pembelajaran
- Menjamin Relevansi Kurikulum
- Meningkatkan Daya Saing Lulusan
- Mengoptimalkan Penggunaan Teknologi Pendidikan
- Meningkatkan Kemandirian dan Kreativitas Mahasiswa

B. Ruang Lingkup

1. Penyusunan dan Revisi Kurikulum
2. Integrasi Pembelajaran Berbasis Teknologi
3. Pengembangan Kompetensi Dosen
4. Pengembangan Bahan Ajar
5. Evaluasi dan Penilaian Pembelajaran

C. Definisi Istilah

- **Standar Isi Pembelajaran**: Pedoman atau acuan mengenai materi yang harus diajarkan dan keterampilan yang harus dikuasai oleh mahasiswa pada setiap mata kuliah.
- **Kurikulum**: Rencana pembelajaran yang memuat daftar mata kuliah, deskripsi mata kuliah, serta kompetensi yang diharapkan dapat dicapai oleh mahasiswa setelah mengikuti pembelajaran.
- **Kompetensi Lulusan**: Kemampuan yang diharapkan dimiliki oleh mahasiswa setelah menyelesaikan suatu program pendidikan, mencakup aspek pengetahuan, keterampilan, dan sikap.
- **Pembelajaran Berbasis Teknologi**: Penggunaan teknologi dalam proses belajar mengajar, seperti penggunaan platform e-learning, video conference, dan perangkat pembelajaran digital lainnya.
- **Penilaian Pembelajaran**: Proses evaluasi yang digunakan untuk mengukur sejauh mana mahasiswa mencapai tujuan pembelajaran yang telah ditetapkan.

D. Mekanisme

1. Audit dan Evaluasi Kurikulum
2. Revisi Kurikulum
3. Pelatihan Dosen
4. Integrasi Teknologi dalam Pembelajaran
5. Meningkatkan Penilaian Pembelajaran
6. Feedback dan Perbaikan Berkelanjutan

E. Pejabat yang Menjalankan

- Rektor**.**
- Dekan
- Ketua Program Studi
- Koordinator Mata Kuliah/Dosen Pengampu
- Badan Pengawas Pendidikan

F. Dokumen Terkait

- Kurikulum dan Silabus Mata Kuliah
- Rencana Pembelajaran Semester (RPS
- Pedoman Pembelajaran
- Laporan Evaluasi Kurikulum
- Sertifikasi Dosen

G. Referensi

- Undang-Undang dan Peraturan Pemerintah
- Pedoman Kurikulum Nasional
- Standar Nasional Pendidikan
- Referensi Akademik

PEDOMAN PENERAPAN SIKLUS PPEPP: STANDAR DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN

I.PERENCANAAN/PENETAPAN STANDAR KOMPETENSI LULUSAN

A. Tujuan

1. Menjamin Kualitas Lulusan
2. Menyesuaikan dengan Standar Nasional
3. Meningkatkan Daya Saing Lulusan
4. Mengoptimalkan Pengembangan Diri Mahasiswa
5. Memperbaiki Kesesuaian antara Kurikulum dan Dunia Industri

B. Ruang Lingkup

1. Kompetensi Akademik
2. Kompetensi Profesional
3. Kompetensi Sosial dan Etika
4. Kompetensi Kewirausahaan dan Inovasi
5. Kompetensi Komunikasi dan Kepemimpinan

C. Definisi Istilah

- Standar Kompetensi Lulusan: Deskripsi tentang pengetahuan, keterampilan, sikap, dan perilaku yang harus dimiliki oleh mahasiswa pada akhir pendidikan untuk memenuhi kebutuhan dunia kerja atau masyarakat.
- Kompetensi: Kemampuan untuk melakukan suatu tugas atau pekerjaan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap yang sesuai dengan standar yang ditetapkan.
- Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI): Sistem pengelompokan kualifikasi pendidikan dan kompetensi kerja yang digunakan untuk memastikan keselarasan antara pendidikan tinggi dan dunia kerja di Indonesia.
- Profil Lulusan: Gambaran tentang karakteristik lulusan yang mencakup aspek pengetahuan, keterampilan, dan sikap yang diharapkan.

- Kompetensi Inti: Kompetensi dasar yang harus dimiliki oleh seluruh lulusan suatu program studi, yang mencakup pengetahuan dasar, keterampilan teknis, dan sikap profesional.
- Kompetensi Khusus: Kompetensi yang lebih spesifik sesuai dengan disiplin ilmu atau profesi yang dipilih oleh mahasiswa dalam program studi.

D. Mekanisme

1. Analisis Kebutuhan Stakeholder
2. Penyusunan Standar Kompetensi Lulusan
3. Penyesuaian dengan KKNI dan Standar Nasional
4. Sosialisasi dan Penyusunan Kurikulum
5. Penyusunan Rencana Pembelajaran
6. Monitoring dan Evaluasi
7. Penyusunan dan Penyesuaian Pedoman Penilaian

E. Pejabat yang Menjalankan

- Rektor
- Dekan
- Ketua Program Studi
- Dosen Pengampu
- Biro akademik

F. Dokumen Terkait

1. Profil Lulusan Program Studi
2. Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI)
3. Kurikulum Program Studi
4. Rencana Pembelajaran Semester (RPS)
5. Pedoman Penilaian
6. Laporan Evaluasi Kurikulum

G. Referensi

1. Undang-Undang Pendidikan Tinggi (UU No. 12 Tahun 2012)
2. Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI)
3. Pedoman dan Standar Nasional Pendidikan Tinggi
4. Pedoman Akreditasi Program Studi

II.PELAKSANAAN STANDAR KOMPETENSI LULUSAN

A. Tujuan

1. Mencapai Capaian Pembelajaran
2. Meningkatkan Kualitas Lulusan
3. Menjamin Relevansi dan Kesesuaian
4. Memperkuat Akuntabilitas
5. Mengoptimalkan Pembelajaran Aktif

B. Ruang Lingkup

1. Proses PembelajaranPenerapan
2. Metode Pembelajaran yang Beragam
3. Penilaian dan Evaluasi
4. Penyusunan dan Penyampaian Materi
5. Pengawasan dan Monitoring

C. Definisi Istilah

- Standar Kompetensi Lulusan: Deskripsi kemampuan dan keterampilan yang diharapkan dapat dicapai oleh mahasiswa pada akhir program pendidikan, mencakup pengetahuan, keterampilan teknis, sikap, dan perilaku profesional.
- Kompetensi Lulusan: Kemampuan mahasiswa yang meliputi pengetahuan, keterampilan praktis, sikap profesional, serta kemampuan sosial yang diperoleh setelah menyelesaikan pendidikan tinggi.

- Rencana Pembelajaran Semester (RPS): Dokumen yang memuat rincian tentang tujuan, materi, metode pembelajaran, serta cara penilaian yang digunakan dalam mata kuliah tertentu.
- Portofolio: Kumpulan karya atau hasil kerja mahasiswa yang menggambarkan pencapaian kompetensi selama masa studi.
- Asesmen Berbasis Kinerja: Metode penilaian yang mengukur kemampuan mahasiswa dalam menyelesaikan tugas atau proyek yang mencerminkan situasi dunia nyata.
- Evaluasi Pembelajaran: Proses yang dilakukan untuk mengukur sejauh mana tujuan pembelajaran dan kompetensi lulusan tercapai selama dan setelah proses pembelajaran.

D. Mekanisme

1. Perencanaan Pembelajaran
2. Pelaksanaan Pembelajaran
3. Pemantauan Proses Pembelajaran
4. Penilaian dan Evaluasi
5. Feedback dan Perbaikan
6. Pelaporan dan Dokumentasi

E. Pejabat yang Menjalankan

1. Rektor
2. Dekan
3. Ketua Program Studi
4. Dosen Pengampu
5. Lembaga Pengawasan Mutu (LPM)
6. Tim Evaluasi dan Akreditasi

F. Dokumen Terkait

- Kurikulum Program Studi
- Rencana Pembelajaran Semester (RPS
- Pedoman Penilaian Pembelajaran

- Laporan Evaluasi Pembelajaran
- Sistem Informasi Pembelajaran

G. Referensi

- Undang-Undang Pendidikan Tinggi (UU No. 12/2012
- Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI
- Pedoman dan Standar Nasional Pendidikan
- Panduan dan Akreditasi Program Studi

III.EVALUASI STANDAR KOMPETENSI LULUSAN

A. Tujuan

1. Menilai Pencapaian Kompetensi
2. Memastikan Kualitas Lulusan
3. Menilai Efektivitas Pembelajaran
4. Mendukung Perbaikan Kurikulum dan Proses Pembelajaran
5. Menjamin Akuntabilitas

B. Ruang Lingkup

1. Evaluasi Kurikulum
2. Evaluasi Proses Pembelajaran
3. Evaluasi Pencapaian Kompetensi
4. Evaluasi Penilaian
5. Evaluasi Feedback dan Perbaikan
6. Evaluasi Pembelajaran Berbasis Teknologi

C. Definisi Istilah

- Standar Kompetensi Lulusan: Deskripsi kompetensi yang harus dimiliki oleh mahasiswa pada akhir pendidikan tinggi, meliputi pengetahuan, keterampilan, dan sikap yang relevan dengan kebutuhan dunia kerja dan masyarakat.

- Evaluasi: Proses penilaian dan pengukuran yang sistematis untuk mengetahui seberapa efektif suatu program pendidikan dalam mencapai tujuan yang telah ditetapkan, dalam hal ini kompetensi lulusan.
- Profil Lulusan: Gambaran mengenai kompetensi yang diharapkan dimiliki oleh lulusan, termasuk pengetahuan, keterampilan, dan sikap yang perlu dicapai melalui proses pendidikan.
- Asesmen Berbasis Kinerja: Penilaian yang mengukur kemampuan mahasiswa dalam menyelesaikan tugas-tugas yang berkaitan dengan situasi nyata di dunia kerja.
- Umpan Balik (Feedback): Informasi yang diberikan kepada mahasiswa mengenai kinerja mereka, dengan tujuan untuk memperbaiki dan mengarahkan pembelajaran mereka agar lebih efektif.
- Kurikulum: Rencana pembelajaran yang mencakup mata kuliah, tujuan pembelajaran, dan materi yang harus dipelajari oleh mahasiswa dalam mencapai kompetensi lulusan.

D. Mekanisme

1. Penyusunan Kriteria Evaluasi
2. Pengumpulan Data
3. Evaluasi Pembelajaran
4. Analisis Pencapaian Kompetensi
5. Umpan Balik kepada Dosen dan Program Studi
6. Perbaikan Berkelanjutan

E. Pejabat yang Menjalankan

1. Rektor
2. Dekan
3. Ketua Program Studi
4. Dosen Pengampu
5. Lembaga Pengawasan Mutu (LPM)
6. Biro akademik
7. Tim Evaluasi dan Akreditasi

F. Dokumen Terkait

1. Profil Lulusan Program Studi
2. Kurikulum dan Silabus Program Studi
3. Rencana Pembelajaran Semester (RPS
4. Instrumen Penilaian
5. Laporan Evaluasi Pembelajaran
6. Laporan Akreditasi Program Studi

G. Referensi

1. Undang-Undang Pendidikan Tinggi (UU No. 12 Tahun 2012
2. Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI
3. Pedoman dan Standar Nasional Pendidikan Tinggi
4. Pedoman Akreditasi Program Studi

IV.PENGENDALIAN STANDAR KOMPETENSI LULUSAN

A. Tujuan

1. Menjamin Kualitas Pendidikan
2. Meningkatkan Efektivitas Pembelajaran
3. Memastikan Akuntabilitas
4. Perbaikan Berkelanjutan
5. Kepatuhan pada Standar Nasional dan Internasional

B. Ruang Lingkup

1. Perencanaan dan Penyusunan Kurikulum
2. Pelaksanaan Pembelajaran
3. Evaluasi dan Penilaian
4. Sistem Penjaminan Mutu
5. Audit Akademik

6. Feedback dan Tindak Lanjut

C. Definisi Istilah

- Standar Kompetensi Lulusan: Kumpulan kompetensi yang diharapkan dimiliki oleh lulusan suatu program studi, meliputi pengetahuan, keterampilan, sikap, dan perilaku profesional yang dibutuhkan oleh dunia kerja dan masyarakat.
- Pengendalian Mutu: Proses untuk memastikan bahwa semua aspek pendidikan, mulai dari kurikulum hingga evaluasi, berjalan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan dan terus berupaya untuk meningkatkan kualitas.
- Akreditasi: Proses penilaian eksternal yang dilakukan oleh lembaga akreditasi untuk menentukan apakah suatu program studi atau perguruan tinggi memenuhi standar nasional atau internasional yang ditetapkan.
- Penjaminan Mutu: Sistem yang mengatur dan memastikan bahwa proses pendidikan yang dilakukan di perguruan tinggi dapat berjalan dengan baik dan menghasilkan lulusan sesuai dengan kompetensi yang ditetapkan.
- Audit Akademik: Proses pemeriksaan dan evaluasi terhadap penyelenggaraan pendidikan di perguruan tinggi yang mencakup kurikulum, pembelajaran, penilaian, dan pencapaian kompetensi lulusan.
- Mekanisme Feedback: Sistem pengumpulan, pemrosesan, dan pemberian umpan balik terhadap pelaksanaan pendidikan dan pencapaian kompetensi lulusan untuk tujuan perbaikan.

D. Mekanisme

1. Penyusunan Pedoman dan Prosedur
2. Perencanaan dan Penyusunan Kurikulum
3. Pelaksanaan Pengajaran dan Pembelajaran
4. Evaluasi Proses Pembelajaran
5. Audit dan Pemeriksaan Kualitas
6. Penerimaan Umpan Balik
7. Tindak Lanjut dan Perbaikan

E. Pejabat yang Menjalankan

1. Rektor
2. Dekan
3. Ketua Program Studi
4. Dosen Pengampu
5. Lembaga Pengawasan Mutu (LPM)
6. Tim Evaluasi dan Akreditasi

F. Dokumen Terkait

1. Kurikulum dan Rencana Pembelajaran Semester (RPS
2. Profil Lulusan Program Studi
3. Pedoman Penjaminan Mutu Akademik
4. Laporan Evaluasi Pembelajaran
5. Instrumen Penilaian
6. Laporan Audit Akademik

G. Referensi

1. Undang-Undang Pendidikan Tinggi (UU No. 12 Tahun 2012
2. Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI
3. Pedoman Akreditasi Program Studi dari BAN-PT
4. Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SNP)

V.PENINGKATAN STANDAR KOMPETENSI LULUSAN

A. **Tujuan**

1. Meningkatkan Kualitas Lulusan
2. Menjamin Relevansi Kompetensi dengan Kebutuhan Pasar Kerja
3. Memperbaiki Proses Pembelajaran
4. Meningkatkan Citra Perguruan Tinggi

5. Peningkatan Sistem Penjaminan Mutu
6. Perbaikan Berkelanjutan

B. **Ruang Lingkup**

1. Evaluasi Kurikulum
2. Reformasi Proses Pembelajaran
3. Peningkatan Sistem Penilaian
4. Pengembangan Keterampilan Soft Skills
5. Kolaborasi dengan Industri
6. Program Peningkatan Dosen
7. Peningkatan Infrastruktur

C. **Definisi Istilah**

- Standar Kompetensi Lulusan: Kumpulan kompetensi yang harus dimiliki oleh seorang lulusan program studi yang mencakup pengetahuan, keterampilan, dan sikap yang relevan dengan bidang keahlian dan kebutuhan dunia kerja.
- Kompetensi Lulusan: Kemampuan yang harus dimiliki oleh seorang lulusan untuk berfungsi secara efektif di dunia profesional dan masyarakat. Kompetensi ini mencakup pengetahuan, keterampilan praktis, serta sikap profesional.
- Kurikulum: Rencana yang mengatur keseluruhan kegiatan pembelajaran dalam program studi, yang mencakup mata kuliah, tujuan pembelajaran, bahan ajar, dan metode pengajaran yang digunakan.
- Penjaminan Mutu: Sistem yang digunakan untuk mengontrol dan memastikan kualitas pendidikan tinggi, termasuk kurikulum, pengajaran, dan penilaian, agar kompetensi lulusan dapat tercapai secara optimal.
- Soft Skills: Keterampilan interpersonal dan intrapersonal yang meliputi kemampuan komunikasi, kepemimpinan, pemecahan masalah, manajemen waktu, kerja sama tim, dan keterampilan sosial lainnya.

- Hard Skills: Keterampilan teknis yang terkait langsung dengan bidang studi tertentu, yang dapat diukur dan dinilai secara objektif, seperti keterampilan analitis, kemampuan teknis, atau kemampuan khusus lainnya.

D. **Mekanisme**

1. Analisis Kebutuhan Kompetensi
2. Revisi Kurikulum dan Mata Kuliah
3. Penyusunan Rencana Pembelajaran
4. Peningkatan Kualitas Pengajaran
5. Kolaborasi dengan Industri dan Praktisi
6. Penerapan Penilaian Berbasis Kinerja
7. Penyediaan Pelatihan Soft Skills
8. Evaluasi dan Umpan Balik

E. **Pejabat yang Menjalankan**

1. Rektor
2. Dekan
3. Ketua Program Studi
4. Dosen Pengampu
5. Lembaga Penjaminan Mutu (LPM
6. Tim Pengembangan Kurikulum
7. Alumni dan Industri

F. **Dokumen Terkait**

1. Profil Lulusan Program Studi
2. Kurikulum Program Studi
3. Rencana Pembelajaran Semester (RPS
4. Pedoman Penjaminan Mutu Akademik
5. Laporan Evaluasi Pembelajaran
6. Laporan Hasil Survei Alumni dan Pengguna Lulusan

G. **Referensi**

1. Undang-Undang No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan TinggiKerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI
2. Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SNPPedoman Akreditasi Program Studi dari BAN-PT
3. Referensi dari Organisasi Profesional

PEDOMAN PERENCANAAN PENERAPAN SIKLUS PPEPP: STANDAR SARANA PRASARANA

I. PEDOMAN PENERAPAN SIKLUS PPEPP PERENCANAAN/PENETAPAN STANDAR SARANA PRASARANA

A. Tujuan

Tujuan dibuatnya Pedoman Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran ini adalah Untuk :

1. Memudahkan setiap unit/fakultas dalam membuat suatu perencanaan dan pengadaan sarana dan prasaran yang di butuhkan.
2. Meningkatkan efektifitas pemanfaatan dan nilai (value) sarana dan Prasarana yang ada.

B. Ruang Lingkup

Ruang lingkup Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran mencakup PPEPP sebagai berikut :

a. Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran, pertama kali akan dirancang, dirumuskan, dan ditetapkan.
b. Pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran ini harus dilaksanakn dalam kegiatan penyelengaraan pendidikan oleh semua unit kerja pada semua tingkat manajemen.
c. Evaluasi Pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran berlaku ketika Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran telah dilaksanakan. Eevaluasi dilaksanakan secara berkelanjutan untuk mengetahui, apakah sarana dan prasarana pembelajaran dicapai sesuai dengan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran yang telah ditetapkan.
d. Pengendalian Pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran, Standar ini berlaku ketika isi Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran dilaksanaan dan telah dievaluasi pada tahap sebelumnya. Pengendalian adalah tindakan koreksi agar Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran terpenuhi.
e. Manual Pengembangan/Peningkatan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran Manual ini berlaku ketia pelaksanaan isi setiap Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran telah berakhir dalam satu siklus, kemudian standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran tersebut dikembangkan/ditingkatkan untuk pencapaian siklus berikutn

C. Definisi Istilah

a. Sarana: Fasilitas yang digunakan untuk mendukung kegiatan akademik, seperti ruang kelas, laboratorium, ruang seminar, ruang perpustakaan, ruang komputer, dan fasilitas lainnya yang mendukung kegiatan belajar dan penelitian.
b. Prasarana: Infrastruktur yang mendukung sarana tersebut, seperti jaringan listrik, air bersih, sanitasi, sistem keamanan, serta teknologi informasi dan komunikasi (TIK) yang digunakan untuk menunjang kegiatan akademik.

c. Kelayakan: Sarana dan prasarana harus memenuhi standar tertentu agar dapat digunakan secara optimal untuk mendukung proses akademik. Ini meliputi ukuran ruang, kapasitas, kenyamanan, dan kelengkapan fasilitas.
d. Kualitas: Sarana dan prasarana juga harus memiliki kualitas yang memadai, misalnya peralatan laboratorium yang canggih, akses internet yang cepat, serta ruang belajar yang nyaman dan aman untuk mahasiswa dan pengajar.

Standar ini penting untuk menciptakan lingkungan yang kondusif bagi proses pendidikan dan penelitian yang berkualitas. Di banyak negara, lembaga pendidikan diharuskan untuk memenuhi standar sarana dan prasarana akademik yang ditetapkan oleh badan akreditasi atau pemerintah agar dapat menyelenggarakan pendidikan dengan baik.

D. Mekanisme

Mekanisme pengelolaan sarana dan prasarana akademik melibatkan seluruh pihak terkait di dalam lembaga pendidikan, termasuk pimpinan, pengelola sarana prasarana, pengajar, dan mahasiswa. Berikut adalah mekanisme yang dapat diterapkan:

1. Koordinasi Tim Pengelola: Tim pengelola sarana dan prasarana harus bekerja sama dengan berbagai unit di lembaga pendidikan, seperti unit IT, unit keuangan, dan unit akademik, untuk memastikan bahwa kebutuhan sarana dan prasarana dapat terpenuhi dengan baik.
2. Penyusunan Laporan Berkala: Laporan mengenai kondisi sarana dan prasarana perlu disusun secara berkala (misalnya, triwulanan atau tahunan) untuk memberikan informasi tentang status sarana dan prasarana kepada pimpinan lembaga pendidikan.
3. Partisipasi Stakeholder: Stakeholder, seperti mahasiswa dan dosen, perlu dilibatkan dalam proses evaluasi dan pengawasan terhadap sarana dan prasarana. Misalnya, melalui survei kepuasan atau forum diskusi untuk menilai kualitas fasilitas yang ada.
4. Penyusunan Rencana Perbaikan: Berdasarkan hasil pengawasan dan evaluasi, tim pengelola sarana dan prasarana harus menyusun rencana perbaikan yang jelas, yang mencakup waktu dan anggaran yang dibutuhkan untuk perbaikan atau peningkatan fasilitas.

E. Pejabat Yang Menjalankan

sarana dan prasarana akademik melibatkan berbagai pejabat atau pihak yang bertanggung jawab dalam lembaga pendidikan, mulai dari tingkat pimpinan hingga petugas operasional. Dalam konteks ini, pejabat yang menjalankan antara lain sebagai berikut :

1. Rektor

a. Menetapkan kebijakan umum terkait penyediaan dan pengelolaan sarana dan prasarana akademik.
b. Menyusun visi dan misi pengembangan sarana dan prasarana yang sesuai dengan kebutuhan akademik dan tujuan lembaga pendidikan.
c. Menyusun rencana jangka panjang dan anggaran untuk pembangunan, renovasi, dan pemeliharaan sarana prasarana.

2. **Kepala Bagian Perencanaan atau Keuangan**:

a. Menyusun anggaran yang dibutuhkan untuk pengadaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana, serta memastikan dana tersedia sesuai prioritas.
b. Menyusun rencana pengadaan atau pembangunan sarana dan prasarana yang disesuaikan dengan kebutuhan akademik.

3. **Tim Pengelola Sarana dan Prasarana**:
a. Melakukan identifikasi kebutuhan sarana dan prasarana yang mendukung kegiatan akademik.
b. Mengumpulkan data dan informasi mengenai kondisi sarana prasarana yang ada dan memetakan kebutuhan fasilitas baru atau perbaikan.

F. Dokumen Terkait

a. **Rencana Strategis Lembaga Pendidikan**:

Dokumen ini mencakup visi, misi, dan tujuan jangka panjang lembaga pendidikan, serta bagaimana sarana dan prasarana akademik mendukung pencapaian tujuan tersebut.

b. **Rencana Pengembangan Sarana dan Prasarana**:

Rencana pengembangan jangka pendek, menengah, dan panjang untuk pembangunan, renovasi, dan pengadaan sarana dan prasarana yang mendukung kegiatan akademik.

c. **Rencana Anggaran dan Keuangan**:
1. Dokumen anggaran tahunan atau multi-tahunan yang mencakup estimasi biaya untuk pembangunan, renovasi, dan pemeliharaan sarana prasarana.
2. Anggaran yang merinci dana yang dibutuhkan untuk pengadaan fasilitas baru, perbaikan fasilitas yang ada, serta biaya operasional untuk mendukung sarana dan prasarana.

d. **Dokumen Identifikasi Kebutuhan Fasilitas**:

Laporan hasil survei dan identifikasi kebutuhan sarana dan prasarana yang disusun oleh tim pengelola fasilitas, yang mencakup analisis kebutuhan ruang kelas, laboratorium, ruang komputer, perpustakaan, dan fasilitas pendukung lainnya.

G. Referensi

a. Peraturan Pemerintah No. 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan
b. Peraturan Pemerintah No. 48 Tahun 2008 tentang Pendanaan Pendidikan
c. Permendikbud No. 15 Tahun 2018 tentang Standar Pengelolaan Sarana dan Prasarana Pendidikan

II. PEDOMAN PENERAPAN SIKLUS PPEPP PELAKSANAAN STANDAR SARANA PRASARANA

A. Tujuan

Tujuan utama dari pelaksanaan siklus PPEPP dalam konteks **standar sarana dan prasarana akademik**:

1. Meningkatkan Kualitas Pembelajaran

Tujuan utama dari pengelolaan sarana dan prasarana akademik adalah untuk mendukung kegiatan pembelajaran yang efektif dan berkualitas. Sarana dan prasarana yang memadai akan menciptakan lingkungan belajar yang kondusif, yang pada gilirannya akan meningkatkan kualitas pembelajaran

2. Mencapai Efisiensi Pengelolaan Sumber Daya
   Pelaksanaan bertujuan untuk memastikan penggunaan sumber daya baik anggaran, ruang, maupun fasilitas dapat dikelola dengan efisien dan efektif.

3. Menjamin Keberlanjutan dan Pemeliharaan Fasilitas
   bertujuan untuk memastikan bahwa sarana dan prasarana pendidikan tidak hanya dibangun atau diperoleh, tetapi juga dipelihara dan dikelola agar tetap berfungsi dengan baik dalam jangka panjang.

4. Meningkatkan Kualitas dan Keamanan Lingkungan Pendidikan
   Penerapan siklus PPEPP bertujuan untuk menciptakan lingkungan pendidikan yang aman**,** nyaman dan mendukung kesehatan bagi seluruh pengguna fasilitas pendidikan (mahasiswa, dosen, staf).

5. Meningkatkan Akuntabilitas dan Transparansi dalam Pengelolaan
   Siklus PPEPP juga bertujuan untuk memastikan bahwa pengelolaan sarana dan prasarana dilakukan secara akuntabel dan transparan**,** yang akan mendukung integritas lembaga pendidikan.

6. Menjamin Ketersediaan Sarana dan Prasarana yang Sesuai dengan Kebutuhan Akademik
   Pelaksanaan siklus PPEPP bertujuan untuk memastikan bahwa **sarpras** yang disediakan dapat mendukung berbagai kegiatan akademik sesuai dengan kebutuhan yang terus berkembang.

B. Ruang Lingkup

Pedoman pelaksanaan siklus **PPEPP** (Perencanaan, Pengorganisasian, Pelaksanaan, Pengendalian, dan Pengawasan) pada **standar sarana dan prasarana akademik** berfungsi sebagai panduan bagi seluruh pihak yang terlibat dalam pengelolaan sarana dan prasarana di lembaga pendidikan. Ruang lingkup pedoman ini mencakup berbagai aspek yang meliputi seluruh proses, mulai dari tahap perencanaan hingga pengawasan, untuk memastikan bahwa sarana dan prasarana akademik dapat mendukung proses pendidikan dengan baik dan sesuai dengan standar yang berlaku.

Berikut adalah ruang lingkup pedoman pelaksanaan siklus PPEPP dalam pengelolaan sarana dan prasarana akademik:

1. **Perencanaan**

perencanaan mencakup seluruh kegiatan yang diperlukan untuk merancang, memetakan, dan menentukan kebutuhan sarana dan prasarana akademik di lembaga pendidikan. Aspek yang menjadi ruang lingkup pada tahap ini antara lain:

a. Ide**ntifikasi Kebutuhan Sarana dan Prasarana**: Menilai dan menganalisis kebutuhan fasilitas sesuai dengan tujuan akademik, jumlah siswa/mahasiswa, serta perkembangan teknologi yang relevan dengan kegiatan pendidikan.
b. **Penetapan Prioritas Pembangunan**: Merancang prioritas pembangunan atau renovasi sarana dan prasarana yang dibutuhkan dalam kurun waktu tertentu (jangka pendek, menengah, atau panjang).

2. **Anggaran dan Pembiayaan**: Menyusun rencana anggaran untuk pengadaan, pembangunan, dan pemeliharaan sarana dan prasarana, yang mencakup estimasi biaya, sumber dana, serta alokasi anggaran.

3. **Desain dan Spesifikasi Sarana**: Menyusun desain teknis yang mencakup perencanaan ruang kelas, laboratorium, ruang olahraga, perpustakaan, serta fasilitas penunjang lainnya yang sesuai dengan kebutuhan pendidikan.

4. Pengorganisasian : Pada tahap pengorganisasian, pedoman ini mencakup bagaimana struktur organisasi dan pembagian tugas dilakukan dalam pengelolaan sarana dan prasarana akademik. Aspek yang tercakup dalam tahap ini adalah:

5. **Struktur Organisasi Pengelola Sarana dan Prasarana**: Menentukan unit atau tim yang bertanggung jawab atas perencanaan, pengadaan, pemeliharaan, dan pengelolaan sarana dan prasarana akademik, termasuk penunjukan pejabat atau pengelola fasilitas.
6. Pembagian Tugas dan Tanggung Jawab: Menetapkan pembagian tugas yang jelas antara pihak-pihak yang terlibat, seperti pengelola fasilitas, teknisi, administrator, dan manajer anggaran.

7. Koordinasi antara Unit yang Terlibat: Menyusun prosedur koordinasi antara berbagai unit yang terlibat dalam pengelolaan sarana dan prasarana, baik itu pihak internal maupun eksternal (misalnya, kontraktor atau penyedia layanan pemeliharaan).

8. Sumber Daya Manusia (SDM) yang Kompeten: Menjamin bahwa personel yang terlibat memiliki kompetensi yang sesuai untuk melaksanakan tugas-tugas terkait dengan pengelolaan sarana dan prasarana, termasuk pelatihan dan pengembangan keahlian.
9. Pelaksanaan : Pelaksanaan mencakup tahap implementasi dari perencanaan yang telah disusun. Pada tahap ini, dokumen pedoman pelaksanaan akan mencakup hal-hal berikut:

a. **Pembangunan dan Pengadaan Sarana**: Menyusun dan mengawasi proses pengadaan barang dan jasa (misalnya, peralatan pendidikan, konstruksi gedung) sesuai dengan desain dan spesifikasi yang telah direncanakan.

b. **Renovasi dan Pemeliharaan Sarana**: Menjalankan program renovasi atau pemeliharaan fasilitas yang ada untuk memastikan kualitas dan kelayakan sarana dan prasarana tetap terjaga.
c. **Pengelolaan Fasilitas Pendidikan**: Menyusun dan mengelola jadwal penggunaan ruang, peralatan, dan fasilitas lainnya untuk memastikan penggunaan yang efisien dan optimal.
d. **Kepatuhan terhadap Anggaran dan Rencana**: Melaksanakan kegiatan sesuai dengan anggaran dan jadwal yang telah ditetapkan sebelumnya, serta mengawasi agar tidak terjadi pemborosan atau penggunaan yang tidak sesuai.
e. **Sistem Manajemen Fasilitas**: Mengimplementasikan sistem manajemen fasilitas yang mencakup proses pengadaan, pemeliharaan, dan penggunaan fasilitas secara efektif dan efisien.

9. **Pengendalian (Controlling)**

Pengendalian bertujuan untuk memastikan bahwa pelaksanaan kegiatan pengelolaan sarana dan prasarana berjalan sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan. Ruang lingkup pengendalian mencakup:

a. **Evaluasi Kinerja Sarana dan Prasarana**: Melakukan evaluasi terhadap kinerja sarana dan prasarana yang telah dibangun atau dipelihara untuk memastikan bahwa fasilitas tersebut memenuhi standar kualitas yang ditetapkan.
b. **Monitoring Anggaran dan Biaya**: Memantau penggunaan anggaran selama pelaksanaan untuk memastikan bahwa semua kegiatan tetap dalam batas biaya yang telah disetujui.
c. **Evaluasi Penggunaan Fasilitas**: Melakukan pemantauan penggunaan fasilitas oleh penggunanya (mahasiswa, dosen, staf) untuk memastikan bahwa sarana dan prasarana digunakan secara efektif dan efisien.
d. **Pencatatan Masalah dan Tindakan Korektif**: Mencatat dan mengidentifikasi masalah atau kekurangan yang terjadi selama pelaksanaan dan segera mengambil tindakan korektif untuk mengatasi masalah tersebut.
e. **Pelaporan Kinerja**: Membuat laporan berkala terkait dengan kemajuan pelaksanaan proyek atau kegiatan pemeliharaan sarana dan prasarana yang sedang berjalan.

C. Definisi Istilah

Definisi istilah dalam Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran bertujuan untuk menyamakan persepsi tentang istilah-istilah yang digunakan dalam Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran. Definisi istilah dalam Manual Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran, yaitu:

1. Mutu adalah keseluruhan karakteristik produk yang menunjukkan kemampuannya dalam memenuhi permintaan atau persyaratan yang ditetapkan stakeholder, baik yang tersurat (dalam bentuk pedoman) maupun yang tersirat.
2. Penjaminan Mutu adalah proses peningkatan dan pemenuhan standar mutu pengelolaan perguruan tinggi secara konsisten dan berkelanjutan sehingga pihak-pihak yang berkepentingan memperoleh kepuasan
3. Kebijakan adalah pernyataan tertulis yang menjelaskan pemikiran, sikap, pandangan dari institusi tentang suatu hal.

D. Mekanisme

Mekanisme pelaksanaan pedoman penerapan siklus pada **standar sarana dan prasarana** pendidikan adalah suatu sistem yang bertujuan untuk memastikan bahwa sarana dan prasarana pendidikan yang ada dapat mendukung proses pembelajaran yang efektif dan efisien.

1. **Perencanaan**

Tujuan: Menetapkan kebutuhan sarana dan prasarana yang sesuai dengan standar pendidikan yang berlaku.

- **Identifikasi Kebutuhan**: Mengidentifikasi sarana dan prasarana yang diperlukan untuk mendukung proses pendidikan. Ini termasuk ruang kelas, perpustakaan, laboratorium, fasilitas olahraga, dan infokus
- **Rencana Anggaran**: Membuat rencana anggaran atau pembiayaan untuk pengadaan dan pemeliharaan sarana prasarana.
- **Rencana Pengembangan**: Merancang program jangka panjang mengenai peningkatan kualitas sarana dan prasarana, serta pembaruan yang diperlukan.

2. Pengorganisasian

Tujuan: Menyusun struktur organisasi yang mengelola sarana dan prasarana pendidikan.

- **Pembentukan Tim**: Membentuk tim atau panitia yang akan bertanggung jawab terhadap pengadaan, pemeliharaan, dan perbaikan sarana prasarana.
- **Tugas dan Tanggung Jawab**: Menetapkan tugas dan tanggung jawab masing-masing anggota tim, seperti pengadaan barang, pemeliharaan rutin, dan pelaporan kondisi sarana prasarana.
- **Pembagian Sumber Daya**: Menyusun pembagian sumber daya yang diperlukan untuk pengelolaan sarana dan prasarana, baik dari segi tenaga, fasilitas, maupun anggaran.

3. Pengawasan

Pegawasan Memastikan bahwa pengelolaan sarana dan prasarana berjalan sesuai dengan rencana dan standar yang ditetapkan.

- **Monitoring**: Melakukan pemantauan rutin untuk memastikan bahwa fasilitas dan sarana prasarana digunakan secara optimal dan sesuai dengan standar kualitas.
- **Evaluasi Kualitas**: Mengadakan evaluasi terhadap kualitas dan kondisi sarana prasarana yang ada, termasuk fasilitas fisik dan dukungan teknologinya.
- **Audit Sarana Prasarana**: Melakukan audit untuk memastikan tidak ada penyalahgunaan atau kerusakan yang bisa menghambat proses pendidikan.
- **Pelaporan**: Menyusun laporan mengenai kondisi sarana prasarana dan hasil pengawasan yang dilakukan, serta memberikan rekomendasi untuk perbaikan atau perawatan lebih lanjut.

4. Penilaian : Menilai keberhasilan implementasi dan pengelolaan sarana dan prasarana.
5. Evaluasi Hasil: Menilai sejauh mana sarana dan prasarana yang disediakan mendukung tujuan pendidikan, apakah sudah mencakup semua kebutuhan dan standar yang ditetapkan.

E. Pejabat Yang Menjalankan

Pelaksanaan standar sarana prasarana akademik dalam sebuah lembaga pendidikan melibatkan beberapa pejabat atau pihak yang bertanggung jawab. Secara umum, berikut adalah pejabat yang terlibat dalam pelaksanaan standar sarana dan prasarana akademik:

1. Rektor : sebagai pemimpin dan penanggung jawab utama dalam pengelolaan lembaga pendidikan, rektor memiliki tugas untuk memastikan bahwa standar sarana dan prasarana akademik terpenuhi dan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
2. Kepala Bidang Sarana dan Prasarana
   menangani bidang sarana dan prasarana pendidikan. Pejabat ini bertanggung jawab langsung atas pengelolaan, pengadaan, pemeliharaan, dan pengawasan sarana dan prasarana di perguruan tinggi
3. Bagian Keuangan
   Bertanggung jawab dalam pengelolaan anggaran yang berkaitan dengan sarana dan prasarana pendidikan.

F. Dokumen Terkait

Dokumen yang terkait dalam pelaksanaan standar sarana prasarana akademik di lembaga perguruan tinggi sangat penting untuk memastikan bahwa semua aspek sarana dan prasarana yang digunakan sesuai dengan standar yang ditetapkan oleh perguruan tinggi

a. Standar Sarana dan Prasarana Akademik
   Dokumen ini berisi pedoman atau standar teknis mengenai jenis, jumlah, dan kualitas sarana prasarana yang harus tersedia di lembaga pendidikan untuk mendukung proses pembelajaran yang berkualitas. Standar ini mencakup ruang kelas, laboratorium, perpustakaan, dan fasilitas penunjang lainnya.
b. Rencana Pengembangan Sarana dan Prasarana
   Rencana ini berisi rencana jangka panjang atau tahunan untuk pengadaan, pembangunan, dan pemeliharaan sarana dan prasarana yang dibutuhkan oleh lembaga perguruan tinggi
c. Dokumen Anggaran dan Keuangan
d. Dokumen Pengadaan Sarana dan Prasarana
   Dokumen ini mencakup prosedur dan rincian mengenai pengadaan sarana dan prasarana, baik itu melalui pembelian, renovasi, atau pembangunan fasilitas

G. Referensi

a. Standar Nasional Indonesia (SNI): SNI terkait dengan pembangunan sarana dan prasarana yang mengatur kualitas material, desain, dan konstruksi.

b. Manual atau SOP Internal Instansi Pemerintah atau Swasta: Banyak lembaga pemerintah dan perusahaan swasta memiliki SOP atau manual terkait dengan pelaksanaan proyek pembangunan sarana dan prasarana.

III. PEDOMAN PENERAPAN SIKLUS PPEPP EVALUASI STANDAR SARANA PRASARANA

Evaluasi bertujuan untuk menilai efektivitas, efisiensi, dan kesesuaian penggunaan serta pemeliharaan sarana prasarana terhadap tujuan pendidikan yang ingin dicapai.

A. Tujuan

1. Menilai Kesesuaian dengan Standar :
   Evaluasi bertujuan untuk menilai sejauh mana sarana dan prasarana yang ada di lembaga perguruan tinggi sesuai dengan standar yang ditetapkan oleh pemerintah
2. Untuk mengevaluasi apakah sarana dan prasarana yang ada digunakan secara efektif dalam mendukung proses pembelajaran.
3. Menilai Kelayakan dan Kondisi Sarana dan Prasarana
   Menilai kondisi fisik dan teknis sarana prasarana, apakah dalam keadaan baik atau perlu perbaika

B. Ruang Lingkup

Ruang lingkup evaluasi standar sarana prasarana akademik mencakup berbagai aspek yang terkait dengan pengelolaan dan pemanfaatan fasilitas fisik serta infrastruktur yang ada di lembaga perguruan tinggi. Evaluasi ini bertujuan untuk memastikan bahwa sarana dan prasarana yang ada mendukung kualitas pembelajaran, memenuhi standar yang telah ditetapkan, serta berfungsi secara efektif dan efisien.

a. Kesesuaian dengan Standar Nasional dan Lokal
b. Jenis dan jumlah fasilitas
c. Ketersediaan dan Kualitas Peralatan Pembelajaran
d. Aksesibilitas Fasilitas
e. Keberlanjutan dan Pemeliharaan Sarana Prasarana
f. Ketersediaan Fasilitas Penunjang

C. Defenisi Istilah

a. **Defienisi istilah evaluasi dalam standar sarana prasarana akademik** merujuk pada proses penilaian sistematis terhadap kondisi, efektivitas, dan kesesuaian sarana dan prasarana yang ada di lembaga perguruan tinggi dengan **standar yang telah ditetapkan** oleh pihak berwenang (seperti pemerintah, badan akreditasi, atau lembaga pendidikan terkait).
b. Defenisi Istilah Evaluasi ini mencakup penilaian terhadap berbagai elemen sarana dan prasarana pembelajaran, mulai dari kualitas bangunan fisik, peralatan pembelajaran, aksesibilitas fasilitas, hingga pemeliharaan dan pengelolaan fasilitas tersebut.
c. Defenisi istilah Evaluasi dilakukan untuk mengetahui apakah sarana dan prasarana yang ada sudah sesuai dengan standar yang ditetapkan, efisien, efektif, dan dapat mendukung tercapainya proses pembelajaran yang berkualitas.

D. Mekanisme

a. **Mekanisme Evaluasi Standar Sarana Prasarana Akademik** adalah serangkaian langkah sistematis yang dilakukan untuk menilai kesesuaian, efektivitas, dan keberlanjutan sarana dan prasarana pendidikan dengan **standar yang berlaku**.
b. Mekanisme ini bertujuan untuk memastikan bahwa fasilitas pendidikan, baik fisik (seperti gedung dan ruang kelas) maupun non-fisik (seperti peralatan pembelajaran dan teknologi), mendukung keberhasilan proses pembelajaran dan memenuhi kebutuhan siswa, tenaga pendidik, dan staf secara optimal.

Mekanisme evaluasi standar sarana prasarana akademik sebagai berikut :

a. **Perencanaan Evaluasi :** menyusun rencana evaluasi yang mencakup tujuan, ruang lingkup, metode, jadwal, dan sumber daya yang diperlukan untuk evaluasi sarana prasarana.
b. Pengumpulan Data **:** mengumpulkan data yang relevan untuk menilai kondisi sarana dan prasarana akademik.
c. Analisis Data **:** menganalisis data yang terkumpul untuk menilai kesesuaian sarana dan prasarana dengan standar yang ditetapkan dan mengidentifikasi kekuatan, kelemahan, dan area yang perlu perbaikan.
d. **Penyusunan Laporan Evaluasi :** menyusun laporan evaluasi yang merangkum temuan-temuan dari hasil evaluasi dan memberikan rekomendasi untuk perbaikan atau peningkatan kualitas sarana prasarana**.**

E. Pejabat yang menjalankan

a. Rektor : Sebagai **pemimpin tertinggi** perguruan tinggi, memiliki tanggung jawab utama dalam pengawasan dan pengelolaan sarana prasarana pendidikan.
b. Pengelola Sarana Prasarana : bertanggung jawab secara langsung terhadap pengelolaan sarana prasarana di lembaga perguruan tinggi

F. Dokumen Terkait

Rencana Pengelolaan Sarana Prasarana

Dokumen ini berisi rencana jangka panjang atau tahunan mengenai pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan, termasuk pemeliharaan, perbaikan, pengadaan fasilitas baru, dan alokasi anggaran.

a. Laporan Evaluasi Sarana Prasarana

Dokumen yang merangkum hasil evaluasi terkait kondisi dan efektivitas sarana prasarana, termasuk temuan, analisis, dan rekomendasi untuk perbaikan.

b. Daftar Inventaris Sarana dan Prasarana

Dokumen yang mencatat semua sarana dan prasarana yang tersedia di lembaga pendidikan, baik yang berupa bangunan fisik maupun fasilitas penunjang lainnya.

c. Survei atau Kuesioner Evaluasi

Alat pengumpulan data yang digunakan untuk mendapatkan umpan balik dari pengguna sarana prasarana (mahasiswa, dosen) mengenai kualitas dan kepuasan terhadap fasilitas yang ada.

G. Referensi

a. **Manual atau SOP Internal Instansi Pemerintah atau Swasta**: Banyak lembaga pemerintah dan perusahaan swasta memiliki SOP atau manual terkait dengan pelaksanaan proyek pembangunan sarana dan prasarana.
b. Peraturan Pemerintah No. 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan
c. Permendikbud No. 15 Tahun 2018 tentang Standar Pengelolaan Sarana dan Prasarana Pendidika

IV. PEDOMAN PERENCANAAN PENERAPAN SIKLUS PPEPP PENGENDALIAN STANDAR SARANA PRASARANA

A. Tujuan

Tujuan Pengendalian Standar Sarana Prasarana Akademik adalah untuk memastikan bahwa sarana dan prasarana pendidikan di lembaga pendidikan, seperti ruang kelas, laboratorium, peralatan pembelajaran, serta fasilitas pendukung lainnya, memenuhi standar yang ditetapkan, berfungsi dengan baik, dan dapat mendukung proses pembelajaran yang efektif dan berkualitas.

Pengendalian ini bertujuan untuk menciptakan lingkungan pendidikan yang optimal, aman, dan nyaman bagi seluruh pihak yang terlibat dalam kegiatan pendidikan

d. Meningkatkan Kualitas Proses Pembelajaran
e. Sarana dan prasarana yang berkualitas, seperti ruang kelas yang memadai, peralatan pembelajaran yang fungsional, serta fasilitas teknologi yang mendukung, akan meningkatkan pengalaman belajar mahasiswa dan memfasilitasi penerapan metode pembelajaran yang lebih variatif dan berbasis teknologi.
f. Menjaga Keamanan dan Kesehatan yang menggunakan**,** memastikan bahwa sarana prasarana yang ada aman dan mendukung kesehatan semua pengguna (mahasiswa, dosen, dan staf).

B. **Ruang Lingkup**

Ruang Lingkup Pengendalian Standar Sarana Prasarana Akademik mencakup berbagai aspek yang berkaitan dengan pengelolaan, pemeliharaan, dan pengawasan fasilitas fisik dan non-fisik di lembaga pendidikan yang digunakan untuk mendukung proses pembelajaran. Ruang lingkup ini tidak hanya terbatas pada kondisi fisik sarana dan prasarana, tetapi juga mencakup aspek kualitas, efisiensi, keamanan, aksesibilitas, dan keberlanjutan fasilitas yang ada.

Ruang lingkup pengendalian standar sarana prasarana akademik secara rinci:

1. Sarana dan Prasarana Fisik :
   Meliputi ruang kelas, laboratorium, ruang seminar, ruang sidang, ruang perpustakaan, ruang administrasi, toilet, ruang kesehatan, dan ruang lainnya yang digunakan untuk kegiatan pembelajaran. Pengendalian dilakukan untuk memastikan bahwa bangunan tersebut aman, nyaman, dan memenuhi standar kualitas serta keselamatan yang berlaku.
2. **Peralatan Pembelajaran**: Semua jenis peralatan yang digunakan dalam kegiatan belajar mengajar, seperti meja, kursi, papan tulis, infokus.

C. Defenisi Istilah

Defenisi Istilah Pengendalian Sarana Prasarana Akademik merujuk pada serangkaian kegiatan yang dilakukan untuk memastikan bahwa sarana dan prasarana pembelajaran yang tersedia di lembaga perguruan tinggi (seperti ruang perkuliahan, laboratorium, peralatan pembelajaran, serta fasilitas penunjang lainnya) selalu dalam kondisi yang sesuai, berkualitas, dan dapat mendukung proses pembelajaran secara efektif, efisien, dan aman

Defenisi secara terperinci :

a. **Sarana dan Prasarana Akademik**:
b. **Pengendalian**

D. **Mekanisme**

Mekanisme Pengendalian Standar Sarana Prasarana Akademik merupakan rangkaian langkah langkah yang diambil untuk memastikan bahwa sarana dan prasarana pembelajaran, baik fisik maupun non-fisik, memenuhi standar yang telah ditetapkan dan dapat mendukung proses pendidikan secara efektif, efisien, serta aman.

a. **Identifikasi Kebutuhan**: Menyusun rencana kebutuhan sarana dan prasarana yang sesuai dengan kurikulum, jumlah mahasiswa, dan perkembangan teknologi yang dibutuhkan dalam proses pembelajaran.

b. **Standarisasi**: Menetapkan standar kualitas sarana dan prasarana yang akan digunakan, baik dari sisi kualitas fisik, keamanan, kenyamanan, maupun fungsi onalitas.
c. **Anggaran dan Sumber Daya**: Menyusun anggaran yang mencakup biaya pengadaan, pemeliharaan, dan pengelolaan sarana prasarana. Anggaran ini harus mencakup semua aspek yang diperlukan untuk mendukung kegiatan pembelajaran

d. Pemeliharaan Sarana dan Prasarana, Melakukan pemeliharaan sarana dan prasarana secara berkala untuk memastikan bahwa fasilitas tetap berfungsi dengan baik dan aman digunakan.

e. Pengawasan dan Pemantauan, monitoring Kinerja Sarana Prasarana, melakukan pengawasan terhadap kondisi dan kinerja sarana prasarana secara berkelanjutan untuk memastikan bahwa fasilitas digunakan secara optimal.

E. Pejabat yang menjalankan

a. Rektor, Sebagai pimpinan tertinggi di lembaga perguruan tinggi memiliki tanggung jawab utama dalam pengendalian sarana dan prasarana akademik.

b. Ketua Program Studi**,** Di perguruan tinggi, ketua program studi memiliki peran dalam mengawasi sarana prasarana yang digunakan oleh program studi, seperti ruang perkuliahan, laboratorium, serta peralatan lainnya yang mendukung kerhasilan proses belajar mengajar.

c. Kepala Bagian Sarana dan Prasarana, tugas mereka mencakup pengelolaan pemeliharaan dan pengadaan sarana serta pengawasan harian terhadap fasilitas.

F. Dokumen terkait

Dokumen-dokumen terkait **pengendalian standar sarana dan prasarana akademik** biasanya mencakup peraturan, pedoman, prosedur, dan laporan yang digunakan untuk mengatur, mengelola, dan memantau sarana prasarana yang ada di lembaga perguruan tinggi.

Berikut adalah beberapa dokumen yang relevan dalam pengendalian standar sarana dan prasarana akademik:

a. **Standar Nasional Pendidikan (SNP) :** Merupakan dokumen utama yang mengatur berbagai standar dalam pendidikan di Indonesia, termasuk standar sarana dan prasarana
b. **Peraturan Pemerintah atau Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan (Permendikbud) :** Peraturan yang lebih teknis dan detail mengenai pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan. Peraturan ini bisa mencakup ketentuan tentang pengadaan, pemeliharaan, dan pengendalian sarana dan prasarana diperguruan tinggi
c. **Pedoman Pengelolaan Sarana dan Prasarana :** Pedoman ini disusun untuk memberikan arahan mengenai tata cara pengelolaan sarana prasarana yang meliputi proses pengadaan, pemeliharaan, dan penggunaan fasilitas perguruan tinggi
d. Rencana Induk Pengembangan Sarana dan Prasarana (RIPSP) : Rencana strategis yang menggambarkan arah dan prioritas pengembangan sarana dan prasarana dalam jangka panjang di lembaga perguruan tinggi
e. Rencana Anggaran Belanja (RAB) untuk Sarana dan Prasarana : Dokumen yang merinci anggaran yang diperlukan untuk pengadaan, pemeliharaan, dan perbaikan sarana dan prasarana.

G. Referensi

a. Peraturan dan Pedoman Pemerintah Daerah
b. Peraturan Pemerintah No. 48 Tahun 2008 tentang Pendanaan Pendidikan

V. PEDOMAN PENERAPAN SIKLUS PPEPP PENINGKATAN STANDAR SARANA PRASARANA AKADEMIK

A. Tujuan

Tujuan Peningkatan Standar Sarana dan Prasarana dalam konteks pendidikan sangat penting untuk mendukung proses pembelajaran yang efektif, efisien, dan aman. Peningkatan sarana dan prasarana pendidikan bertujuan untuk memastikan bahwa fasilitas yang ada dapat memenuhi kebutuhan dan perkembangan pendidikan, serta menciptakan lingkungan belajar yang kondusif bagi mahasiswa , dosen dan seluruh civitas akademika

Berikut adalah tujuan utama dari peningkatan standar sarana dan prasarana akademik:

1. Meningkatkan Kualitas Pembelajaran
2. Memenuhi Standar Pendidikan yang Berlaku
3. Meningkatkan Aksesibilitas dan Inklusivitas
4. Meningkatkan Keamanan dan Kenyamanan
5. Mendukung Inovasi dan Pengembangan Kurikulum
6. Meningkatkan Pengelolaan Lingkungan Belajar yang Sehat dan Ramah Lingkungan
7. Mendukung Pengembangan Profesionalisme Dosen dan Staf
8. Meningkatkan Kepuasan Pengguna (Mahasiswa, Dosen dan staf)

B. Ruamg Lingkup

Ruang Lingkup Peningkatan Standar Sarana dan Prasarana Akademik mencakup berbagai aspek yang berhubungan dengan fasilitas fisik dan non-fisik di lembaga pendidikan.
Berikut adalah ruang lingkup utama dalam peningkatan standar sarana dan prasarana di lembaga pendidikan:

1. Sarana Fisik (Fasilitas Bangunan)
2. Sarana Teknologi dan Multimedia
3. Sarana Kesehatan dan Keamanan
4. Sarana Pendukung Pembelajaran
5. Aksesibilitas dan Inklusivitas
6. Manajemen dan Pengelolaan Fasilitas
7. Pengelolaan Sumber Daya Manusia (SDM)

C. Definisi Istilah

Definisi Istilah "Peningkatan Sarana Prasarana Akademik" merujuk pada upaya sistematis untuk memperbaiki, memperbarui, atau menambah fasilitas dan **infrastruktur** yang mendukung proses pembelajaran di lembaga pendidikan.
Peningkatan ini bertujuan untuk memenuhi standar kualitas pendidikan yang ditetapkan, serta memastikan bahwa fasilitas yang ada dapat mendukung proses pembelajaran yang lebih efektif, efisien, dan nyaman bagi siswa, guru, dan seluruh civitas akademika.

Unsur-unsur dalam Peningkatan Sarana dan Prasarana Akademik:

1. Sarana (Fasilitas Fisik**)**: ruang perkuliahan. Perpustakaan, Laboratorium
2. Prasarana (Infrastruktur Penunjang)**:** bangunan
3. Peningkatan Kualitas: tersedianya sumber daya manusia (SDM)

D. Mekanisme

Mekanisme Peningkatan Sarana dan Prasarana Akademik adalah serangkaian langkah atau proses yang dirancang untuk memperbaiki, memperbarui, dan menambah fasilitas serta infrastruktur yang mendukung proses perkuliahan di perguruan tinggi
Mekanisme Peningkatan Sarana dan Prasarana Akademik :

1. Identifikasi Kebutuhan dan Evaluasi Kondisi Sarana dan Prasarana
2. Penyusunan Rencana Peningkatan
3. Penganggaran dan Pembiayaan
4. Pelaksanaan Peningkatan
5. Pengawasan dan Pengendalian Pengawasan dan Pengendalians

E. Pejabat Yang Menjalankan

Pejabat yang menjalankan sarana prasarana akademik di lembaga pendidikan bertanggung jawab atas pengelolaan, pemeliharaan, dan peningkatan fasilitas yang mendukung kegiatan pembelajaran.

Tanggung jawab ini melibatkan koordinasi antara berbagai pihak di dalam organisasi pendidikan, mulai dari pimpinan lembaga hingga staf yang lebih teknis

Berikut adalah beberapa pejabat yang umumnya terlibat dalam pengelolaan sarana prasarana akademik:

1. **Rektor**
2. **Wakil Rektor**
3. **Bagian sarana prasarana**
4. Kepala Laboratorium
5. **Staf Pemeliharaan (Petugas Teknik dan Kebersihan)**
6. Petugas Keamanan

F. Dokumen Terkait

Dokumen Terkait Peningkatan Sarana dan Prasarana Akademik berfungsi sebagai pedoman dan acuan dalam merencanakan, melaksanakan, serta mengevaluasi peningkatan fasilitas akademik di lembaga pendidikan.

Dokumentasi ini memastikan bahwa peningkatan sarana dan prasarana dilakukan sesuai dengan standar yang berlaku dan terukur.

Berikut adalah beberapa jenis dokumen yang terkait dengan peningkatan sarana dan prasarana akademik:

1. Rencana Induk Pembangunan Sarana dan Prasarana
2. Rencana Anggaran dan Belanja (RAB) untuk Sarana dan Prasarana
3. Standar Operasional Prosedur (SOP) Pengelolaan Sarana dan Prasarana
4. Laporan Kebutuhan Sarana dan Prasarana
5. Dokumen Perencanaan dan Desain Fasilitas
6. Laporan Evaluasi Sarana dan Prasarana

G. Reverensi

a. Permendikbud No. 15 Tahun 2018 tentang Standar Pengelolaan Sarana dan Prasarana Pendidika

b. Peraturan Pemerintah No. 48 Tahun 2008 tentang Pendanaan Pendidikan

c. Permendikbud No. 15 Tahun 2018 tentang Standar Pengelolaan Sarana dan Prasarana Pendidikan.

PEDOMAN PERENCANAAN PENERAPAN SIKLUS PPEPP: STANDAR PEMBIAYAAN PEMBELAJARAN

I. PEDOMAN PERENCANAAN PENERAPAN SIKLUS PPEPP: PERENCANAAN STANDAR PEMBIAYAAN PEMBELAJARAN

A.Tujuan

Tujuan dari standar pembiayaan pembelajaran akademik adalah untuk mengatur penggunaan dana secara efektif dan efisien dalam mendukung proses pembelajaran di akademik, memastikan bahwa semua komponen pendidikan mendapatkan anggaran yang memadai untuk mencapai kualitas pendidikan yang tinggi, serta menjamin keterjangkauan biaya pendidikan bagi semua pihak yang terlibat.

B. Ruang Lingkup

Ruang lingkup standar ini mencakup segala aspek pembiayaan yang terkait dengan pelaksanaan pembelajaran, mulai dari biaya pendidikan untuk mahasiswa, pengembangan kurikulum, pelatihan tenaga pengajar, sarana dan prasarana, hingga pembiayaan untuk kegiatan riset dan pengabdian kepada masyarakat. Standar ini berlaku bagi semua program akademik yang diselenggarakan oleh perguruan tinggi.

C. Definisi Istilah

Pembiayaan pembelajaran adalah : semua dana yang digunakan untuk mendukung kegiatan pembelajaran baik yang berasal dari pemerintah, institusi pendidikan, maupun sumber lainnya.

Akademik : lembaga pendidikan tinggi yang menyelenggarakan program pendidikan untuk menghasilkan lulusan dengan kompetensi akademik tertentu.

Biaya Pendidikan : total biaya yang dibutuhkan oleh mahasiswa untuk mengikuti program pendidikan , mencakup biaya kuliah, bahan ajar dan fasilitas lainnya.

D. Mekanisme

Perencanaan pembiayaan : pihak akademik merencanakan anggaran tahunan untuk memdukung kegiatan pembelajaran , termasuk pengalokasian dana untuk program pengajaran, pelatihan tenaga pengajar, serta pengembangan sarana dan prasarana.

Sumber pembiayaan : dapat berasal dari berbagai antara lain : dari dana pemerintah, biaya kuliah mahasiswa donasi, serta kerja sama dengan industri atau lembaga lain.

Pengelolaan dan pengawasan : pembiayaan yang diterima dikelola oleh unit keuangan akademik, dan pengawasan dilakukan oleh pihak yang berwenang untuk memastikan efisiensi dan akuntabilitas penggunaan dana.

E. Pejabat Yang Menjalankan

1. Rektor : bertanggung jawab atas kebijakan secara keseluruhan di akademik
2. Bendahara atau pengelolaan keuangan : bertanggung jawab atas pengelolaan anggaran dan pelaporan keuangan.
3. Ketua program studi : memastikan bahwa anggaran yang diterima untuk program studi digunakan sesai dengan kebutuhan dan tujuan pendidikan
4. Auditor Internal : bertanggung jawab melakukan pemeriksaan dan audit terhadap penggunaan dana untuk memastikan kesesuaian dengan peraturan yang berlaku.

F. Dokumen Terkait

1. Anggaran tahunan : dokumen perencanaan pembiayaan yang disusun setiap tahun.
2. Rencana pengembangan akademik : dokumen yang memuat proyeksi kebutuhan pembiayaan jangka panjang untuk mpengembangan kurikulum dan fasilitas pendidikan.
3. Laporan keuangan : dokumen yang melaporkan penggunaan dana selama periode tertentu dan memberikan gambaran mengenai alokasi dana untuk pembelajaran.
4. Peraturan pembiayaan pendidikan : aturan yang mengatur pembiayaan pendidikan ditingkat akademik, baik yang berasal dari dana pemerintah maupun sumber lainnya.

G. Referensi

a) Undang-undang Nomor 12 tahun 2012 tentang pendidikan tinggi
b) Peraturan pemerintah Nomor 4 tahun 2014 tentang penyelenggaraan pendidikan tinggi.
c) Pedoman pembiayaan pendidikan tinggi dari kementrian pendidikan dan kebudayaan

II. PEDOMAN PELAKSANAAN PENERAPAN SIKLUS PPEPP: PELAKSANAAN STANDAR PEMBIAYAAN PEMBELAJARAN

A. Tujuan

Tujuan dari pelaksaan standar pembiayaan pembelajaran adalah : untuk memastikan bahwa pembiayaan bahwa pembiayaan yang diperlukan dalam proses pembelajaran tersedia dan dikelola dengan efisien, efektif, dan akuntabel. Hal ini bertujuan untuk mendukung tercapaianya tujuan pendidikan yang berkualitas, memperhatikan pemerataan akses pendidikan, serta mendukung peningkatan kualitas tenaga pendidik dan fasilitas pendidikan.

B. Ruang Lingkup

Ruang lingkup pelaksanaan standar pembiayaan pembelajaran mencakup :

a. Pemetaan anggaran pendidikan untuk biaya operasional pembelajaran.

b. Pendanaan yang digunakan untuk penyelenggaran pendidikan mulai dari biaya operasional hingga pengembangan kualitas pembelajaran.
c. Pengelolaan dana pembiayaan pendidikan yang bersumber dari berbagai pihak, baik pemerintah , masyarakat, maupun pihak swasta.
d. Pemanfaatan dana untuk sarana dan prasarana pembelajaran, pengembagan kurikulum, serta peningkatan kompetensi pendidik dan tenaga kependidikan.

C. Defenisi Istilah

a. Pembiayaan Pembelajaran merupakan : Semua biaya yang dibutuhkan untuk mendukung proses pembelajaran yang meliputi biaya untuk pengajaran, fasilitas, teknologi pendidikan, serta pengembangan kompetensi peserta didik dan pendidik
b. Standar Pembiayaan Pembelajaran merupakan : Ketentuan atau pedoman yang mengatur bagaimana pembiayaan pendidikan harus disusun dan dikelola agar tujuan pembelajaran dapat tercapai dengan optimal.
c. Anggaran Pendidikan merupakan : Dana yang dialokasikan untuk berbagai kegiatan yang terkait dengan pendidikan, mulai dari pengajaran hingga pengelolaan administrasi pendidikan.

D. Mekanisme

Mekanisme pelaksanaan standar pembiayaan pembelajaran umumnya mencakup beberapa tahapan, yaitu:

a. Perencanaan Anggaran: Pengelolaan anggaran dimulai dengan perencanaan yang mencakup analisis kebutuhan pembiayaan untuk kegiatan pembelajaran.
b. Pengalokasian Dana: Dana yang telah direncanakan dialokasikan untuk berbagai kebutuhan sesuai dengan prioritas, seperti biaya operasional, pengadaan alat belajar, dan pengembangan kapasitas pendidik.
c. Pelaksanaan Pengeluaran: Pembayaran atau penggunaan dana dilakukan sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan kebutuhan di lapangan.
d. Pengawasan dan Evaluasi: Pengelolaan dan penggunaan dana perlu diawasi dan dievaluasi secara berkala untuk memastikan bahwa anggaran digunakan dengan tepat dan efisien.
e. Pertanggungjawaban: Pihak terkait harus memberikan laporan pertanggungjawaban penggunaan dana sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

E. Pejabat yang menjalankan

Pejabat yang menjalankan pelaksanaan standar pembiayaan pembelajaran biasanya melibatkan beberapa pihak, antara lain:

a. Pemerintah (Pusat dan Daerah): Terlibat dalam perencanaan dan pengalokasian anggaran pendidikan.
b. Rektor : Bertanggung jawab dalam mengelola dan memanfaatkan dana sesuai kebutuhan pembelajaran di lembaga pendidikan.
c. Bendahara dan Administrator Keuangan: Mengelola administrasi keuangan dan memastikan dana digunakan sesuai dengan peruntukannya.

d. Auditor atau Pengawas Keuangan: Melakukan pengawasan dan evaluasi atas penggunaan anggaran.

F. Dokumen Terkait

Dokumen yang terkait dalam pelaksanaan standar pembiayaan pembelajaran meliputi:

a. Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja (RAPB): Dokumen yang merinci perencanaan pembiayaan pendidikan.
b. Dokumen Pengadaan: Dokumen yang berisi rincian pengadaan barang dan jasa yang dibutuhkan untuk proses pembelajaran.
c. Laporan Keuangan: Dokumen yang mencatat semua transaksi keuangan dalam pelaksanaan pembiayaan pendidikan.
d. Surat Pertanggungjawaban Keuangan: Laporan yang menjelaskan penggunaan dana yang telah diterima.

G. Rererensi

1. Undang-Undang Republik Indonesia: Seperti UU No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional dan UU No. 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara.
2. Peraturan Pemerintah (PP) dan Peraturan Menteri: Seperti PP No. 48 Tahun 2008 tentang Pendanaan Pendidikan dan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan terkait pengelolaan pendidikan.
3. Standar Nasional Pendidikan: Dokumen yang diterbitkan oleh Badan Standar Nasional Pendidikan (BSNP) yang mengatur standar operasional dan pembiayaan pendidikan.

III. PEDOMAN EVALUASI PENERAPAN SIKLUS PPEPP EVALUASI STANDAR PEMBIAYAAN PEMBELAJARAN

A. Tujuan

Berikut adalah elemen-elemen yang bisa digunakan untuk menyusun evaluasi standar pembiayaan pembelajaran :

Tujuan dari evaluasi standar pembiayaan pembelajaran adalah untuk menilai sejauh mana pembiayaan yang diterapkan dalam proses pembelajaran efektif, efisien, dan tepat sasaran. Evaluasi ini bertujuan untuk:

1. Menjamin pembiayaan pembelajaran sesuai dengan anggaran dan kebutuhan yang ada.
2. Meningkatkan kualitas dan keberlanjutan pendidikan melalui pengelolaan dana yang transparan dan akuntabel.
3. Memastikan kesesuaian antara anggaran yang dialokasikan dengan standar pembiayaan yang ditetapkan.

B. Ruang Lingkup

Ruang lingkup evaluasi ini mencakup:

1. Penilaian terhadap sumber daya yang dialokasikan untuk pembelajaran (misalnya anggaran operasional, dana pengembangan, dan biaya lain terkait).

2. Pengelolaan dan distribusi dana untuk kegiatan pembelajaran, termasuk pengadaan bahan ajar, fasilitas, dan honorarium pengajar.
3. Pemantauan dan pelaporan terhadap penggunaan anggaran dalam rangka akuntabilitas.
4. Evaluasi program yang didanai, untuk mengetahui dampaknya terhadap kualitas pembelajaran.

C. Defenisi Istilah

Beberapa istilah yang perlu didefinisikan dalam evaluasi ini antara lain:

1. Pembiayaan Pembelajaran: Semua biaya yang diperlukan untuk mendukung kegiatan pembelajaran, baik langsung maupun tidak langsung.
2. Anggaran Pendidikan: Jumlah dana yang dialokasikan untuk kegiatan pembelajaran dalam suatu periode tertentu.
3. Standar Pembiayaan: Kriteria atau ukuran yang digunakan untuk menentukan jumlah dana yang dibutuhkan dan bagaimana dana tersebut digunakan untuk mendukung kualitas pembelajaran.
4. Akuntabilitas : Tanggung jawab dalam mengelola dana dan memastikan penggunaannya sesuai dengan tujuan yang telah ditetapkan.

D. Mekanisme

Mekanisme evaluasi standar pembiayaan pembelajaran dapat dilakukan melalui langkah-langkah berikut:

1. Perencanaan anggaran berdasarkan kebutuhan riil pembelajaran.
2. Pelaksanaan dan pengawasan anggaran oleh lembaga atau unit yang bertanggung jawab.
3. Audit dan evaluasi penggunaan dana oleh pihak independen atau auditor internal.
4. Penyusunan laporan hasil evaluasi yang mengidentifikasi masalah atau kekurangan dalam pengelolaan pembiayaan.
5. Tindak lanjut untuk perbaikan dan peningkatan pengelolaan pembiayaan.

E. Pejabat yang menjalankan

Beberapa pejabat yang terlibat dalam evaluasi standar pembiayaan pembelajaran meliputi:

1. Rektor : Sebagai pemimpin lembaga pendidikan yang bertanggung jawab atas alokasi dan pengawasan anggaran.
2. Bendahara Pendidikan: Bertanggung jawab untuk pencatatan dan pengelolaan keuangan pembelajaran.
3. Tim Pengelola Anggaran: Mengelola perencanaan, pelaksanaan, dan evaluasi pembiayaan.

4. Auditor/Internal Auditor: Memastikan bahwa pembiayaan digunakan sesuai dengan standar dan peraturan yang berlaku
5. Pihak Independen (misalnya, Badan Pengawas Keuangan): Untuk memberikan evaluasi objektif terhadap akuntabilitas dan transparansi pembiayaan.

F. Dokumen Terkait

Dokumen yang perlu diperhatikan dalam evaluasi standar pembiayaan meliputi:

1. Rencana Anggaran Pendidikan (RAPBS): Dokumen perencanaan anggaran untuk pembiayaan pembelajaran.
2. Laporan Keuangan: Laporan penggunaan anggaran yang telah dievaluasi.
3. Dokumen Standar Pembiayaan: Pedoman yang mengatur berapa dan bagaimana pembiayaan harus dilakukan
4. Laporan Audit: Hasil dari audit yang dilakukan untuk mengevaluasi akuntabilitas pengelolaan anggaran.

G. Referensi

Referensi yang digunakan dalam evaluasi standar pembiayaan pembelajaran antara lain:

1. Undang-Undang Pendidikan Nasional (UU No. 20 Tahun 2003)
2. Peraturan Pemerintah tentang pengelolaan keuangan negara (PP No. 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan).
3. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan terkait pembiayaan pen didikan.

IV. PEDOMAN PENGENDALIAN PERENCANAAN PENERAPAN SIKLUS PPEPP PENGENDALIAN STANDAR PEMBIAYAAN PEMBELAJARAN

A. Tujuan

Berikut adalah penjelasan mengenai komponen-komponen yang biasanya terdapat dalam suatu dokumen atau kebijakan pengendalian standar pembiayaan pembelajaran:

Tujuan dari pengendalian standar pembiayaan pembelajaran adalah untuk memastikan penggunaan anggaran yang efisien dan tepat guna dalam mendukung proses pembelajaran. Pengendalian ini bertujuan untuk:

1. Menjamin kelancaran pelaksanaan kegiatan pembelajaran dengan alokasi dana yang sesuai.
2. Menghindari pemborosan dan penyalahgunaan dana pembelajaran.
3. Meningkatkan akuntabilitas dan transparansi dalam pengelolaan anggaran pendidikan.

B. Ruang Lingkup

Ruang lingkup peningkatan standar pembiayaan pembelajaran mencakup:

1. Penentuan jumlah dan alokasi dana untuk berbagai kebutuhan pembelajaran.
2. Pembiayaan untuk pengembangan kurikulum, infrastruktur, alat bantu pembelajaran, dan pelatihan tenaga pendidik.
3. Pemantauan dan evaluasi efektivitas pembiayaan terhadap hasil pembelajaran.

C. Defenisi Istilah

1. Pembiayaan Pembelajaran yaitu Dana yang digunakan untuk mendukung kegiatan pendidikan dan pembelajaran di sekolah atau institusi pendidikan lainnya.
2. Standar Pembiayaan: Kriteria atau ukuran yang digunakan untuk menentukan jumlah dan alokasi dana yang diperlukan untuk setiap aspek pembelajaran.
3. Efektivitas Pembiayaan: Penggunaan dana yang sesuai dengan tujuan pembelajaran dan hasil yang diinginkan.

D. Mekanisme

Mekanisme peningkatan standar pembiayaan pembelajaran melibatkan langkah-langkah berikut:

1. Perencanaan Anggaran: Menyusun rencana anggaran pendidikan yang mencakup seluruh kebutuhan pembiayaan pembelajaran.
2. Alokasi Dana: Pembagian dana sesuai dengan prioritas kebutuhan pendidikan, termasuk untuk infrastruktur, bahan ajar, gaji tenaga pendidik, dan fasilitas lainnya.
3. Pengawasan dan Evaluasi: Memastikan penggunaan dana dilakukan sesuai dengan peruntukannya melalui mekanisme pengawasan dan evaluasi.

E. Pejabat yang menjalankan

Pejabat yang bertanggung jawab dalam pelaksanaan peningkatan standar pembiayaan pembelajaran antara lain:

1. Rektor : pimpinan perguruan tinggi yang bertanggung jawab atas penggunaan dana di masing-masing lembaga.
2. Bagian keuangan perguruan tinngi

F. Dokumen Terkait

Dokumen yang terkait dengan peningkatan standar pembiayaan pembelajaran antara lain:

Pedoman Pengelolaan Pembiayaan Pendidikan: Dokumentasi teknis yang mengatur tata cara penggunaan dana pendidikan

G. Referensi

Undang-Undang Sistem Pendidikan Nasional (UU No. 20 Tahun 2003).

V.PEDOMAN PENINGKATAN PENERAPAN SIKLUS PPEPP PENINGKATAN STANDAR STANDAR PEMBIAYAAN PEMBELAJARAN

A. Tujuan

1. Perencanaan : Merencanakan penggunaan anggaran dan sumber daya untuk mencapai tujuan pendidikan yang telah ditetapkan.
2. Pengorganisasian : Mengorganisir sumber daya agar alokasi anggaran dan pembiayaan dapat dijalankan sesuai dengan rencana.
3. Melaksanakan rencana pembiayaan yang telah disusun sesuai dengan ketentuan dan standar yang ada.
4. Pengawasan : Memastikan bahwa penggunaan dana dan sumber daya dilakukan sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan.
5. Penilaian : Menilai hasil dan dampak dari penggunaan pembiayaan terhadap pencapaian standar pembelajaran.

B. Ruang Lingkup

Berikut adalah ruang lingkup peningkatan standar pembiayaan pembelajaran :

1. Perencanaan meliputi :
   a. Penganggaran Pembiayaan Pendidikan: Merencanakan kebutuhan anggaran untuk berbagai komponen pembelajaran, termasuk sarana prasarana, biaya operasional, gaji pengajar, dan pengembangan kurikulum.
   b. Penentuan Standar Pembiayaan: Menyusun standar biaya yang sesuai untuk pelaksanaan pendidikan yang berkualitas, memastikan dana yang tersedia digunakan secara efektif dan efisien.
   c. Prioritas Pembiayaan: Menentukan prioritas pengeluaran berdasarkan kebutuhan pengembangan pendidikan, baik jangka pendek maupun jangka panjang.
2. Pelaksanaan meliputi :
   a. Implementasi Pembiayaan Pembelajaran: Melaksanakan anggaran yang telah direncanakan, baik dalam hal alokasi dana untuk pengajaran, fasilitas pendidikan, atau kegiatan pembelajaran lainnya.
   b. Penyusunan Sumber Daya: Mengelola sumber daya manusia, seperti pengelolaan honorarium tenaga pengajar dan staf pendukung, serta distribusi dana yang tepat sasaran.
   c. Kegiatan Pembelajaran yang Berfokus pada Kualitas: Penggunaan dana untuk meningkatkan kualitas pendidikan, seperti pelatihan pengajaran, pengadaan alat bantu pembelajaran, dan penyelenggaraan program-program pendidikan yang mendukung.
3. Evaluasi Meliputi :

a. Evaluasi Keuangan dan Penggunaan Anggaran: Menilai efektivitas penggunaan dana pendidikan dan apakah anggaran yang dikeluarkan dapat mencapai tujuan yang telah ditetapkan.
b. Evaluasi Kualitas Pembelajaran: Menilai dampak dari pembiayaan yang telah dialokasikan terhadap hasil pembelajaran, termasuk pengaruh terhadap prestasi siswa, pengembangan kompetensi guru, dan perbaikan sarana prasarana.
c. Indikator Kinerja: Menyusun indikator yang mengukur efisiensi dan efektivitas pengeluaran dalam mendukung tujuan pendidikan.

4. Pengembangan meliputi :
   a. Peningkatan Sumber Daya Pembelajaran: Mengidentifikasi peluang untuk pengembangan sumber daya, baik dalam hal kualitas pengajaran, kurikulum, atau infrastruktur pendukung pembelajaran.
   b. Pengembangan Sistem Pembiayaan: Mengembangkan mekanisme dan sistem pembiayaan pendidikan yang lebih transparan dan akuntabel, termasuk memperkenalkan inovasi dalam pendanaan, seperti dana hibah atau kerja sama dengan sektor swasta.
5. Pengendalian meliputi :
   a. Pengawasan dan Kontrol Pembiayaan: Melakukan pengawasan yang ketat terhadap alokasi dan penggunaan dana pendidikan untuk memastikan bahwa pengeluaran sesuai dengan rencana dan tidak terjadi penyimpangan.
   b. Audit Pembiayaan Pendidikan: Melakukan audit secara berkala untuk memastikan bahwa dana yang digunakan telah sesuai dengan standar dan ketentuan yang berlaku.
   c. Pelaporan Keuangan: Membangun sistem pelaporan yang transparan dan akuntabel terkait penggunaan dana pembiayaan pendidikan

C. Defenisi Istilah

Definisi istilah yang terkait dengan pedoman peningkatan penerapan siklus PPEPP dalam standar pembiayaan pembelajaran:

a. Pedoman adalah : petunjuk, aturan, atau acuan yang memberikan arah dan panduan dalam suatu kegiatan atau proses.
b. Peningkatan adalah upaya untuk meningkatkan kualitas, kuantitas, atau efektivitas suatu proses atau sistem.
c. Penerapan adalah proses penggunaan atau implementasi suatu konsep, aturan, atau pedoman dalam praktik nyata.
d. Standar adalah ukuran, norma, atau kriteria yang digunakan untuk menilai kualitas atau kelayakan suatu hal
e. Pembiayaan adalah proses penyediaan dan pengalokasian dana yang dibutuhkan untuk mendukung kegiatan pendidikan
f. Pembelajaran adalah proses interaksi antara pendidik dan peserta didik dalam rangka mencapai tujuan pendidikan tertentu

D. Mekanisme

Berikut adalah mekanisme yang terstruktur untuk meningkatkan penerapan siklus PPEPP dalam pembiayaan pembelajaran:

1. Perencanaan
    a. Mengidentifikasi semua aspek yang memerlukan pembiayaan untuk mendukung pembelajaran, seperti biaya operasional, pengembangan kurikulum, pelatihan guru, pengadaan sarana dan prasarana, serta biaya evaluasi pendidikan.
    b. Penentuan Anggaran: Menyusun anggaran pembiayaan berdasarkan kebutuhan yang telah diidentifikasi. Anggaran ini harus disesuaikan dengan prioritas pembelajaran yang akan dilaksanakan, dan mempertimbangkan efisiensi serta keadilan dalam distribusinya.
    c. Penyusunan standar pembiayaan : Menetapkan standar biaya yang harus dipenuhi, termasuk perhitungan dana yang dibutuhkan untuk setiap komponen kegiatan pembelajaran, dan memastikan kesesuaian dengan anggaran yang tersedia
2. Pelaksanaan :
    a. Implementasipembiayaan : Mengalokasikan dan mengeluarkan dana sesuai dengan anggaran yang telah disetujui.
    b. Menyediakan sumber daya yang diperlukan untuk kegiatan pembelajaran, termasuk materi ajar, alat bantu pembelajaran, dan sarana prasarana yang mendukung kegiatan belajar-mengajar.
    c. Pengelolaan anggaran yang hati-hati dan transparan, dengan mempertimbangkan keperluan yang paling mendesak. Pembiayaan ini harus disesuaikan dengan rencana dan sesuai dengan prioritas yang telah ditetapkan pada tahap perencanaan.
    d. Mengawasi pelaksanaan anggaran dan pembiayaan untuk memastikan bahwa semua dana digunakan sesuai dengan tujuan dan standar yang telah ditetapkan. Setiap tahapan harus dipantau untuk menghindari pemborosan atau ketidaksesuaian dengan rencana.

E. Pejabat yang menjalankan

Pejabat yang menjalankan pelaksaan standar pembiayaan pembelajaran antara lain :

a. Pejabat di Pemerintah daerah : Mengeluarkan kebijakan teknis mengenai pembiayaan pendidikan perguruan tinggi.
b. Kepala Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Pendidikan dan Kebudayaan (BPSDMP): Bertugas untuk melakukan pelatihan dan pengembangan kapasitas terkait pengelolaan anggaran pendidikan serta memastikan pemahaman dan penerapan pedoman PPEPP di tingkat daerah dan lembaga pendidikan.
c. Kepala bagian Pembiayaan atau Pengelolaan Anggaran Pendidikan: Pejabat yang khusus menangani masalah pembiayaan pendidikan di tingkat dinas, bertanggung jawab atas perencanaan dan pengelolaan anggaran pendidikan daerah, serta memastikan penggunaan dana sesuai dengan pedoman PPEPP.
d. Rektor : bertanggung jawab atas perencanaan, pelaksanaan, evaluasi, dan pengendalian penggunaan anggaran pendidikan di perguruan tinngi .

F. Dokumen Terkait

Berikut adalah beberapa dokumen terkait dalam standar pembiayaan pembelajaran :

a. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan (Permendikbud) : Permendikbud tentang Standar Pembiayaan Pendidikan: Permendikbud ini berisi pedoman tentang standar pembiayaan yang digunakan di perguruan tinggi
b. Petunjuk Teknis Pengelolaan Pembiayaan Pendidikan : Petunjuk teknis ini berisi panduan khusus mengenai cara menggunakan dana secara tepat sasaran untuk mendukung pembelajaran, pengelolaan administrasi, serta laporan pertanggung jawaban penggunaan dana.
c. Pedoman Pengawasan Pembiayaan Pendidikan: Mengatur tentang sistem pengawasan penggunaan anggaran pendidikan, termasuk evaluasi kinerja anggaran pendidikan di setiap jenjang pendidikan. Dokumen ini sangat penting untuk memastikan bahwa dana pendidikan digunakan secara efektif dan efisien.
d. Sistem Pelaporan Keuangan Pendidikan: Sistem ini membantu untuk memfasilitasi pengumpulan, pengelolaan, dan pelaporan penggunaan anggaran pendidikan secara transparan.

G. Referensi

a. Peraturan Pemerintah No. 48 Tahun 2008 tentang Pendanaan Pendidikan
b. Peraturan Pemerintah No. 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan (termasuk standar pembiayaan)
c. Permendikbud No. 69 Tahun 2013 tentang Standar Pembiayaan Pendidika

PEDOMAN PENERAPAN SIKLUS PPEPP: STANDAR MERDEKA BELAJAR KAMPUS MERDEKA (MBKM)

I. PEDOMAN PENERAPAN SIKLUS PPEPP PERENCANAAN/ PENETAPAN STANDAR MERDEKA BELAJAR KAMPUS MERDEKA (MBKM)

A. Tujuan

1. Untuk memberikan pengalaman kontekstual lapangan yang akan meningkatkan kompetensi mahasiswa secara utuh, siap kerja, atau menciptakan lapangan kerja baru.
2. Untuk mewujudkan pembelajaran yang berpusat pada mahasiswa (student centered learning) yang sangat esensial.
3. Untuk memberikan tantangan dan kesempatan untuk pengembangan inovasi, kreativitas, kapasitas, kepribadian, dan kebutuhan mahasiswa, serta mengembangkan kemandirian dalam mencari dan menemukan pengetahuan melalui kenyataan dan dinamika lapangan seperti persyaratan kemampuan, permasalahan riil, interaksi sosial, kolaborasi, manajemen diri, tuntutan kinerja, target dan pencapaiannya.
4. Untuk membentuk hard dan soft skills mahasiswa dengan kuat
5. Untuk menghasilkan lulusan yang sesuai perkembangan zaman, kemajuan IPTEK, tuntutan dunia usaha dan dunia industri, maupun dinamika masyarakat.

B. Ruang Lingkup

1. Perencanaan Kurikulum
2. Kebijakan Pembelajaran di Luar Kampus
3. Penguatan Sistem Penilaian dan Evaluasi
4. Penyusunan Standar Pengajaran dan Pengembangan Dosen
5. Kolaborasi dengan Industri dan Mitra Eksternal
6. Infrastruktur dan Teknologi Pendidikan
7. Pendampingan dan Pembinaan Mahasiswa

C. Definisi Istilah

1. Kurikulum Yang Fleksibel
2. Penetapan Standar Kompetensi
3. Pengembangan Pembelajaran di Luar Kampus
4. Penetapan Sistem Penilaian dan Evaluasi
5. Kemitraan dengan dunia Industri dan Mitra Eksternal
6. Peningkatan Kualitas Pengajaran dan Pembelajaran
7. Evaluasi dan Monitoring Program

D. Mekanisme

Mekanisme perencanaan atau penetapan standar Merdeka Belajar-Kampus Merdeka (MBKM) merupakan serangkaian langkah yang dilakukan oleh perguruan tinggi untuk merancang, mengimplementasikan, dan mengevaluasi kebijakan serta program-program pendidikan yang mengacu pada prinsip-prinsip Merdeka Belajar. Proses ini melibatkan berbagai pihak di dalam perguruan tinggi, mulai dari pimpinan, dosen, mahasiswa, hingga mitra eksternal seperti industri, lembaga pemerintah, dan masyarakat.

E. Pejabat Yang Menjalankan

Dalam implementasi program **Merdeka Belajar-Kampus Merdeka (MBKM)** di perguruan tinggi, terdapat beberapa pejabat dan pihak yang terlibat dalam perencanaan dan penetapan standar. Masing-masing pejabat memiliki peran yang berbeda namun saling terkait, baik di tingkat perguruan tinggi maupun dalam hubungan dengan pihak eksternal (seperti Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan). Berikut adalah pejabat-pejabat utama yang menjalankan perencanaan dan penetapan standar MBKM:

1. Rektor
2. Warek 1
3. Dekan Fakultas
4. Kaprodi
5. Biro Akademik

F. Dokumen Terkait

1. Undang-Undang Sistem Pendidikan Nasional (UU Sisdiknas)
2. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi (Permendikbudristek)
3. Panduan dan Pedoman Merdeka Belajar-Kampus Merdeka
4. Rencana Strategis Perguruan Tinggi (Renstra PT)
5. Kurikulum Program Studi dan Satuan Acara Perkuliahan (SAP)
6. Transkrip Akademik dan Portofolio
7. Surat Keputusan (SK) Rektor atau Dekan
8. Kontrak Kerja Sama dengan Mitra Eksternal

G. Referensi

1. Undang-Undang No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Sisdiknas)
2. Pedoman dan Panduan MBKM oleh Kemendikbudristek

II.PEDOMAN PENERAPAN SIKLUS PPEPP PELAKSANAAN STANDAR MERDEKA BELAJAR KAMPUS MERDEKA (MBKM)

A. Tujuan

Pelaksanaan standar **Merdeka Belajar-Kampus Merdeka (MBKM)** memiliki tujuan yang sangat luas dan strategis, yaitu untuk menciptakan lulusan yang memiliki kompetensi yang tinggi, relevansi dengan dunia kerja, dan kemampuan untuk berinovasi serta beradaptasi dengan perubahan zaman. Melalui fleksibilitas kurikulum, peningkatan pengalaman belajar di luar kampus, dan pengembangan keterampilan praktis, MBKM bertujuan untuk menghasilkan lulusan yang lebih siap menghadapi tantangan global dan dapat berkontribusi secara nyata di masyarakat dan dunia industri.

B. Ruang Lingkup

1. Penyusunan Kurikulum dan Rencana Pembelajaran

- Kurikulum Fleksibel: Perguruan tinggi diberi kebebasan untuk merancang kurikulum yang dapat disesuaikan dengan kebutuhan mahasiswa dan perkembangan ilmu pengetahuan serta teknologi. Kurikulum ini harus memungkinkan mahasiswa untuk memilih mata kuliah dari program studi lain, atau bahkan mengambil pengalaman belajar di luar kampus.
- Desain Pembelajaran Berbasis Kompetensi: Standar MBKM menekankan pada pencapaian kompetensi tertentu yang harus dimiliki oleh mahasiswa setelah mengikuti program studi. Oleh karena itu, setiap mata kuliah dan kegiatan pembelajaran harus dirancang untuk mencapai hasil yang terukur dan sesuai dengan kebutuhan dunia kerja dan masyarakat.
- Integrasi Pembelajaran Luar Kampus: MBKM mendorong perguruan tinggi untuk mengintegrasikan pembelajaran luar kampus ke dalam kurikulum, seperti magang, program pertukaran pelajar, proyek kewirausahaan, dan kegiatan pengabdian masyarakat. Hal ini memastikan mahasiswa tidak hanya mendapatkan teori di kelas, tetapi juga pengalaman praktis yang langsung relevan dengan dunia nyata.

2. Pengelolaan Program Merdeka Belajar
    - Kebebasan Mahasiswa dalam Menyusun Rencana Studi: MBKM memberikan kebebasan kepada mahasiswa untuk memilih jalur pendidikan mereka sendiri. Mahasiswa dapat memilih untuk mengikuti mata kuliah dari program studi lain, bergabung dalam proyek penelitian, atau mengikuti kegiatan di luar kampus yang diakui sebagai bagian dari kurikulum.
    - Program Magang dan Pembelajaran Kolaboratif: Salah satu aspek penting dari pelaksanaan MBKM adalah penyelenggaraan program magang dan pembelajaran berbasis proyek yang melibatkan kolaborasi antara mahasiswa dan industri atau masyarakat. Program ini memungkinkan mahasiswa untuk memperoleh keterampilan praktis dan memperluas jaringan profesional mereka.
    - Penyelenggaraan Kegiatan Ekstrakurikuler: Perguruan tinggi dapat menyelenggarakan kegiatan ekstrakurikuler yang mendukung pengembangan kompetensi mahasiswa, seperti kegiatan kewirausahaan, klub teknologi, atau

organisasi sosial yang melibatkan mahasiswa dalam pengabdian kepada masyarakat.

3. Evaluasi dan Penilaian Pembelajaran
    - Penilaian Berbasis Kompetensi: Penilaian dalam MBKM berfokus pada pencapaian kompetensi mahasiswa, baik dalam konteks akademik maupun non-akademik. Evaluasi dilakukan tidak hanya berdasarkan ujian atau tes, tetapi juga melalui proyek, portofolio, dan pengamatan langsung terhadap kinerja mahasiswa selama terlibat dalam berbagai kegiatan.
    - Sistem Penilaian yang Terintegrasi: Sistem penilaian MBKM harus mencakup berbagai aspek pembelajaran, seperti kegiatan magang, proyek penelitian, dan kegiatan pengabdian masyarakat. Penilaian ini harus bersifat komprehensif, transparan, dan berbasis hasil yang terukur.
    - Pembelajaran Berbasis Pengalaman (Experiential Learning): Penilaian juga dilakukan berdasarkan pengalaman langsung mahasiswa selama terlibat dalam pembelajaran di luar kampus, yang mencakup magang, proyek sosial, kewirausahaan, dan kegiatan pengembangan diri lainnya.
4. Penyelenggaraan Kemitraan dengan Dunia Industri dan Masyarakat
    - Kemitraan dengan Industri: Pelaksanaan MBKM melibatkan kerja sama yang erat antara perguruan tinggi dan dunia industri untuk menyelenggarakan program magang, penelitian terapan, dan kolaborasi dalam pengembangan kurikulum. Kemitraan ini bertujuan untuk memastikan bahwa pendidikan yang diberikan relevan dengan kebutuhan pasar kerja.
    - Kerja Sama dengan Lembaga Masyarakat dan Pemerintah: Selain kemitraan dengan dunia industri, perguruan tinggi juga dapat bekerja sama dengan lembaga masyarakat dan pemerintah untuk menyelenggarakan program pengabdian masyarakat, yang melibatkan mahasiswa dalam kegiatan sosial yang memberikan dampak positif bagi masyarakat sekitar.
5. Pengembangan Kewirausahaan dan Inovasi
    - Inkubasi Bisnis dan Pendanaan: Dalam pelaksanaan MBKM, perguruan tinggi dapat menyelenggarakan program inkubasi untuk mahasiswa yang memiliki

minat dan potensi kewirausahaan. Program ini bisa mencakup pendampingan, pelatihan, dan akses pendanaan untuk memulai usaha.

- Program Pengembangan Kewirausahaan: MBKM juga mendukung kegiatan kewirausahaan mahasiswa dengan menyediakan ruang bagi mereka untuk mengembangkan ide bisnis melalui berbagai program dan lomba kewirausahaan. Program ini bertujuan untuk menumbuhkan jiwa wirausaha di kalangan mahasiswa dan menciptakan inovasi yang bermanfaat.

6. Pembelajaran Internasional dan Pertukaran Pelajar
    - Pertukaran Pelajar: Salah satu ruang lingkup pelaksanaan MBKM adalah memfasilitasi mahasiswa untuk mengikuti program pertukaran pelajar, baik di dalam negeri maupun luar negeri. Program ini memberikan pengalaman internasional kepada mahasiswa, memperkaya wawasan mereka, dan membangun keterampilan global.
    - Kerja Sama Internasional dalam Penelitian dan Pembelajaran: Perguruan tinggi juga didorong untuk menjalin kerja sama internasional dalam bidang penelitian dan pengembangan. Melalui kerjasama ini, mahasiswa dapat terlibat dalam proyek penelitian yang bersifat global, sehingga dapat meningkatkan kualitas pembelajaran dan riset di kampus.

7. Peningkatan Sumber Daya Manusia (SDM) Pengelola MBKM
    - Pengembangan Kapasitas Dosen dan Tenaga Kependidikan: Untuk mendukung pelaksanaan MBKM, perguruan tinggi perlu melakukan pengembangan kapasitas dosen dan tenaga kependidikan. Ini mencakup pelatihan dan penyuluhan tentang bagaimana merancang kurikulum berbasis kompetensi, bagaimana mengelola pembelajaran di luar kampus, serta bagaimana melakukan evaluasi yang berbasis hasil.
    - Pelatihan Manajemen Program MBKM: Perguruan tinggi perlu memastikan bahwa program MBKM dikelola dengan baik, yang melibatkan penyusunan kebijakan, prosedur operasional standar, serta pemantauan dan evaluasi yang sistematis terhadap pelaksanaan program.
8. Pengelolaan Infrastruktur Pendukung MBKM

- Sarana dan Prasarana Pembelajaran: Pelaksanaan MBKM memerlukan infrastruktur yang mendukung, baik berupa ruang kelas yang fleksibel, fasilitas untuk kegiatan ekstrakurikuler, serta platform digital untuk pembelajaran daring dan kolaborasi antara mahasiswa dan dunia industri.
- Sistem Informasi Akademik dan Manajemen Pembelajaran: Perguruan tinggi perlu memiliki sistem informasi yang memadai untuk mengelola data mahasiswa, rencana studi, serta kegiatan pembelajaran yang berlangsung di dalam maupun luar kampus.

C. Definisi Istilah

1. Penyusunan dan Implementasi Kurikulum: Menyusun kurikulum yang fleksibel dan kompeten, di mana mahasiswa dapat memilih mata kuliah dari program studi lain atau mengambil kegiatan pembelajaran di luar kampus (magang, kerja sama industri, pengabdian masyarakat, penelitian, dan lainnya).
2. Pelaksanaan Pembelajaran di Dalam dan Luar Kampus: Memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk mengikuti pembelajaran tidak hanya di dalam ruang kelas, tetapi juga di luar kampus melalui kegiatan praktikum, magang, proyek kewirausahaan, atau pengabdian masyarakat.
3. Penilaian Berdasarkan Capaian Pembelajaran: Penilaian hasil belajar tidak hanya berdasarkan ujian atau tes, tetapi lebih menekankan pada capaian kompetensi yang diperoleh mahasiswa dari pengalaman belajar mereka, baik akademik maupun non-akademik.
4. Kemitraan dengan Dunia Industri dan Masyarakat: Mengembangkan kolaborasi antara perguruan tinggi dengan sektor industri dan masyarakat untuk menciptakan pengalaman belajar yang lebih terhubung dengan kebutuhan dunia nyata.

D. Mekanisme

1. Penyusunan dan Pengembangan Kurikulum
    - ✓ Fleksibilitas dalam Kurikulum: Perguruan tinggi menyusun kurikulum berbasis kompetensi yang memungkinkan mahasiswa untuk memilih mata kuliah dari program studi lain (antarprogram studi) atau mengikuti program-

program lain yang relevan dengan minat dan kebutuhan mereka (magang, penelitian, proyek kewirausahaan, dll.).

- ✓ Integrasi Pembelajaran Luar Kampus: Pembelajaran di luar kampus, seperti magang, program pertukaran pelajar, pengabdian masyarakat, dan kegiatan lain, diintegrasikan ke dalam kurikulum sebagai bagian dari pengalaman belajar yang terstruktur.
- ✓ Penyesuaian Kurikulum dengan Kebutuhan Industri: Perguruan tinggi dapat bekerja sama dengan dunia industri untuk menyusun kurikulum yang relevan dengan perkembangan industri dan kebutuhan pasar kerja, serta memperkenalkan mata kuliah baru yang sesuai dengan perubahan zaman.

2. Pemberian Kebebasan pada Mahasiswa untuk Merancang Rencana Studi
   - ✓ Otonomi dalam Pemilihan Mata Kuliah: Mahasiswa diberikan kebebasan untuk memilih mata kuliah sesuai dengan minat, kebutuhan karir, dan kompetensi yang ingin mereka kembangkan, baik di dalam program studi mereka sendiri maupun di luar program studi.
   - ✓ Pendaftaran dan Proses Pembelajaran: Mahasiswa melakukan pendaftaran dan memilih mata kuliah atau program MBKM yang tersedia, seperti magang, penelitian, atau kewirausahaan. Sistem pendaftaran ini diintegrasikan dengan platform digital untuk kemudahan akses dan pemantauan kemajuan studi.

3. Pelaksanaan Pembelajaran dalam Berbagai Bentuk
   - ✓ Pembelajaran di Dalam Kampus: Pembelajaran teori dan keterampilan yang dilakukan di ruang kelas dengan pengajaran berbasis pada kompetensi dan pengalaman praktis.
   - ✓ Pembelajaran Luar Kampus:

     1.Pertukaran Pelajar; 2. Magang/Praktik Kerja; 3. Asistensi mengajar di satuan pendidikan; 4. Penelitian/riset; 5. Proyek Kemanusiaan; 6. Kegiatan Wirausaha; 7. Studi/Proyek Independen; dan 8. Membangun Desa/Kuliah Kerja Nyata Tematik. 9. Bela Negara
4. Kemitraan dengan Industri, Pemerintah, dan Masyarakat

- ✓ Kerja Sama dengan Dunia Industri: Perguruan tinggi menjalin kemitraan dengan berbagai industri untuk memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk magang, melakukan riset terapan, dan terlibat dalam proyek-proyek kolaboratif yang bermanfaat bagi industri dan masyarakat.
- ✓ Kolaborasi dengan Pemerintah dan Lembaga Sosial: Kemitraan dengan pemerintah dan organisasi sosial juga penting untuk menjalankan proyek pengabdian masyarakat yang dapat melibatkan mahasiswa dalam berbagai kegiatan sosial, baik di tingkat lokal maupun global.

5. Penilaian dan Evaluasi Pembelajaran
   - ✓ Penilaian Berbasis Kompetensi: Penilaian dilakukan tidak hanya berdasarkan ujian atau tes, tetapi lebih kepada pencapaian kompetensi yang meliputi pengetahuan, keterampilan, dan sikap. Penilaian ini juga mencakup proyek, portofolio, dan evaluasi terhadap kegiatan luar kampus seperti magang dan pengabdian masyarakat.
   - ✓ Evaluasi Pembelajaran yang Terintegrasi: Pelaksanaan MBKM mengharuskan perguruan tinggi untuk menerapkan sistem evaluasi yang mengintegrasikan hasil belajar dari berbagai jenis kegiatan (dalam kampus dan luar kampus). Evaluasi ini bersifat komprehensif, transparan, dan berbasis pada hasil yang dapat diukur.

6. Monitoring dan Pengawasan Pelaksanaan MBKM
   - ✓ Pemantauan Rutin: Perguruan tinggi melakukan pemantauan secara berkala terhadap pelaksanaan MBKM, memastikan bahwa mahasiswa mengikuti program-program yang sudah direncanakan dan memberikan dampak positif terhadap pembelajaran mereka.
   - ✓ Evaluasi Program: Setelah program selesai, dilakukan evaluasi untuk menilai apakah tujuan MBKM tercapai, baik dari sisi kualitas pembelajaran, pengembangan kompetensi mahasiswa, maupun dampak terhadap dunia kerja dan masyarakat. Evaluasi ini melibatkan berbagai pihak, termasuk dosen, mahasiswa, serta mitra industri dan masyarakat.

6. Penggunaan Teknologi dalam Pembelajaran

- ✓ Platform Digital dan Sistem Informasi Akademik: Perguruan tinggi menyediakan platform digital untuk mengelola pembelajaran daring, pendaftaran mata kuliah MBKM, dan pemantauan kemajuan studi mahasiswa. Sistem informasi akademik ini juga dapat digunakan untuk menyimpan data dan hasil evaluasi mahasiswa.
- ✓ Pembelajaran Daring dan Kolaborasi Virtual: Dalam situasi tertentu (misalnya pandemi atau pembelajaran jarak jauh), MBKM juga dapat dilaksanakan melalui pembelajaran daring dengan memanfaatkan berbagai teknologi digital untuk kolaborasi dan pembelajaran jarak jauh.

7. Sumber Daya dan Infrastruktur Pendukung
   - ✓ Fasilitas Pembelajaran: Perguruan tinggi menyediakan fasilitas yang mendukung pelaksanaan MBKM, seperti ruang kelas yang fleksibel, ruang kerja untuk kegiatan kewirausahaan, serta fasilitas untuk magang dan penelitian. Infrastruktur ini juga mencakup fasilitas daring yang mendukung pembelajaran jarak jauh.
   - ✓ Pengembangan Kapasitas Dosen dan Tenaga Kependidikan: Dosen dan tenaga kependidikan diberikan pelatihan dan pengembangan profesional untuk mendukung implementasi MBKM. Ini termasuk pelatihan dalam merancang kurikulum berbasis kompetensi, pengelolaan pembelajaran luar kampus, dan penggunaan teknologi dalam pembelajaran.

E. Pejabat Yang Menjalankan
   1. Rektor
   2. Warek 1
   3. Dekan Fakultas
   4. Kaprodi
   5. Biro Akademik

F. Dokumen Terkait
   1. Peraturan Pemerintah (PP) No. 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.

2. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi (Permendikbudristek) No. 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
3. Pedoman Implementasi MBKM
4. Dokumen Kurikulum Program Studi
5. Dokumen Sistem Penilaian dan Evaluasi MBKM

G. Referensi

1. Peraturan Pemerintah No. 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
2. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi (Permendikbudristek) No. 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.

III.PEDOMAN PENERAPAN SIKLUS PPEPP EVALUASI STANDAR MERDEKA BELAJAR KAMPUS MERDEKA (MBKM)

1. Tujuan MBKM

Tujuan utama MBKM adalah untuk memberikan kebebasan kepada mahasiswa dalam memilih dan menentukan jalur pembelajaran yang sesuai dengan minat dan bakat mereka. Selain itu, MBKM bertujuan untuk meningkatkan kualitas pendidikan tinggi di Indonesia dengan menghasilkan lulusan yang lebih siap menghadapi tantangan dunia kerja dan kehidupan masyarakat, serta mempersiapkan mereka dengan keterampilan yang relevan.

2. Ruang Lingkup MBKM

Ruang lingkup MBKM mencakup sejumlah program yang dapat diikuti oleh mahasiswa di luar program studi formal, seperti:

- **Magang dan Praktik Kerja**: Mahasiswa dapat bekerja di industri, lembaga, atau perusahaan untuk memperoleh pengalaman kerja.
- **Kewirausahaan**: Mahasiswa diberi kesempatan untuk mengembangkan usaha mandiri, baik melalui inkubator bisnis maupun kompetisi kewirausahaan.

- **Pertukaran Pelajar**: Mahasiswa dapat mengikuti program pertukaran dengan universitas lain, baik di dalam maupun luar negeri.
- **Proyek Pengabdian Masyarakat**: Mahasiswa terlibat dalam proyek yang berfokus pada solusi terhadap masalah masyarakat.
- **Penelitian**: Mahasiswa dapat terlibat dalam proyek penelitian di berbagai bidang ilmu, baik di kampus maupun di luar kampus.
- **Pengalaman Belajar Lainnya**: Termasuk kursus online, kegiatan pengembangan diri, dan program lainnya yang memberikan pengalaman belajar di luar kampus.

Evaluasi:

- **Positif:** Ruang lingkup MBKM sangat luas, memberi banyak kesempatan bagi mahasiswa untuk memilih kegiatan yang sesuai dengan minat dan karier masa depan mereka.
- **Tantangan:** Dalam praktiknya, beberapa perguruan tinggi belum sepenuhnya memahami dan mendukung seluruh aspek ruang lingkup MBKM. Implementasi magang, kewirausahaan, dan proyek pengabdian masyarakat masih membutuhkan pemantauan yang lebih ketat agar tidak hanya menjadi formalitas.

3. Definisi Istilah

Definisi istilah dalam MBKM mencakup penjelasan tentang berbagai konsep yang menjadi inti dari program ini, seperti:

- **Merdeka Belajar**: Kebebasan bagi mahasiswa untuk memilih program belajar yang sesuai dengan minat dan kebutuhan dunia kerja.
- **Kampus Merdeka**: Perguruan tinggi yang memberi mahasiswa kesempatan untuk mengikuti berbagai program non-akademik yang memperkaya pengalaman belajar mereka.
- **Mata Kuliah Pilihan**: Mata kuliah yang dapat dipilih mahasiswa, baik yang ditawarkan oleh program studi mereka atau di luar program studi tersebut, termasuk yang berasal dari perguruan tinggi lain.

- **Kegiatan Eksternal**: Semua kegiatan yang dilaksanakan di luar kurikulum tetap perguruan tinggi, seperti magang, kerja praktik, pertukaran pelajar, penelitian, dan pengabdian masyarakat.

Evaluasi:

- **Positif:** Definisi istilah yang jelas memberikan pemahaman dasar yang diperlukan oleh mahasiswa, dosen, dan pengelola perguruan tinggi dalam mengimplementasikan MBKM.
- **Tantangan:** Definisi istilah yang luas dan fleksibel bisa menimbulkan interpretasi yang berbeda di berbagai perguruan tinggi, yang mengakibatkan ketidakkonsistenan dalam pelaksanaannya.

4. Mekanisme Pelaksanaan MBKM

Mekanisme pelaksanaan MBKM melibatkan beberapa langkah berikut:

- **Pendaftaran dan Pemilihan Program**: Mahasiswa memilih kegiatan atau program yang sesuai dengan minat dan tujuan karir mereka melalui sistem yang disediakan oleh perguruan tinggi.
- **Kolaborasi Perguruan Tinggi dan Mitra Eksternal**: Perguruan tinggi bekerja sama dengan industri, lembaga, atau organisasi untuk menyediakan peluang magang, kewirausahaan, atau kegiatan eksternal lainnya.
- **Pembimbingan dan Pengawasan**: Mahasiswa yang mengikuti program MBKM akan mendapatkan pembimbing baik dari pihak kampus maupun mitra eksternal untuk memastikan kegiatan berjalan dengan baik.
- **Evaluasi dan Penilaian**: Kegiatan MBKM akan dievaluasi melalui sistem penilaian yang memadukan evaluasi akademik dan pengalaman praktis, misalnya melalui laporan, presentasi, atau produk akhir dari proyek.

Evaluasi:

- **Positif:** Mekanisme yang jelas dan terstruktur membantu mahasiswa untuk memahami langkah-langkah yang harus diambil dalam mengikuti MBKM.

- **Tantangan:** Implementasi mekanisme ini masih bervariasi di setiap perguruan tinggi. Beberapa kampus belum memiliki sistem yang mendukung pemantauan kegiatan eksternal secara efektif. Evaluasi dan pengakuan hasil MBKM di beberapa perguruan tinggi masih perlu diperbaiki agar lebih komprehensif.

5. Pejabat yang Menjalankan MBKM

- **Rektor atau Kepala Perguruan Tinggi**: Sebagai pengambil keputusan utama dalam kebijakan MBKM di tingkat universitas.
- **Dekan Fakultas**: Memastikan bahwa program MBKM dapat diimplementasikan sesuai dengan kebijakan fakultas dan kebutuhan akademik.
- **Kepala Program Studi**: Mengatur dan memfasilitasi mahasiswa dalam memilih program MBKM yang sesuai dengan kurikulum program studi mereka.
- **Koordinator Program MBKM**: Memastikan kelancaran operasional MBKM di tingkat universitas atau fakultas dan menjalin hubungan dengan mitra eksternal.
- **Dosen Pembimbing**: Memberikan bimbingan akademik dan praktis kepada mahasiswa selama mengikuti program MBKM.

6. Dokumen Terkait

Beberapa dokumen terkait yang mendukung implementasi MBKM antara lain:

- **Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi (Permendikbudristek)** yang mengatur tentang Merdeka Belajar dan Kampus Merdeka.
- **Panduan Pelaksanaan MBKM**: Dokumen ini berisi prosedur dan pedoman pelaksanaan program MBKM di perguruan tinggi.
- **Surat Keputusan atau SK Rektor**: Dokumen resmi yang mengatur tentang pelaksanaan dan pengelolaan MBKM di tingkat universitas.
- **Kontrak Kerja Sama dengan Mitra Eksternal**: Dokumen yang mengatur kerja sama antara perguruan tinggi dan mitra eksternal terkait pelaksanaan program MBKM, seperti magang atau penelitian.

7. Referensi

Beberapa referensi terkait pelaksanaan MBKM antara lain:

- **Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia** (www.kemdikbud.go.id): Sebagai sumber informasi utama terkait kebijakan MBKM.
- **Peraturan Pemerintah** yang mengatur tentang pendidikan tinggi dan otonomi kampus.
- **Jurnal dan penelitian** terkait pendidikan tinggi, kurikulum, dan pengembangan sumber daya manusia.

IV.PEDOMAN PENERAPAN SIKLUS PPEPP PENGENDALIAN STANDAR MERDEKA BELAJAR KAMPUS MERDEKA (MBKM)

1. Tujuan Pengendalian Standar MBKM

- **Memastikan kesesuaian implementasi** program MBKM dengan tujuan utama, yaitu menghasilkan lulusan yang kompeten, siap kerja, dan memiliki keterampilan yang relevan dengan kebutuhan industri dan masyarakat.
- **Menjaga kualitas** pengalaman belajar mahasiswa baik dalam kegiatan akademik maupun eksternal seperti magang, kewirausahaan, pertukaran pelajar, dan pengabdian masyarakat.
- **Mengoptimalkan penyelenggaraan MBKM** di perguruan tinggi dengan memastikan bahwa kebijakan MBKM diterapkan dengan cara yang sistematis, terkoordinasi, dan efisien.
- **Menjamin kesetaraan akses** bagi seluruh mahasiswa untuk mengikuti program MBKM, tanpa diskriminasi.

2. Ruang Lingkup Pengendalian Standar MBKM

Ruang lingkup pengendalian standar MBKM mencakup:

- **Penyelenggaraan kegiatan akademik dan non-akademik** yang mendukung kebebasan belajar, seperti magang, pertukaran pelajar, penelitian, kewirausahaan, dan pengabdian masyarakat.
- **Kualitas dan relevansi program eksternal** yang diikuti mahasiswa, termasuk memastikan bahwa program-program magang dan kegiatan eksternal lainnya memenuhi standar kualitas tertentu.
- **Kesesuaian kurikulum dengan program MBKM**, baik itu kurikulum yang ditawarkan oleh perguruan tinggi maupun yang dilakukan di luar kampus.
- **Proses penilaian dan evaluasi** terhadap kegiatan MBKM, termasuk bagaimana hasil belajar mahasiswa dari kegiatan eksternal (seperti magang, proyek kewirausahaan, dan penelitian) diakui dan dihitung dalam SKS.
- **Sistem administrasi dan dokumentasi** yang mengatur pengajuan, pelaporan, dan pengakuan atas kegiatan MBKM.

3. Definisi Istilah dalam Pengendalian Standar MBKM

Beberapa istilah penting yang perlu didefinisikan secara jelas dalam pengendalian standar MBKM antara lain:

- **Merdeka Belajar**: Kebebasan bagi mahasiswa untuk memilih dan merancang jalur pendidikan mereka, baik di dalam maupun di luar kampus.
- **Kampus Merdeka**: Perguruan tinggi yang menyediakan berbagai kesempatan bagi mahasiswa untuk belajar secara fleksibel dan adaptif terhadap kebutuhan industri.
- **Mata Kuliah Pilihan**: Mata kuliah yang dapat diambil oleh mahasiswa di luar program studi utama mereka atau di luar kampus untuk memperkaya pengalaman belajar.
- **Kegiatan Eksternal**: Semua kegiatan yang dilakukan mahasiswa di luar kampus yang mendukung pembelajaran mereka, seperti magang, pertukaran pelajar, penelitian, atau pengabdian masyarakat.
- **Program Pengendalian Kualitas**: Sistem yang digunakan untuk memastikan bahwa semua program MBKM yang dijalankan memenuhi standar kualitas yang telah ditetapkan.

4. Mekanisme Pengendalian Standar MBKM

Mekanisme pengendalian standar MBKM melibatkan beberapa langkah utama:

- **Penetapan standar kualitas** untuk kegiatan eksternal mahasiswa seperti magang, kewirausahaan, dan pertukaran pelajar, yang harus memenuhi kriteria tertentu agar diakui sebagai bagian dari kurikulum MBKM.
- **Sistem pemantauan dan pelaporan** yang memastikan bahwa kegiatan MBKM diikuti dengan benar oleh mahasiswa dan dilaporkan secara transparan.
- **Audit dan evaluasi berkala** untuk menilai sejauh mana program MBKM berhasil mencapai tujuannya dan apakah standar kualitas telah dipenuhi.
- **Sistem umpan balik** dari mahasiswa dan mitra eksternal yang berpartisipasi dalam program MBKM untuk meningkatkan kualitas program secara berkelanjutan.
- **Penyusunan dan pembaruan pedoman serta prosedur** yang mengatur implementasi MBKM di perguruan tinggi.

5. Pejabat yang Menjalankan Pengendalian Standar MBKM

Pengendalian standar MBKM biasanya dilaksanakan oleh pejabat-pejabat berikut:

- **Rektor atau Kepala Perguruan Tinggi**: Bertanggung jawab atas kebijakan dan pengambilan keputusan strategis terkait pengendalian kualitas MBKM di seluruh institusi.
- **Dekan Fakultas**: Memastikan bahwa program MBKM diterapkan di tingkat fakultas dan fakultas memiliki rencana yang sesuai dengan kebijakan MBKM.
- **Koordinator Program MBKM**: Mengelola dan mengawasi implementasi MBKM, termasuk pemantauan kualitas kegiatan eksternal mahasiswa, serta bekerja sama dengan mitra eksternal.
- **Dosen Pembimbing**: Membimbing mahasiswa dalam kegiatan MBKM dan memastikan bahwa mahasiswa memperoleh pembelajaran yang sesuai standar.
- **Tim Pengendali Kualitas**: Tim yang dibentuk di tingkat perguruan tinggi untuk memantau dan mengevaluasi pelaksanaan MBKM, termasuk melakukan audit dan evaluasi rutin.

6. Dokumen Terkait Pengendalian Standar MBKM

Beberapa dokumen yang berkaitan dengan pengendalian standar MBKM adalah:

- **Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi** (Permendikbudristek) tentang Merdeka Belajar Kampus Merdeka.
- **Panduan Pelaksanaan MBKM**: Berisi prosedur operasional standar (SOP) dalam melaksanakan program MBKM di perguruan tinggi.
- **Dokumen Evaluasi dan Laporan Kegiatan**: Dokumen yang digunakan untuk melaporkan dan mengevaluasi pelaksanaan MBKM, baik di tingkat perguruan tinggi maupun mitra eksternal.
- **Kontrak Kerja Sama**: Dokumen yang mengatur kerja sama antara perguruan tinggi dan mitra eksternal untuk kegiatan MBKM seperti magang, penelitian, atau pengabdian masyarakat.

7. Referensi Pengendalian Standar MBKM

Beberapa referensi yang dapat digunakan untuk mendukung pengendalian standar MBKM adalah:

- **Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia** (www.kemdikbud.go.id): Sumber utama yang memberikan informasi terbaru terkait kebijakan MBKM.
- **Peraturan Pemerintah tentang Pendidikan Tinggi**: Sebagai dasar hukum yang mengatur implementasi pendidikan tinggi, termasuk MBKM.
- **Literatur dan penelitian terkait**: Buku, artikel, dan penelitian tentang pendidikan tinggi, kurikulum, dan pengembangan sumber daya manusia yang relevan dengan MBKM.

V.PEDOMAN PENERAPAN SIKLUS PPEPP PENINGKATAN STANDAR MERDEKA BELAJAR KAMPUS MERDEKA (MBKM)

2. Tujuan Peningkatan Standar MBKM

- **Memastikan peningkatan kualitas dan tindaklanjut hasil eavaluasi implementasi** program MBKM dengan tujuan utama, yaitu menghasilkan lulusan yang kompeten, siap kerja, dan memiliki keterampilan yang relevan dengan kebutuhan industri dan masyarakat.
- **Menjaga kualitas** pengalaman belajar mahasiswa baik dalam kegiatan akademik maupun eksternal seperti magang, kewirausahaan, pertukaran pelajar, dan pengabdian masyarakat.
- **Mengoptimalkan penyelenggaraan MBKM** di perguruan tinggi dengan memastikan bahwa kebijakan MBKM diterapkan dengan cara yang sistematis, terkoordinasi, dan efisien.
- **Menjamin kesetaraan akses** bagi seluruh mahasiswa untuk mengikuti program MBKM, tanpa diskriminasi.

2. Ruang Lingkup Peningkatan Standar MBKM

Ruang lingkup peningkatan standar MBKM mencakup:

- **Penyelenggaraan kegiatan akademik dan non-akademik** yang mendukung kebebasan belajar, seperti magang, pertukaran pelajar, penelitian, kewirausahaan, dan pengabdian masyarakat.
- **Kualitas dan relevansi program eksternal** yang diikuti mahasiswa, termasuk memastikan bahwa program-program magang dan kegiatan eksternal lainnya memenuhi standar kualitas tertentu.
- **Kesesuaian kurikulum dengan program MBKM**, baik itu kurikulum yang ditawarkan oleh perguruan tinggi maupun yang dilakukan di luar kampus.
- **Proses penilaian dan evaluasi** terhadap kegiatan MBKM, termasuk bagaimana hasil belajar mahasiswa dari kegiatan eksternal (seperti magang, proyek kewirausahaan, dan penelitian) diakui dan dihitung dalam SKS.

- **Sistem administrasi dan dokumentasi** yang mengatur pengajuan, pelaporan, dan pengakuan atas kegiatan MBKM.

3. Definisi Istilah dalam Peningkatan Standar MBKM

Beberapa istilah penting yang perlu didefinisikan secara jelas dalam peningkatan standar MBKM antara lain:

- **Merdeka Belajar**: Kebebasan bagi mahasiswa untuk memilih dan merancang jalur pendidikan mereka, baik di dalam maupun di luar kampus.
- **Kampus Merdeka**: Perguruan tinggi yang menyediakan berbagai kesempatan bagi mahasiswa untuk belajar secara fleksibel dan adaptif terhadap kebutuhan industri.
- **Mata Kuliah Pilihan**: Mata kuliah yang dapat diambil oleh mahasiswa di luar program studi utama mereka atau di luar kampus untuk memperkaya pengalaman belajar.
- **Kegiatan Eksternal**: Semua kegiatan yang dilakukan mahasiswa di luar kampus yang mendukung pembelajaran mereka, seperti magang, pertukaran pelajar, penelitian, atau pengabdian masyarakat.
- **Program Pengendalian Kualitas**: Sistem yang digunakan untuk memastikan bahwa semua program MBKM yang dijalankan memenuhi standar kualitas yang telah ditetapkan.

4. Mekanisme Peningkatan Standar MBKM

Mekanisme peningkatan standar MBKM melibatkan beberapa langkah utama:

- **Penetapan standar kualitas** untuk kegiatan eksternal mahasiswa seperti magang, kewirausahaan, dan pertukaran pelajar, yang harus memenuhi kriteria tertentu agar diakui sebagai bagian dari kurikulum MBKM.
- **Sistem pemantauan dan pelaporan** yang memastikan bahwa kegiatan MBKM diikuti dengan benar oleh mahasiswa dan dilaporkan secara transparan.
- **Audit dan evaluasi berkala** untuk menilai sejauh mana program MBKM berhasil mencapai tujuannya dan apakah standar kualitas telah dipenuhi.

- **Sistem umpan balik** dari mahasiswa dan mitra eksternal yang berpartisipasi dalam program MBKM untuk meningkatkan kualitas program secara berkelanjutan.
- **Penyusunan dan pembaruan pedoman serta prosedur** yang mengatur implementasi MBKM di perguruan tinggi.

5. Pejabat yang Menjalankan Peningkatan Standar MBKM

Peningkatan standar MBKM biasanya dilaksanakan oleh pejabat-pejabat berikut:

- **Rektor atau Kepala Perguruan Tinggi**: Bertanggung jawab atas kebijakan dan pengambilan keputusan strategis terkait pengendalian kualitas MBKM di seluruh institusi.
- **Dekan Fakultas**: Memastikan bahwa program MBKM diterapkan di tingkat fakultas dan fakultas memiliki rencana yang sesuai dengan kebijakan MBKM.
- **Koordinator Program MBKM**: Mengelola dan mengawasi implementasi MBKM, termasuk pemantauan kualitas kegiatan eksternal mahasiswa, serta bekerja sama dengan mitra eksternal.
- **Dosen Pembimbing**: Membimbing mahasiswa dalam kegiatan MBKM dan memastikan bahwa mahasiswa memperoleh pembelajaran yang sesuai standar.
- **Tim Pengendali Kualitas**: Tim yang dibentuk di tingkat perguruan tinggi untuk memantau dan mengevaluasi pelaksanaan MBKM, termasuk melakukan audit dan evaluasi rutin.

6. Dokumen Terkait Peningkatan Standar MBKM

Beberapa dokumen yang berkaitan dengan peningkatan standar MBKM adalah:

- **Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi** (Permendikbudristek) tentang Merdeka Belajar Kampus Merdeka.
- **Panduan Pelaksanaan MBKM**: Berisi prosedur operasional standar (SOP) dalam melaksanakan program MBKM di perguruan tinggi.

- **Dokumen Evaluasi dan Laporan Kegiatan**: Dokumen yang digunakan untuk melaporkan dan mengevaluasi pelaksanaan MBKM, baik di tingkat perguruan tinggi maupun mitra eksternal.
- **Kontrak Kerja Sama**: Dokumen yang mengatur kerja sama antara perguruan tinggi dan mitra eksternal untuk kegiatan MBKM seperti magang, penelitian, atau pengabdian masyarakat.

7. Referensi Peningkatan Standar MBKM

Beberapa referensi yang dapat digunakan untuk mendukung peningkatan standar MBKM adalah:

- **Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia** (www.kemdikbud.go.id): Sumber utama yang memberikan informasi terbaru terkait kebijakan MBKM.
- **Peraturan Pemerintah tentang Pendidikan Tinggi**: Sebagai dasar hukum yang mengatur implementasi pendidikan tinggi, termasuk MBKM.
- **Literatur dan penelitian terkait**: Buku, artikel, dan penelitian tentang pendidikan tinggi, kurikulum, dan pengembangan sumber daya manusia yang relevan dengan MBKM.

PEDOMAN PENERAPAN SIKLUS PPEPP: STANDAR PROGRAM PENDIDIKAN DAN PELATIHAN

I. PEDOMAN PENERAPAN SIKLUS PPEPP PERENCANAAN/PEMETAAN STANDAR PROGRAM PENDIDIKAN DAN PELATIHAN

1. Tujuan
    - Meningkatkan kualitas sumber daya manusia.
    - Menyesuaikan pelatihan dengan kebutuhan organisasi dan perkembangan kompetensi.
    - Menghasilkan program diklat yang terukur dan terstandarisasi sesuai dengan kebijakan dan regulasi yang berlaku.

2. Ruang Lingkup
    - Analisis kebutuhan pelatihan.
    - Desain dan pengembangan program pelatihan.
    - Implementasi program pelatihan.
    - Evaluasi dan tindak lanjut pasca-pelatihan.
    - Standar yang harus dipenuhi dalam setiap fase program.
    -

3. Definisi Istilah

Program Pendidikan dan Pelatihan (Diklat): Suatu kegiatan yang dirancang untuk meningkatkan pengetahuan, keterampilan, dan sikap individu dalam rangka memenuhi kebutuhan organisasi.

Pemetaan: Proses identifikasi dan pengorganisasian kebutuhan pelatihan, sumber daya, serta indikator keberhasilan dalam program pelatihan.

Standar: Kriteria atau pedoman yang harus dipenuhi dalam pelaksanaan pendidikan dan pelatihan agar mencapai tujuan yang diinginkan.

Kebutuhan Pelatihan: Keperluan yang harus dipenuhi melalui pelatihan untuk mengatasi gap keterampilan atau pengetahuan yang ada.

4. Mekanisme

- Identifikasi Kebutuhan: Menganalisis kebutuhan pelatihan berdasarkan hasil evaluasi kinerja, perubahan regulasi, atau perkembangan teknologi.
- Desain Program: Menentukan tujuan, materi, metode, dan durasi pelatihan yang sesuai dengan kebutuhan.
- Pelaksanaan: Menyiapkan instruktur, materi pelatihan, dan logistik untuk kegiatan pelatihan.

5. Pejabat yang Menjalankan
    - Tim Pengembangan Diklat: Bertanggung jawab atas analisis kebutuhan, desain, dan evaluasi program pelatihan.
    - Manajer SDM (Sumber Daya Manusia): Memastikan bahwa program pelatihan sesuai dengan kebutuhan organisasi dan sumber daya yang tersedia.
    - Instruktur/Pelatih: Menyampaikan materi pelatihan dan memfasilitasi peserta dalam mencapai tujuan pelatihan.
    - Pimpinan Organisasi: Memberikan dukungan dalam hal anggaran, kebijakan, dan fasilitas untuk pelaksanaan program pelatihan.

6. Dokumen Terkait
    - Rencana Pendidikan dan Pelatihan (Rencana Diklat).
    - Analisis Kebutuhan Pelatihan (Training Needs Analysis).
    - Materi dan Modul Pelatihan.
    - Dokumen Evaluasi Pelatihan.
    - Laporan Pelaksanaan Diklat.

7. Referensi Referensi yang digunakan untuk perencanaan dan pemetaan standar program pendidikan dan pelatihan meliputi:

- Peraturan Pemerintah atau Undang-Undang terkait pendidikan dan pelatihan.
- Standar Kompetensi Nasional (SKKNI) atau standar internasional terkait industri.
- Pedoman dan Kebijakan Internal Organisasi terkait diklat.

- Buku teks dan literatur terkait dengan desain pendidikan dan pelatihan.

II. PEDOMAN PENERAPAN SIKLUS PPEPP PELAKSANAAN STANDAR PROGRAM PENDIDIKAN DAN PELATIHAN

1. Tujuan

- Meningkatkan kompetensi dan keterampilan peserta di bidang yang relevan dengan kebutuhan organisasi atau profesi.
- Menyediakan pengetahuan dan keterampilan praktis untuk mendukung pencapaian tujuan organisasi.
- Menyiapkan peserta untuk menjalankan tugas dan fungsi tertentu dengan efektif dan efisien.
- Memastikan pelatihan sesuai dengan standar dan perkembangan terbaru di bidang terkait.

2. Ruang Lingkup

- Jenis Pendidikan dan Pelatihan: Program pelatihan dapat mencakup pelatihan teknis, manajerial, kepemimpinan, soft skills, atau program sertifikasi profesi.
- Peserta: Karyawan, tenaga profesional, atau individu yang membutuhkan pelatihan untuk memenuhi tuntutan pekerjaan.
- Metode Pelatihan: Pelatihan dapat dilakukan dengan berbagai metode, seperti pelatihan di kelas, online, mentoring, on-the-job training, atau seminar/workshop.
- Durasi dan Frekuensi: Durasi pelatihan dapat bervariasi tergantung pada jenis dan tujuan pelatihan; frekuensi pelatihan juga disesuaikan dengan kebutuhan organisasi.

3.Definisi Istilah

- Pendidikan: Proses penyampaian pengetahuan secara terstruktur untuk meningkatkan kemampuan kognitif, afektif, dan psikomotorik peserta.
- Pelatihan: Kegiatan yang bertujuan untuk meningkatkan keterampilan praktis peserta dalam melakukan tugas-tugas tertentu.

- Kualifikasi: Standar atau syarat yang harus dipenuhi peserta pelatihan untuk mencapai tingkat kompetensi tertentu.
- Instruktur/Pelatih: Individu yang bertanggung jawab dalam menyampaikan materi pelatihan dan memberikan pembelajaran kepada peserta.

4. Mekanisme

    - Perencanaan: Menyusun rencana pelatihan yang mencakup tujuan, materi, metode, waktu, dan anggaran.
    - Pelaksanaan: Implementasi program pelatihan sesuai dengan rencana yang telah disusun, yang melibatkan instruktur, peserta, dan materi pelatihan.
    - Evaluasi: Mengukur efektivitas pelatihan melalui berbagai metode, seperti ujian, penilaian keterampilan, dan umpan balik dari peserta.
    - Tindak Lanjut: Memberikan dukungan pasca pelatihan, termasuk pemantauan penerapan keterampilan yang diperoleh dalam pekerjaan.

5. Pejabat yang Menjalankan

- Penyelenggara Pelatihan: Biasanya ada pejabat yang bertanggung jawab untuk merencanakan, mengorganisir, dan mengevaluasi program pelatihan, seperti Kepala Departemen SDM atau Manajer Pengembangan Sumber Daya Manusia.
- Instruktur atau Pengajar: Profesional yang berkompeten di bidangnya yang diberikan tanggung jawab untuk memberikan pelatihan.
- Peserta: Karyawan atau individu yang mengikuti pelatihan untuk mengembangkan keterampilan atau pengetahuan yang diperlukan.

6. Dokumen Terkait

- Rencana Pelatihan: Dokumen yang memuat tujuan, jadwal, materi, dan anggaran pelatihan.

- Laporan Evaluasi Pelatihan: Laporan yang berisi hasil evaluasi dan umpan balik mengenai pelaksanaan pelatihan.
- Kartu Peserta Pelatihan: Dokumen yang mencatat identitas dan status peserta pelatihan.
- Standar Kompetensi: Dokumen yang memuat standar kompetensi yang harus dicapai peserta pelatihan.

7. Referensi

- Peraturan Pemerintah atau Undang-Undang Terkait: Referensi tentang regulasi pendidikan dan pelatihan yang berlaku.
- Standar Nasional atau Internasional: Referensi tentang standar kompetensi dan kurikulum pelatihan yang sesuai dengan kebutuhan industri atau profesi.
- Buku Panduan Pelatihan: Buku yang memuat metode pelatihan, teknik pengajaran, serta strategi evaluasi.
- Jurnal atau Artikel Ilmiah: Sumber yang memberikan wawasan terbaru tentang teori dan praktik pendidikan dan pelatihan.

III. PEDOMAN PENERAPAN SIKLUS PPEPP EVALUASI STANDAR PROGRAM PENDIDIKAN DAN PELATIHAN

1. Tujuan

Tujuan dari evaluasi standar program pendidikan dan pelatihan adalah untuk menilai sejauh mana program pendidikan dan pelatihan yang dilaksanakan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan. Evaluasi ini bertujuan untuk meningkatkan kualitas penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan, mengidentifikasi kekuatan dan kelemahan dalam pelaksanaannya, serta memberikan rekomendasi untuk perbaikan agar program lebih efektif dan efisien.

2. Ruang Lingkup
    - Penyusunan kurikulum dan materi pelatihan
    - Metode dan teknik pengajaran yang digunakan

- Kualitas tenaga pengajar atau instruktur
- Evaluasi hasil belajar peserta pelatihan
- Fasilitas dan sarana prasarana pendukung
- Proses administrasi dan manajemen pelatihan
- Pengukuran efektivitas dan dampak program pelatihan terhadap kinerja peserta setelah pelatihan

3. Definisi Istilah

- Program Pendidikan dan Pelatihan (Diklat): Proses yang dirancang untuk meningkatkan pengetahuan, keterampilan, dan sikap peserta melalui kegiatan belajar yang terstruktur.
- Standar: Kriteria atau ukuran yang digunakan sebagai patokan dalam penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan.
- Evaluasi: Proses pengumpulan, analisis, dan penilaian informasi terkait implementasi program untuk menentukan sejauh mana tujuan program tercapai.
- Peserta Pelatihan: Individu yang mengikuti program pendidikan atau pelatihan untuk memperoleh keterampilan atau pengetahuan baru.

4. Mekanisme

- Perencanaan: Menetapkan tujuan evaluasi, indikator yang akan diukur, dan metode pengumpulan data.
- Pengumpulan Data: Mengumpulkan data dari berbagai sumber, seperti peserta pelatihan, instruktur, serta dokumen terkait (misalnya kurikulum, materi ajar, dan hasil evaluasi).
- Analisis Data: Menganalisis data yang telah dikumpulkan untuk menilai efektivitas dan kesesuaian program dengan standar yang ditetapkan.
- Pelaporan: Menyusun laporan evaluasi yang berisi temuan, analisis, dan rekomendasi perbaikan bagi program pelatihan.

5. Pejabat yang Menjalankan

- Kepala lembaga pendidikan atau pelatihan

- Manajer atau koordinator program pelatihan
- Tim pengajaran atau instruktur
- Tim kualitas atau pengembangan sumber daya manusia (SDM)

6. Dokumen Terkait

- Rencana Pendidikan dan Pelatihan: Dokumen yang merinci tujuan, kurikulum, materi, dan jadwal program pelatihan.
- Standar Kompetensi: Dokumen yang menetapkan kompetensi yang harus dicapai oleh peserta pelatihan.
- Laporan Evaluasi Program: Dokumen yang menyajikan hasil evaluasi dan rekomendasi perbaikan program.
- Pedoman Penyelenggaraan Pelatihan: Dokumen yang memuat tata cara pelaksanaan dan prosedur operasional standar (SOP) dalam program pelatihan.
- Survei Kepuasan Peserta: Dokumen yang digunakan untuk mengukur kepuasan peserta terhadap pelatihan yang telah dilaksanakan.

7. Referensi

- Peraturan Pemerintah atau Undang-Undang terkait penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan
- Standar Nasional Pendidikan (SNP)
- Pedoman Kualitas Pendidikan dan Pelatihan

IV. PEDOMAN PENERAPAN SIKLUS PPEPP PENEGNDALIAN STANDAR PROGRAM PENDIDIKAN DAN PELATIHAN

1. Tujuan

   Tujuan pengendalian standar program pendidikan dan pelatihan adalah untuk memastikan bahwa kegiatan pendidikan dan pelatihan yang dilaksanakan memenuhi kualitas dan standar yang telah ditetapkan, sehingga dapat meningkatkan kompetensi peserta serta mendukung pencapaian tujuan organisasi.

2. Ruang Lingkup
    - Penetapan standar kualitas untuk materi, metode, dan evaluasi pelatihan.
    - Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan program pendidikan dan pelatihan.
    - Pengendalian kualitas dari semua aspek yang terlibat dalam program, seperti instruktur, fasilitas, dan materi ajar.
    - Penyusunan dan pelaksanaan kebijakan yang mendukung keberhasilan program.

3. Definisi Istilah

- Standar Pendidikan dan Pelatihan: Kriteria atau acuan yang digunakan untuk menilai kualitas program pendidikan dan pelatihan.
- Program Pendidikan dan Pelatihan: Kegiatan yang dirancang untuk meningkatkan pengetahuan, keterampilan, dan kompetensi peserta dalam suatu bidang tertentu.
- Pengendalian Kualitas: Proses untuk memastikan bahwa pendidikan dan pelatihan dilaksanakan sesuai dengan standar yang ditetapkan.

4. Mekanisme

- Perencanaan: Menetapkan tujuan, sasaran, materi, dan metode pelatihan yang sesuai dengan kebutuhan.
- Pelaksanaan: Mengorganisir dan melaksanakan program sesuai dengan standar yang telah disusun.
- Pemantauan: Menilai dan memantau kualitas pelaksanaan program, termasuk evaluasi hasil pelatihan dan kinerja peserta.
- Tindak Lanjut: Menindaklanjuti hasil evaluasi dengan perbaikan atau penyesuaian untuk pelaksanaan pelatihan berikutnya.

5. Pejabat yang Menjalankan

- Manajer Pendidikan dan Pelatihan: Bertanggung jawab atas keseluruhan penyelenggaraan program pelatihan.

- Instruktur atau Fasilitator: Pelaksana materi pelatihan yang harus mematuhi standar pengajaran.
- Tim Evaluasi: Bertugas mengevaluasi efektivitas pelatihan dan memastikan hasil yang tercapai sesuai dengan tujuan.

6. Dokumen Terkait

- Rencana Program Pendidikan dan Pelatihan: Dokumen yang merinci rencana pelaksanaan program pelatihan.
- Standar Kurikulum: Pedoman mengenai materi yang harus disampaikan dalam program pelatihan.
- Evaluasi Kinerja Peserta: Laporan yang menilai hasil capaian peserta setelah mengikuti pelatihan.

7. Referensi

- Undang-Undang tentang Pendidikan Nasional: Sebagai dasar hukum dalam penyelenggaraan pendidikan.
- Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia (SKKNI): Sebagai acuan standar kompetensi dalam berbagai bidang profesi.
- ISO 9001: Standar internasional untuk sistem manajemen mutu yang dapat diadaptasi dalam pengelolaan pendidikan dan pelatihan.

V. PEDOMAN PENERAPAN SIKLUS PPEPP PENEGNDALIAN STANDAR PROGRAM PENDIDIKAN DAN PELATIHAN

1. Tujuan

Tujuan dari peningkatan standar program pendidikan dan pelatihan adalah untuk memastikan bahwa setiap program pendidikan dan pelatihan yang diselenggarakan memenuhi standar kualitas yang tinggi, relevan dengan kebutuhan pasar atau industri, serta meningkatkan

kompetensi peserta didik dalam rangka menghasilkan sumber daya manusia yang kompeten dan berdaya saing.

2. Ruang Lingkup

- Pengembangan kurikulum dan materi pelatihan.
- Penetapan kriteria kualitas penyelenggara pelatihan dan instruktur.
- Evaluasi efektivitas program pendidikan dan pelatihan.
- Pembaharuan dan peningkatan metode pengajaran dan teknologi pendidikan.
- Pengawasan dan penjaminan mutu.

3. Definisi Istilah

- Standar Pendidikan dan Pelatihan: Kriteria yang harus dipenuhi oleh penyelenggara pendidikan dan pelatihan untuk memastikan program yang diberikan efektif, efisien, dan memenuhi kebutuhan peserta didik.
- Instruktur: Tenaga pengajar atau pelatih yang memiliki kompetensi dalam bidang tertentu dan bertanggung jawab dalam menyampaikan materi pelatihan.
- Peserta Didik: Individu yang mengikuti program pendidikan atau pelatihan dengan tujuan untuk meningkatkan kompetensi atau keterampilannya.
- Evaluasi: Proses penilaian terhadap kualitas dan hasil program pendidikan dan pelatihan untuk menentukan keberhasilan dan area yang perlu diperbaiki.

4. Mekanisme

- Perencanaan: Mengidentifikasi kebutuhan pelatihan dan menentukan tujuan pembelajaran serta kurikulum yang sesuai.
- Pelaksanaan: Menyediakan pelatihan dengan metode yang relevan dan mendukung pencapaian tujuan pembelajaran.
- Evaluasi dan Umpan Balik: Melakukan penilaian terhadap efektivitas pelatihan, baik dari segi materi, pengajaran, maupun pencapaian kompetensi peserta.

- Perbaikan Berkelanjutan: Berdasarkan hasil evaluasi, melakukan perbaikan untuk meningkatkan kualitas program di masa mendatang.

5. Pejabat yang Menjalankan

- Kepala Program Pendidikan/Pelatihan: Bertanggung jawab atas pengelolaan dan pengembangan program pendidikan atau pelatihan.
- Instruktur/Pelatih: Melaksanakan proses pengajaran atau pelatihan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan.
- Tim Penjaminan Mutu: Bertugas untuk memantau dan mengevaluasi kualitas program pendidikan dan pelatihan secara keseluruhan.
- Penyelenggara/Pengelola Pelatihan: Instansi atau lembaga yang menyelenggarakan pendidikan atau pelatihan dan memastikan kelancaran operasional.

6. Dokumen Terkait

- Kurikulum dan Rencana Pembelajaran: Dokumen yang menggambarkan materi yang akan diajarkan, tujuan pembelajaran, dan metode pengajaran.
- Sertifikat Kompetensi: Bukti bahwa peserta didik telah memenuhi standar kompetensi yang ditetapkan.
- Panduan Pelatihan: Pedoman yang menjelaskan bagaimana pelatihan akan dilaksanakan, termasuk jadwal, metode, dan evaluasi.
- Laporan Evaluasi: Dokumen yang berisi hasil evaluasi program pendidikan dan pelatihan yang telah diselenggarakan.

7. Referensi

- Undang-Undang Republik Indonesia No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
- Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia terkait Standar Nasional Pendidikan.

- ISO 9001:2015 tentang Sistem Manajemen Mutu.
- Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia (SKKNI).
- Pedoman Pengembangan Kurikulum dan Silabus.

PEDOMAN PENERAPAN SIKLUS PPEPP: STANDAR PEMBIAYAAN PENELITIAN

I.PEDOMAN PENERAPAN SIKLUS PPEPP PERENCANAAN STANDAR PEMBIAYAAN PENELITIAN

A. Tujuan

Definisi Pembiayaan Penelitian dalam Standar Mutu merupakan kriteria minimal tentang perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan kegiatan pembiayaan penelitian.

B. Ruang Lingkup

1. Standar pendanaan dan pembiayaan penelitian merupakan kriteria minimal sumber dan mekanisme pendanaan dan pembiayaan penelitian.

2. Universitas mengalokasikan dana untuk membiayai penelitian sebesar paling sedikit 10% (sepuluh persen) dari Penghasilan Negara Bukan Pajak meliputi dana penelitian dan dana pendukung penelitian.

3. Pendanaan penelitian meliputi:

a. perencanaan kegiatan penelitian;

b. pelaksanaan penelitian;

c. pengendalian program penelitian

d. pengadministrasian dan pengelolaan kegiatan penelitian dan hasilnya;

e. sistem penjaminan mutu penelitian;

f. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan penelitian;

g. pelaporan hasil penelitian; dan

h. diseminasi hasil penelitian.

4. Ketentuan tentang pendanaan penelitian termasuk termin penerimaan dana penelitian dan besar pajak yang harus dibayar peneliti mengacu pada peraturan yang berlaku dan tertuang di dalam kontrak penelitian.

5. Setelah penandatanganan kontrak penelitian, LPPM mensosialisasikan cara melaporkan penggunaan dana penelitian secara rinci kepada peneliti.

6. Selain proposal dan laporan penelitian, setiap peneliti wajib membuat catatan penelitian dan laporan pertanggunganjawaban keuangan.

7. LPPM menyediakan bantuan teknis kepada peneliti dalam menyusun laporan pertanggungjawaban keuangan.

8. Universitas memberikan penghargaan kepada peneliti yang berprestasi dan insentif publikasi ilmiah atau insentif hak kekayaan intelektual atau HKI.

9. Ketentuan tentang besaran insentif diatur dalam peraturan lain.

C. Definisi Istilah

- pembiayaan: pembiayaan yang dibutuhkan dalam melaksanakan kegiatan penelitian dimualai dari perencanaan hingga luaran untuk mendukung kualitas penelitian
- Perencanaan pembiayaan: Proses penyusunan strategi untuk mengelola dan menyiapkan pembiayaan yang sesuai dengan kebutuhan kegiatan penelitian, sesuai target LPPM dalam mencapai peningkatan jumlah penelitian.
- Siklus PPEPP: Tahapan yang terdiri dari Perencanaan, Pelaksanaan, Evaluasi, Pengendalian, dan Peningkatan yang diterapkan pada setiap tahap kegiatan penelitian.

D. Mekanisme

1. Identifikasi Kebutuhan pembiayaan
2. Penentuan pembiayaan
3. Penyusunan Rencana Pengelolaan pembiayaan
4. Alokasi dan Penjadwalan pemakaian anggaran
5. Rencana Pengembangan pengingkatan jumlah anggaran

E. Pejabat Yang Menjalankan

- **Dosen Pengelola Penelitian**: Bertanggung jawab atas perencanaan pembiayaan pelaksana penelitian, serta pengelolaan penjadwalan dan alokasi Pembiayaan
- **Kepala Program Studi/Departemen**: Mensupervisi dan memastikan bahwa perencanaan pembiayaan sudah sesuai dengan kebutuhan program penelitian dan kebijakan universitas.
- **Pimpinan Universitas**: Memberikan kebijakan pembiayaan yang dibutuhkan untuk memastikan bahwa perencanaan pembiayaan dapat dijalankan secara efektif dan efisien.
- **Ketua LPPM. Bertugas:**
- 1) Menetapkan dan menandatangani kebijakan mutu, pedoman mutu, standard operating procedure(SOP) tentang pembiayaan
- 2) Memastikan adanya sasaran pada level manajemen LPPM, bidang, bagian atau subbag dan memastikan pencapaian kinerja atas sasaran yang telah ditetapkan.
- 3) Menunjuk dan menandatangani pengangkatan Wakil Manajemen dan tim internal audit.
- 4) Mendelegasikan wewenang tertentu kepada sekretaris atau kepala bagian atau pejabat lain yang ditunjuk terkait efektifitas penyelenggaraan penelitian dan penelitian kepada masyarakat.
- 5) Menyetujui dan menandatangani penyediaan sumberdaya.
- 6) Memimpin rapat tinjauan manajemen.
- **Biro Pengembangan Sumber Daya Manusia (SDM)**: Mendukung penyusunan rencana pengembangan pembiayaann.
- **Tim Audit Internal**, bertugas:
- 1) Membuat jadwal audit mengacu kepada jadwal audit tahunan yang dibuat oleh wakil manajemen.
- 2) Menetapkan dan menugaskan auditor dengan surat tugas pelaksanaan audit.
- 3) Melaksanakan audit sesuai jadwal yang telah ditetapkan.
- 4) Mengumpulkan bukti-bukti temuan audit dan membuat laporan tindakan perbaikan dan pencegahan.
- 5) Membuat laporan akhir audit untuk selanjutnya diserahkan kepada wakil manajemen sebagai bahan rapat tinjauan manajemen.

F. Dokumen Terkait

1. Statuta UNCM
2. Renstra UNCM
3. Rencana Induk Pengembangan LPPM UNCM
4. RIP bidang Penelitian Kepada Masyrakat UNCM
5. SOP terkait penggunaan pembiayaan penelitian

G. Referensi

1. **Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No. 12 Tahun 2012** tentang Standar Penelitian Kepada Masyarakat.
2. **Pedoman Penelitian Kepada Masyarakat Universitas Cipta Mandiri**.
3. **Buku Pedoman Pengelolaan Sumber Daya Manusia (SDM)** di Perguruan Tinggi.
4. **Pedoman Pengembangan Kompetensi SDM Universitas Cipta Mandiri**.
5. **Standar Nasional Pendidikan Tinggi** (SNP) yang mencakup pengelolaan sarana prasarana

II.PEDOMAN PENERAPAN SIKLUS PPEPP PELAKSANAAN STANDAR PEMBIAYAAN PENELITIAN

A. Tujuan

Untuk mewujudkan visi misi tujuan dan nilai-nilai universitas cipta mandiri dibutuhkan standar pembiayaan penelitian. Dibutuhkan pedoaman PPEPP pelaksanaan standar pembiayaan yang bertujuan merancang, merumuruskan,menetapkan PPEPP standar proses pelasanaan dapat berlaku dan titerapkan di Tingkat PS dan universitas.

B. Ruang Lingkup

1. Standar pendanaan dan pembiayaan penelitian merupakan kriteria minimal sumber dan mekanisme pendanaan dan pembiayaan penelitian.

2. Universitas mengalokasikan dana untuk membiayai penelitian sebesar paling sedikit 10% (sepuluh persen) dari Penghasilan Negara Bukan Pajak meliputi dana penelitian dan dana pendukung penelitian.

3. Pendanaan penelitian meliputi:

a. perencanaan kegiatan penelitian;

b. pelaksanaan penelitian;

c. pengendalian program penelitian

d. pengadministrasian dan pengelolaan kegiatan penelitian dan hasilnya;

e. sistem penjaminan mutu penelitian;

f. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan penelitian;

g. pelaporan hasil penelitian; dan

h. diseminasi hasil penelitian.

4. Ketentuan tentang pendanaan penelitian termasuk termin penerimaan dana penelitian dan besar pajak yang harus dibayar peneliti mengacu pada peraturan yang berlaku dan tertuang di dalam kontrak penelitian.

5. Setelah penandatanganan kontrak penelitian, LPPM mensosialisasikan cara melaporkan penggunaan dana penelitian secara rinci kepada peneliti.

6. Selain proposal dan laporan penelitian, setiap peneliti wajib membuat catatan penelitian dan laporan pertanggunganjawaban keuangan.

7. LPPM menyediakan bantuan teknis kepada peneliti dalam menyusun laporan pertanggungjawaban keuangan.

8. Universitas memberikan penghargaan kepada peneliti yang berprestasi dan insentif publikasi ilmiah atau insentif hak kekayaan intelektual atau HKI.

9. Ketentuan tentang besaran insentif diatur dalam peraturan lain.

C. Definisi Istilah

- pembiayaan: pembiayaan yang dibutuhkan dalam melaksanakan kegiatan penelitian dimualai dari perencanaan hingga luaran untuk mendukung kualitas penelitian

- Perencanaan pembiayaan: Proses penyusunan strategi untuk mengelola dan menyiapkan pembiayaan yang sesuai dengan kebutuhan kegiatan penelitian, sesuai target LPPM dalam mencapai peningkatan jumlah penelitian.
- Siklus PPEPP: Tahapan yang terdiri dari Perencanaan, Pelaksanaan, Evaluasi, Pengendalian, dan Peningkatan yang diterapkan pada setiap tahap kegiatan penelitian.

D. Mekanisme

1. Identifikasi Kebutuhan pembiayaan
2. Penentuan pembiayaan
3. Penyusunan Rencana Pengelolaan pembiayaan
4. Alokasi dan Penjadwalan pemakaian anggaran
5. Rencana Pengembangan pengingkatan jumlah anggaran

E. Pejabat Yang Menjalankan

- **Dosen Pengelola Penelitian**: Bertanggung jawab atas perencanaan pembiayaan pelaksana penelitian, serta pengelolaan penjadwalan dan alokasi Pembiayaan
- **Kepala Program Studi/Departemen**: Mensupervisi dan memastikan bahwa perencanaan pembiayaan sudah sesuai dengan kebutuhan program penelitian dan kebijakan universitas.
- **Pimpinan Universitas**: Memberikan kebijakan pembiayaan yang dibutuhkan untuk memastikan bahwa perencanaan pembiayaan dapat dijalankan secara efektif dan efisien.
- **Ketua LPPM. Bertugas:**
- 1) Menetapkan dan menandatangani kebijakan mutu, pedoman mutu, standard operating procedure(SOP) tentang pembiayaan
- 2) Memastikan adanya sasaran pada level manajemen LPPM, bidang, bagian atau subbag dan memastikan pencapaian kinerja atas sasaran yang telah ditetapkan.
- 3) Menunjuk dan menandatangani pengangkatan Wakil Manajemen dan tim internal audit.
- 4) Mendelegasikan wewenang tertentu kepada sekretaris atau kepala bagian atau pejabat lain yang ditunjuk terkait efektifitas penyelenggaraan penelitian dan penelitian kepada masyarakat.

- 5) Menyetujui dan menandatangani penyediaan sumberdaya.
- 6) Memimpin rapat tinjauan manajemen.
- **Biro Pengembangan Sumber Daya Manusia (SDM)**: Mendukung penyusunan rencana pengembangan pembiayaann.
- **Tim Audit Internal**, bertugas:
- 1) Membuat jadwal audit mengacu kepada jadwal audit tahunan yang dibuat oleh wakil manajemen.
- 2) Menetapkan dan menugaskan auditor dengan surat tugas pelaksanaan audit.
- 3) Melaksanakan audit sesuai jadwal yang telah ditetapkan.
- 4) Mengumpulkan bukti-bukti temuan audit dan membuat laporan tindakan perbaikan dan pencegahan.
- 5) Membuat laporan akhir audit untuk selanjutnya diserahkan kepada wakil manajemen sebagai bahan rapat tinjauan manajemen.

F. Dokumen Terkait

6. Statuta UNCM
7. Renstra UNCM
8. Rencana Induk Pengembangan LPPM UNCM
9. RIP bidang Penelitian Kepada Masyrakat UNCM
10. SOP terkait penggunaan pembiayaan penelitian

G. Referensi

6. **Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No. 12 Tahun 2012** tentang Standar Penelitian Kepada Masyarakat.
7. **Pedoman Penelitian Kepada Masyarakat Universitas Cipta Mandiri**.
8. **Buku Pedoman Pengelolaan Sumber Daya Manusia (SDM)** di Perguruan Tinggi.
9. **Pedoman Pengembangan Kompetensi SDM Universitas Cipta Mandiri**.
10. **Standar Nasional Pendidikan Tinggi** (SNP) yang mencakup pengelolaan sarana prasarana

PEDOMAN PENERAPAN SIKLUS PPEPP: STANDAR LUARAN PENELITIAN

I. PEDOMAN PENERAPAN SIKLUS PPEPP PERENCANAAN/PENETAPAN STANDAR LUARAN PENELITIAN

A.Tujuan

Untuk memastikan bahwa kegiatan penelitian yang dilakukan sesuai dengan kebutuhan masyarakat dan mencapai manfaat yang optimal serta terukur. Penetapan standar ini mencakup berbagai aspek seperti relevansi, efektivitas, keberlanjutan, dan manfaat dari hasil penelitian, sehingga hasil penelitian dapat memberikan kontribusi positif yang nyata dan berkelanjutan bagi masyarakat. Tujuan lainnya adalah untuk menentukan kriteria atau indikator yang digunakan sebagai tolok ukur kualitas luaran penelitian. Standar ini membantu memastikan bahwa kegiatan penelitian memiliki target yang jelas dan sesuai dengan kebutuhan masyarakat yang dilayani.

B. Ruang Lingkup

penetapan standar luaran penelitian mencakup berbagai aspek yang perlu diperhatikan dalam menentukan kriteria atau indikator keberhasilan kegiatan penelitian masyarakat. Hal-hal yang perlu dilakukan dalam penetapan standar luaran penelitian UNCM meliputi: (1) relevansi dengan kebutuhan masyarakat., (2) kualitas dan kesesuaian hasil., (3) efektivitas proses pelaksanaan., (4) ketepatan waktu dan ketercapaian target., (5) sumber daya dan kompetensi pelaksanan., dan (6) keberlanjutan.

C. Definisi Istilah

1. Standar luaran penelitian merupakan Penetapan standar luaran penelitian merupakan proses menetapkan kriteria, indikator, atau tolok ukur yang digunakan untuk menilai kualitas dan keberhasilan hasil atau dampak kegiatan penelitian masyarakat.
2. Standar luaran hasil penelitian kepada masyarakat merupakan hasil konkret yang dihasilkan dari kegiatan penelitian yang dapat diukur dan diraskan secara langsung. Luaran ini bisa berupa produk, jasa, perubahan perilaku, atau peningkatan kapasitas masyarakat.,
3. Standar luaran hasil penelitian merupakan kriteria miimal tentang mutu luaran penelitian.,
4. Luaran Penelitian harus memenuhi ketentuan capaian pembelajaran lulusan dan ketentuan peraturan di perguruan tinggi., dan

5. Luaran Pengadian kepentingan umum atau nasional wajib disebarluaskan dengan cara diseminarkan, dipublikasikan, dipatenkan, dan/atau cara lain yang dapat digunakan untuk menyampaikan luaran penelitian.

D. Mekanisme

1. Rektor UNCM melalui LPPM membentuk tim penyusunan standar luaran penelitian.,
2. Tim penyusun standar luaran penelitian merumuskan draf dan mempresentasikan melalui rapat.,
3. Hasil draf rapat di revisi dan dijadikan sebagai formula standar luaran penelitian UNCM.,
4. Rektor bersama dengan senat UNCM membahas formula naskah standar luaran penelitian.,
5. Hasil masukan dari rapat pada poin 4 direvisi dan dijadikan dokumen baku penetapan standar luaran penelitian.,
6. Dokumen luaran standar penelitian di tetapkan oleh Rektor UNCM dalam bentuk peraturan Rektor terkait standar luaran penelitian UNCM.,
7. LPPM melakukan sosialisasi dokumen luaran penelitian kepada seluruh civitas Universitas Cipta Mandiri.

E. Pejabat Yang Menjalankan

1. Rektor UNCM
2. Senat UNCM
3. Lembaga Penelitian dan Penelitian Kepada Masyarakat UNCM
4. Dosen dilingkungan UNCM
5. Mahasiswa UNCM
6. Tim penyusun standar luaran penelitian.

F. Dokumen Terkait

1. Statuta UNCM
2. Renstra UNCM
3. Rencana Induk Pengembangan LPPM UNCM
4. RIP bidang Penelitian Kepada Masyrakatat UNCM
5. SOP terkait pelaporan luaran Penelitian

G. Referensi

1. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
2. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 62 Tahun 2016 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
3. Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi tahun 2016, Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Direktorat Jenderal Pembelajaran dan Kemahasiswaan Direktorat Penjaminan Mutu.
4. Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi tahun 2018, Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Direktorat Jenderal Pembelajaran dan Kemahasiswaan Direktorat Penjaminan Mutu.
5. Permendikbudristek Nomor 53 Tahun 2023 tentang penjaminan mutu pendidikan tinggi.
6. Buku panduan penelitian dan penelitian kepada masyarakat Dirjen Dikti Tahun 2024.
7. Buku panduan pelaksanaan Penelitian dan Penelitian Kepada Masyarakat Universitas Cipta Mandiri
8. Matriks penilaian Borang Program Studi dan Perguruan Tinggi.

II.PEDOMAN PENERAPAN SIKLUS PPEPP PELAKSANAAN STANDAR LUARAN PENELITIAN

A.Tujuan

1. Secara umum standar pelaksanaan luaran penelitian bertujuan sebagai pedoman pelaksanaan standar luaran penelitian di Universitas Cipta Mandiri.
2. Untuk memastikan bahwa kegiatan penelitian masyarakat terlaksana secara efektif, efisien, dan berkualitas sesuai dengan kebutuhan serta harapan masyarakat sasaran.
3. Agar luaran yang dihasilkan dapat memberikan manfaat nyata, berkelanjutan, dan terukur, serta mampu mendukung pengembangan masyarakat secara keseluruhan.

B. Ruang Lingkup

Standar pelaksanaan luaran penelitian mencakup aspek-aspek yang memastikan kegiatan penelitian terlaksana sesuai dengan kriteria kualitas yang telah ditetapkan, sehingga

menghasilkan luaran yang optimal dan berdampak nyata bagi masyarakat. Pedoman ini berlaku sejak ditetapkan sampai adanya perubahan dalam rapat tinjauan.

C. Definisi Istilah

1. Standar luaran penelitian merupakan Penetapan standar luaran penelitian merupakan proses menetapkan kriteria, indikator, atau tolok ukur yang digunakan untuk menilai kualitas dan keberhasilan hasil atau dampak kegiatan penelitian masyarakat.
2. Standar luaran hasil penelitian kepada masyarakat merupakan hasil konkret yang dihasilkan dari kegiatan penelitian yang dapat diukur dan diraskan secara langsung. Luaran ini bisa berupa produk, jasa, perubahan perilaku, atau peningkatan kapasitas masyarakat.,
3. Standar luaran hasil penelitian merupakan kriteria miimal tentang mutu luaran penelitian.,
4. Luaran Penelitian harus memenuhi ketentuan capaian pembelajaran lulusan dan ketentuan peraturan di perguruan tinggi., dan
5. Luaran Pengadian kepentingan umum atau nasional wajib disebarluaskan dengan cara diseminarkan, dipublikasikan, dipatenkan, dan/atau cara lain yang dapat digunakan untuk menyampaikan luaran penelitian.

D. Mekanisme

1. LPPM melakukan persiapan teknis dan atau administrative sesuai denga nisi standar luaran penelitian.,
2. LPPM melakukan sosialisasi isi standar luaran penelitian kepada seluruh sivitas Universitas Cipta Mandiri.,
3. Dosen berkewajiban menyampaikan hasil/luaran penelitian kepada program studi.,
4. Ketua program studi melaporkan hasil/luaran penelitian dosen bersama dengan mahasiswa kepada LPPM UNCM.,
5. Pelaporan dokumentasi rekapitulasi oleh LPPM kepada Rektor UNCM.

E. Pejabat Yang Menjalankan

1. LPPM UNCM
2. Dekan

3. Ketua Program studi
4. Dosen

F. Dokumen Terkait

1. Statuta UNCM
2. Renstra UNCM
3. Rencana Induk Pengembangan LPPM UNCM
4. RIP bidang Penelitian Kepada Masyrakatat UNCM
5. SOP terkait pelaporan luaran Penelitian

G. Referensi

1. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
2. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 62 Tahun 2016 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
3. Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi tahun 2016, Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Direktorat Jenderal Pembelajaran dan Kemahasiswaan Direktorat Penjaminan Mutu.
4. Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi tahun 2018, Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Direktorat Jenderal Pembelajaran dan Kemahasiswaan Direktorat Penjaminan Mutu.
5. Permendikbudristek Nomor 53 Tahun 2023 tentang penjaminan mutu pendidikan tinggi.
6. Buku panduan penelitian dan penelitian kepada masyarakat Dirjen Dikti Tahun 2024.
7. Buku panduan pelaksanaan Penelitian dan Penelitian Kepada Masyarakat Universitas Cipta Mandiri
8. Matriks penilaian Borang Program Studi dan Perguruan Tinggi.

III.PEDOMAN PENERAPAN SIKLUS PPEPP EVALUASI STANDAR LUARAN PENELITIAN

A.Tujuan

Mengevaluasi keberhasilan kegiatan penelitian berdasarkan standar yang ditetapkan. Evaluasi dilakukan untuk mengetahui apakah kegiatan telah mencapai target yang diinginkan dan untuk mengidentifikasi area yang perlu diperbaiki. Evaluasi standar luaran penelitian melibatkan penilaian kualitas, relevansi, efektivitas, efisiensi, dan keberlanjutan dari hasil kegiatan penelitian untuk memastikan bahwa kegiatan tersebut sesuai dengan standar kualitas yang diharapkan dan dapat dijadikan dasar untuk perbaikan di masa depan.

B. Ruang Lingkup

Evaluasi standar luaran penelitian mencakup aspek-aspek yang digunakan untuk menilai keberhasilan, kualitas, dan dampak kegiatan penelitian terhadap masyarakat. Pedoman ini berlaku sejak ditetapkan sampai adanya perubahan dalam rapat tinjauan.

C. Definisi Istilah

1. Evaluasi standar luaran penelitian adalah proses penilaian terhadap hasil dan dampak dari kegiatan penelitian masyarakat berdasarkan kriteria dan indikator yang telah ditetapkan dalam standar luaran.
2. Pemeriksaan adalah kegiatan melakukan pengecekan terhadap luaran penelitian yang dilakukan secara berkala untuk mencocokkan apakah telah berjalan sesuai denga nisi standar luaran Penelitian.
3. Penilaian luaran penelitian dilaksnakan secara berkala dan konsisten pada setiap semester dan setiap tahun.

D. Mekanisme

1. LPPM melalui tim monitororing melakukan pengecekkan dan atau monev luaran penelitian yang telah dilakukan Dosen.,
2. LPPM bersama tim monev merekapitulasi dan menyusun serta melaporkan laporan tertulis kepada wakil Rektor.,
3. Warek berkoordinasi dengan LPM untuk menugaskan anditor melakukan evaluasi luaran penelitian., Auditor melaksanakan Audit mutu internal (AMI) luaran penelitian dan menyerahkan hasil laporan kepada LPM.

E. Pejabat yang menjalankan

1. LPPM
2. Wakil Rektor

3. LPM
4. Auditor

F. Dokumen terkait

1. Statuta UNCM
2. RIP Penelitian dan Penelitian Kepada Masyarakat UNCM
3. Pedoman standar luaran penelitian kepada masyarakat UNCM.,
4. Buku pedoman auditor penelitian dan penelitian kepada masyarakat UNCM.,
5. SOP standar luaran penelitian kepada masyarakat UNCM.

G. Referensi

1. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
2. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 62 Tahun 2016 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
3. Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi tahun 2016, Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Direktorat Jenderal Pembelajaran dan Kemahasiswaan Direktorat Penjaminan Mutu.
4. Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi tahun 2018, Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Direktorat Jenderal Pembelajaran dan Kemahasiswaan Direktorat Penjaminan Mutu.
5. Permendikbudristek Nomor 53 Tahun 2023 tentang penjaminan mutu pendidikan tinggi.
6. Buku panduan penelitian dan penelitian kepada masyarakat Dirjen Dikti Tahun 2024.
7. Buku panduan pelaksanaan Penelitian dan Penelitian Kepada Masyarakat Universitas Cipta Mandiri
8. Matriks penilaian Borang Program Studi dan Perguruan Tinggi.

IV.PEDOMAN PENERAPAN SIKLUS PPEPP PENGENDALIAN STANDAR LUARAN PENELITIAN

A.Tujuan

Melakukan kontrol untuk memastikan bahwa pelaksanaan kegiatan tetap sesuai dengan standar yang ditetapkan dan melakukan tindakan korektif jika terjadi penyimpangan atau hambatan dalam pelaksanaan. Tujuan lainnya adalah untuk memastikan bahwa pengendalian standar luaran penelitian dilaksanakan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan.

B. Ruang Lingkup

Mencakup seluruh proses yang dilakukan untuk memastikan bahwa kegiatan penelitian berjalan sesuai dengan rencana dan standar yang telah ditetapkan. Pedoman ini berlaku dalam pengendalian standar luaran penelitian dan berlaku sejak ditetapkan sampai adanya perubahan dalam rapat tinjauan.

C. Definisi Istilah

1. Standar pengendalian luaran penelitian adalah kriteria atau pedoman yang digunakan untuk memastikan bahwa hasil dan dampak dari kegiatan penelitian kepada masyarakat tercapai sesuai dengan tujuan, sasaran, dan kualitas yang telah ditetapkan.
2. Pengendalian adalah Tindakan koreksi atas pelaksanaan standar luaran penelitian sehingga penyimpangan/kegagalan pemenuhan standar luaran penelitian dapat diperbaiki.
3. Tindakan koreksi adalah Tindakan perbaikan sehingga ketercapaian/kegagalan pemenuhan isi standar luaran penelitian dapat dipenuhi oleh pelaksanaan standar.

D. Mekanisme

1. LPM menerima dan mempelajari laporan AMI standar luaran penelitian
2. LPM mengusulkan dan menyelenggarakan rapat tinjauan dengan LPPM.
3. LPPM menyelenggarakan rapat tinjauan membahsa hasil AMI standar luaran Penelitian dan Menyusun rencana tindak lanjut yang berisi rekomendasi Tindakan koreksi atau peningkatan.
4. LPPM mengoreksi pelaksanaan standar luaran penelitian yang belum sesuai dan melanjutkan serta meningkatkan pelaksanaan isi standar luaran penelitian .
5. LPM memantau secara berkala pelaksanaan rencana tindak lanjutr standar luaran penelitian untuk dilaporkan kepada Rektor.

E. Pejabat yang menjalankan

1. LPM
2. LPPM

F. Dokumen terkait

1. Dokumen rekapitulasi luaran penelitian
2. RIP Penelitian dan Penelitian UNCM
3. Dokumen mutu UNCM

G. Referensi

1. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
2. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 62 Tahun 2016 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
3. Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi tahun 2016, Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Direktorat Jenderal Pembelajaran dan Kemahasiswaan Direktorat Penjaminan Mutu.
4. Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi tahun 2018, Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Direktorat Jenderal Pembelajaran dan Kemahasiswaan Direktorat Penjaminan Mutu.
5. Permendikbudristek Nomor 53 Tahun 2023 tentang penjaminan mutu pendidikan tinggi.
6. Buku panduan penelitian dan penelitian kepada masyarakat Dirjen Dikti Tahun 2024.
7. Buku panduan pelaksanaan Penelitian dan Penelitian Kepada Masyarakat Universitas Cipta Mandiri
8. Matriks penilaian Borang Program Studi dan Perguruan Tinggi.

V.PEDOMAN PENERAPAN SIKLUS PPEPP PENINGKATAN STANDAR LUARAN PENELITIAN

A.Tujuan

Berdasarkan hasil evaluasi dan pengendalian, standar luaran penelitian ditingkatkan secara berkelanjutan. Tujuannya adalah untuk mengoptimalkan dampak dan manfaat kegiatan penelitian bagi masyarakat serta memastikan relevansi dan efektivitas kegiatan di masa mendatang.

B. Ruang Lingkup

Berbagai upaya untuk meningkatkan kualitas dan dampak kegiatan penelitian kepada masyarakat agar lebih efektif, efisien, dan berkelanjutan. Peningkatan ini melibatkan evaluasi dan perbaikan berkelanjutan terhadap standar yang telah ditetapkan, guna memastikan bahwa kegiatan penelitian terus memberikan manfaat maksimal bagi masyarakat. Pedoman ini berlaku dalam pengendalian standar luaran penelitian dan berlaku sejak ditetapkan sampai adanya perubahan dalam rapat tinjauan.

C. Definisi Istilah

1. Peningkatan standar luaran penelitian adalah proses atau upaya yang dilakukan untuk memastikan bahwa kegiatan penelitian kepada masyarakat selalu berkembang dan ditingkatkan kualitasnya sesuai dengan kebutuhan dan tuntutan yang ada.
2. Peningkatan adalah upaya mengevaluasi dan memperbaiki sisi standar luaran penelitian secara periodic dan berkelanjutan.,

D. Mekanisme

1. LPPM menyelenggarakan rapat internal untuk mendiskusikan hasil rapat tinjauan lanjutan.
2. LPPM mengajukan usulan peningkatan standar luaran penelitian untuk disetujui oleh pimpinan perguruan tinggi melalui LPM.
3. LPM menerima, memvalidasi, memverifikasi, menyetujui, dan menetapkan usulan peningkatan standar luaran penelitian dan meneruskan hasil terbaru kepada LPPM
4. LPPM melakukan sosialisasi dan mendokumentasi standar luaran penelitian.

E. Pejabat Yang Menjalankan

1. LPM
2. LPPM

F. Dokumen Terkait

1. Dokumen rekapitulasi luaran penelitian
2. RIP Penelitian dan Penelitian UNCM
3. Dokumen mutu UNCM
4. Dokumen hasil rapat tinjauan standar luaran penelitian

G. Referensi

1. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
2. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 62 Tahun 2016 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
3. Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi tahun 2016, Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Direktorat Jenderal Pembelajaran dan Kemahasiswaan Direktorat Penjaminan Mutu.
4. Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi tahun 2018, Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Direktorat Jenderal Pembelajaran dan Kemahasiswaan Direktorat Penjaminan Mutu.
5. Permendikbudristek Nomor 53 Tahun 2023 tentang penjaminan mutu pendidikan tinggi.
6. Buku panduan penelitian dan penelitian kepada masyarakat Dirjen Dikti Tahun 2024.
7. Buku panduan pelaksanaan Penelitian dan Penelitian Kepada Masyarakat Universitas Cipta Mandiri
8. Matriks penilaian Borang Program Studi dan Perguruan Tinggi.

PEDOMAN PENERAPAN SIKLUS PPEPP: STANDAR PROSES PENELITIAN

I.PEDOMAN PENERAPAN SIKLUS PPEPP PERENCANAAN/PENETAPAN STANDAR PROSES PENELITIAN

A.Tujuan

1. Untuk menciptakan pelaksanaan kegiatan yang terorganisir dengan baik, dapat dipertanggungjawabkan, dan efektif dalam mencapai dampak positif yang signifikan bagi masyarakat.
2. untuk memastikan bahwa setiap tahap pelaksanaan penelitian dilakukan secara sistematis, efektif, dan sesuai dengan prinsip-prinsip yang telah ditetapkan.

B. Ruang Lingkup

Standar proses Penelitian merujuk Pasal 46 Permenristekdikti No. 44 Tahun 2015 merupakan kriteria minimal tentang kegiatan Penelitian yang terdiri atas perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan. Penerapan siklus penetapan standar proses penelitian menjadi pola dalam merancang, merumuskan, dan menetapkan standar proses penelitian yang berlaku di UNCM. Pedoman ini berlaku dalam ppenetapan standar proses penelitian dan berlaku sejak ditetapkan sampai adanya perubahan dalam rapat tinjauan.

C. Definisi Istilah

1. Perencanaan Penelitian merupakan proses penyusunan proposal Penelitian sampai evaluasi kelayakan Penelitian untuk didanai. Proposal Penelitian yang disetujui untuk didanai tahap selanjutnya masuk ke pelaksanaan Penelitian. Setiap akhir tahun pelaksanaan Penelitian harus dilaporkan dalam bentuk laporan sementara dan laporan akhir. Standar mutu sudah harus diterapkan mulai dari perencanaan sampai dengan pelaporan pelaksanaan Penelitian.,
2. Penelitian merupakan proses menetapkan kriteria, indikator, atau tolok ukur yang digunakan untuk menilai kualitas dan keberhasilan hasil atau dampak kegiatan penelitian masyarakat.
3. Standar Proses Penelitian adalah kriteria minimal tentang kegiatan Penelitian yang terdiri atas perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan.,
4. Kegiatan Penelitian merupakan kegiatan yang memenuhi kaidah dan metode ilmiah secara sistematis sesuai dengan otonomi keilmuan dan budaya akademik., dan

5. Kegiatan Penelitian harus mempertimbangkan standar mutu, keselamatan kerja, kesehatan, kenyamanan, serta keamanan pengabdi, masyarakat, dan lingkungan.

D. Mekanisme

1. Rektor UNCM melalui LPPM membentuk tim penyusunan standar proses penelitian.,
2. Tim penyusun standar prose penelitian merumuskan draf dan mempresentasikan melalui rapat yang ditentukan.,
3. Hasil draf rapat di revisi dan dijadikan sebagai formula standar proses penelitian UNCM.,
4. Rektor bersama dengan senat UNCM membahas formula naskah standar proses penelitian.,
5. Hasil masukan dari rapat pada poin 4 direvisi dan dijadikan dokumen baku penetapan standar proses penelitian.,
6. Dokumen luaran standar penelitian di tetapkan oleh Rektor UNCM dalam bentuk peraturan Rektor terkait standar proses penelitian UNCM.,
7. LPPM melakukan sosialisasi dokumen standar proses penelitian kepada seluruh civitas Universitas Cipta Mandiri.

E. Pejabat Yang Menjalankan

1. Rektor UNCM
2. Senat UNCM
3. LPM
4. LPPM UNCM
5. Dekan
6. Dosen dilingkungan UNCM
7. Mahasiswa UNCM
8. Tim penyusun standar luaran penelitian.

F. Dokumen Terkait

1. Statuta UNCM
2. Renstra UNCM
3. Rencana Induk Pengembangan LPPM UNCM
4. RIP bidang Penelitian Kepada Masyrakatat UNCM

5. SOP terkait pelaporan proses Penelitian

G. Referensi

1. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
2. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 62 Tahun 2016 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
3. Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi tahun 2016, Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Direktorat Jenderal Pembelajaran dan Kemahasiswaan Direktorat Penjaminan Mutu.
4. Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi tahun 2018, Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Direktorat Jenderal Pembelajaran dan Kemahasiswaan Direktorat Penjaminan Mutu.
5. Permendikbudristek Nomor 53 Tahun 2023 tentang penjaminan mutu pendidikan tinggi.
6. Buku panduan penelitian dan penelitian kepada masyarakat Dirjen Dikti Tahun 2024.
7. Buku panduan pelaksanaan Penelitian dan Penelitian Kepada Masyarakat Universitas Cipta Mandiri
8. Matriks penilaian Borang Program Studi dan Perguruan Tinggi.

II.PEDOMAN PENERAPAN SIKLUS PPEPP PELAKSANAAN STANDAR PROSES PENELITIAN

A.Tujuan

1. Menciptakan kegiatan penelitian yang terorganisir dengan baik, efisien, dan akuntabel, dengan hasil yang memberikan manfaat signifikan dan berkelanjutan bagi masyarakat.
2. Memastikan bahwa pelaksanaan standar prose penelitian dilaksanakan sesuai dengan standar.

B. Ruang Lingkup

Pedoman ini berlaku dalam pelaksanaan standar proses penelitian. Pedoman ini berlaku dalam ppenetapan standar proses penelitian dan berlaku sejak ditetapkan sampai adanya perubahan dalam rapat tinjauan.

C. Definisi Istilah

1. Standar Proses Penelitian adalah kriteria minimal tentang kegiatan Penelitian yang terdiri atas perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan.,
2. Penelitian merupakan proses menetapkan kriteria, indikator, atau tolok ukur yang digunakan untuk menilai kualitas dan keberhasilan hasil atau dampak kegiatan penelitian masyarakat.
3. Kegiatan Penelitian merupakan kegiatan yang memenuhi kaidah dan metode ilmiah secara sistematis sesuai dengan otonomi keilmuan dan budaya akademik., dan
4. Kegiatan Penelitian harus mempertimbangkan standar mutu, keselamatan kerja, kesehatan, kenyamanan, serta keamanan pengabdi, masyarakat, dan lingkungan.
5. Pelaksanaan proses penelitian adalah kegiatan pelaksanaan secara terstruktur sesuai dengan ukuran, spesifikasi, dan patokan sebagaiman dinyatakan dalam standar proses Penelitian agar dipatuhi, dikerjakan, dan dipenuhi pencapaiannya.

D. Mekanisme

1. LPPM melakukan persiapan teknis dan atau administrative sesuai denga nisi standar proses penelitian.,
2. LPPM melakukan sosialisasi isi standar proses penelitian kepada seluruh sivitas Universitas Cipta Mandiri.,
3. LPPM melalui Dekan dan ketua program studi mengarahkan dosen untuk melaksanakan penelitian dengan melibatkan mahasiswa sesuai dengan standar proses penelitian.,
4. LPPM, Dekan, dan Ketua Program Studi memastikan proposal Penelitian yang diajukan sesuai dengan buku panduan Penelitian UNCM.,
5. Dosen berkewajiban untuk mengunggah proposal Penelitian melalui Simlitabmas UNCM.,
6. Dosen melaksanakan Penelitian sesuai proposal yang telah disetujui.,
7. Dosen Menyusun laporan akhir Penelitian sesuai dengan Buku panduan Penelitian UNCM.,

8. LPPM, Dekan, dan Ketua Program Studi memastikan laporan akhir penelitian sesuai dengan buku panduan penelitian UNCM.,
9. Dosen mengunggah laporan akhir penelitian.

E. Pejabat Yang Menjalankan

1. LPPM UNCM
2. Dekan
3. Ketua Program studi
4. Dosen

F. Dokumen Terkait

1. Statuta UNCM
2. Renstra UNCM
3. Rencana Induk Pengembangan LPPM UNCM
4. RIP bidang Penelitian Kepada Masyrakatat UNCM
5. Buku Panduan Penelitian dan Penelitian Kepada Masyarakat UNCM
6. SOP terkait pelaksanaan proses Penelitian

G. Referensi

1. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
2. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 62 Tahun 2016 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
3. Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi tahun 2016, Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Direktorat Jenderal Pembelajaran dan Kemahasiswaan Direktorat Penjaminan Mutu.
4. Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi tahun 2018, Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Direktorat Jenderal Pembelajaran dan Kemahasiswaan Direktorat Penjaminan Mutu.
5. Permendikbudristek Nomor 53 Tahun 2023 tentang penjaminan mutu pendidikan tinggi.
6. Buku panduan penelitian dan penelitian kepada masyarakat Dirjen Dikti Tahun 2024.

7. Buku panduan pelaksanaan Penelitian dan Penelitian Kepada Masyarakat Universitas Cipta Mandiri
8. Matriks penilaian Borang Program Studi dan Perguruan Tinggi.

III.PEDOMAN PENERAPAN SIKLUS PPEPP EVALUASI STANDAR PROSES PENELITIAN

A.Tujuan

1. Sebagai pedoman dalam melakukan evaluasi pelaksanaan standar proses penelitian di Universitas Cipta Mandiri.
2. Untuk memastikan bahwa evaluasi standar proses Penelitian dilaksanakan sesuai standar.

B. Ruang Lingkup

Pedoman ini berlaku dalam pelaksanaan standar proses penelitian. Pedoman ini berlaku dalam ppenetapan standar proses penelitian dan berlaku sejak ditetapkan sampai adanya perubahan dalam rapat tinjauan.

C. Definisi Istilah

1. Monitoring standar proses penelitian adalah proses rutin pengumpulan data dan pengukuran kemajuan ats objektif program, memantau perubahan yang focus pada proses Penelitian.,
2. Evaluasi standar proses penelitian adalah pengukuran atas suatu proses agar diketahui apakah proses pelaksanaan dilaksanakan sesuai denga nisi standar proses penelitian.
3. Pemeriksaan adalah kegiatan melakukan pengecekan terhadap pelaksanaan penelitian yang dilakukan secara berkala untuk mencocokkan apakah telah berjalan sesuai denga isi standar standar proses Penelitian.

D. Mekanisme

1. LPPM melalui tim monitororing melakukan pengecekkan dan atau monev proses penelitian yang telah dilakukan Dosen.,
2. LPPM bersama tim monev merekapitulasi dan menyusun serta melaporkan laporan tertulis kepada wakil Rektor.,

3. Warek berkoordinasi dengan LPM untuk menugaskan anditor melakukan evaluasi proses penelitian.,
4. Auditor melaksanakan Audit mutu internal (AMI) proses penelitian dan menyerahkan hasil laporan kepada LPM.

E. Pejabat yang menjalankan

1. LPPM
2. Wakil Rektor
3. LPM
4. Auditor

F. Dokumen terkait

1. Statuta UNCM
2. RIP Penelitian dan Penelitian Kepada Masyarakat UNCM
3. Pedoman standar proses penelitian kepada masyarakat UNCM.,
4. Buku pedoman auditor penelitian dan penelitian kepada masyarakat UNCM.,
5. SOP standar proses penelitian kepada masyarakat UNCM.

G. Referensi

1. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
2. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 62 Tahun 2016 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
3. Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi tahun 2016, Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Direktorat Jenderal Pembelajaran dan Kemahasiswaan Direktorat Penjaminan Mutu.
4. Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi tahun 2018, Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Direktorat Jenderal Pembelajaran dan Kemahasiswaan Direktorat Penjaminan Mutu.
5. Permendikbudristek Nomor 53 Tahun 2023 tentang penjaminan mutu pendidikan tinggi.
6. Buku panduan penelitian dan penelitian kepada masyarakat Dirjen Dikti Tahun 2024.

7. Buku panduan pelaksanaan Penelitian dan Penelitian Kepada Masyarakat Universitas Cipta Mandiri
8. Matriks penilaian Borang Program Studi dan Perguruan Tinggi.

IV.PEDOMAN PENERAPAN SIKLUS PPEPP PENGENDALIAN STANDAR PROSES PENELITIAN

A.Tujuan

1. Sebagai pedoman dalam melakukan pengendalian pelaksanaan standar proses Penelitian di Universitas Cipta Mandiri.,
2. Untuk memastikan bahwa pengendalian standar proses Penelitian dilaksanakan sesuai standar.

B. Ruang Lingkup

Pedoman ini berlaku dalam pengendalian standar proses penelitian. Pedoman ini berlaku dalam ppenetapan standar proses penelitian dan berlaku sejak ditetapkan sampai adanya perubahan dalam rapat tinjauan.

C. Definisi Istilah

1. Standar pengendalian proses penelitian adalah kriteria atau pedoman yang digunakan untuk memastikan bahwa proses dan dampak dari kegiatan penelitian kepada masyarakat tercapai sesuai dengan tujuan, sasaran, dan kualitas yang telah ditetapkan.
2. Pengendalian adalah tindakan koreksi atas pelaksanaan standar proses penelitian sehingga penyimpangan/kegagalan pemenuhan standar proses penelitian dapat diperbaiki.
3. Tindakan koreksi adalah tindakan perbaikan sehingga ketercapaian/kegagalan pemenuhan isi standar proses penelitian dapat dipenuhi oleh pelaksanaan standar.

D. Mekanisme

1. LPM menerima dan mempelajari laporan AMI standar proses penelitian
2. LPM mengusulkan dan menyelenggarakan rapat tinjauan dengan LPPM.

3. LPPM menyelenggarakan rapat tinjauan membahas hasil AMI standar proses Penelitian dan menyusun rencana tindak lanjut yang berisi rekomendasi tindakan koreksi atau peningkatan.
4. LPPM mengoreksi pelaksanaan standar proses penelitian yang belum sesuai dan melanjutkan serta meningkatkan pelaksanaan isi standar proses penelitian .
5. LPM memantau secara berkala pelaksanaan rencana tindak lanjut standar proses penelitian untuk dilaporkan kepada Rektor.

E. Pejabat yang menjalankan

1. LPM
2. LPPM

F. Dokumen terkait

1. Dokumen rekapitulasi luaran penelitian
2. RIP Penelitian dan Penelitian UNCM
3. Dokumen mutu UNCM
4. SOP standar proses penelitian kepada masyarakat UNCM.

G. Referensi

1. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
2. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 62 Tahun 2016 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
3. Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi tahun 2016, Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Direktorat Jenderal Pembelajaran dan Kemahasiswaan Direktorat Penjaminan Mutu.
4. Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi tahun 2018, Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Direktorat Jenderal Pembelajaran dan Kemahasiswaan Direktorat Penjaminan Mutu.
5. Permendikbudristek Nomor 53 Tahun 2023 tentang penjaminan mutu pendidikan tinggi.
6. Buku panduan penelitian dan penelitian kepada masyarakat Dirjen Dikti Tahun 2024.

7. Buku panduan pelaksanaan Penelitian dan Penelitian Kepada Masyarakat Universitas Cipta Mandiri
8. Matriks penilaian Borang Program Studi dan Perguruan Tinggi.

V.PEDOMAN PENERAPAN SIKLUS PPEPP PENINGKATAN STANDAR PROSES PENELITIAN

A.Tujuan

1. Sebagai pedoman dalam melakukan peningkatan pelaksanaan standar proses Penelitian di Universitas Cipta Mandiri.,
2. Untuk memastikan bahwa peningkatan standar proses Penelitian dilaksanakan sesuai standar.

B. Ruang Lingkup

Pedoman ini berlaku dalam penengkitan standar proses penelitian. Pedoman ini berlaku dalam ppenetapan standar proses penelitian dan berlaku sejak ditetapkan sampai adanya perubahan dalam rapat tinjauan.

C. Definisi Istilah

1. Peningkatan standar proses penelitian adalah proses atau upaya yang dilakukan untuk memastikan bahwa kegiatan penelitian kepada masyarakat selalu berkembang dan ditingkatkan kualitasnya sesuai dengan kebutuhan dan tuntutan yang ada.
2. Peningkatan adalah upaya mengevaluasi dan memperbaiki isi standar proses penelitian secara periodik dan berkelanjutan.,

D. Mekanisme

1. LPPM menyelenggarakan rapat internal untuk mendiskusikan hasil rapat tinjauan lanjutan.
2. LPPM mengajukan usulan peningkatan standar proses penelitian untuk disetujui oleh pimpinan perguruan tinggi melalui LPM.
3. LPM menerima, memvalidasi, memverifikasi, menyetujui, dan menetapkan usulan peningkatan standar proses penelitian dan meneruskan hasil terbaru kepada LPPM
4. LPPM melakukan sosialisasi dan mendokumentasi standar proses penelitian.

E. Pejabat Yang Menjalankan

1. LPM
2. LPPM

F. Dokumen Terkait

1. Dokumen rekapitulasi luaran penelitian
2. RIP Penelitian dan Penelitian UNCM
3. Dokumen mutu UNCM
4. Dokumen hasil rapat tinjauan standar proses penelitian
5. SOP standar proses penelitian kepada masyarakat UNCM.

G. Referensi

1. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
2. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 62 Tahun 2016 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
3. Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi tahun 2016, Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Direktorat Jenderal Pembelajaran dan Kemahasiswaan Direktorat Penjaminan Mutu.
4. Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi tahun 2018, Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Direktorat Jenderal Pembelajaran dan Kemahasiswaan Direktorat Penjaminan Mutu.
5. Permendikbudristek Nomor 53 Tahun 2023 tentang penjaminan mutu pendidikan tinggi.
6. Buku panduan penelitian dan penelitian kepada masyarakat Dirjen Dikti Tahun 2024.
7. Buku panduan pelaksanaan Penelitian dan Penelitian Kepada Masyarakat Universitas Cipta Mandiri
8. Matriks penilaian Borang Program Studi dan Perguruan Tinggi.

PEDOMAN PENERAPAN SIKLUS PPEPP: STANDAR PENILAIAN PENELITIAN

I.PEDOMAN PENERAPAN SIKLUS PPEPP PERENCANAAN/PENETAPAN STANDAR PENILAIAN PENELITIAN

A.Tujuan

1. Untuk menciptakan pelaksanaan kegiatan yang terorganisir dengan baik, dapat dipertanggungjawabkan, dan efektif dalam mencapai dampak positif yang signifikan bagi masyarakat.
2. untuk memastikan bahwa setiap tahap pelaksanaan penelitian dilakukan secara sistematis, efektif, dan sesuai dengan prinsip-prinsip yang telah ditetapkan.

B. Ruang Lingkup

Dalam rangka memenuhi amanah peraturan dan perundang=-undangan, khususnya Permendikbud Nomor 3 Tahun 2020 Pasal 60 yang menyatakan bahwa Penelitian kepada Masyarakat (PkM) merupakan kriteria minimal penilaian terhadap penilaian Penelitian kepada Masyarakat (PkM). Standar penetapan penilaian penelitian berlaku dalam ppenetapan standar penilaian penelitian dan berlaku sejak ditetapkan sampai adanya perubahan dalam rapat tinjauan.

C. Definisi Istilah

1. Standar penilaian Penelitian kepada Masyarakat merupakan kriteria minimal penilaian terhadap proses dan hasil Penelitian yang harus memperhatikan kesesuaian dengan standar hasil, standar isi, dan standar proses.,
2. Standar penetapan penilaian penelitian kepada masyarakat merupakan kriteria minimal tentang penilaian terhadap proses dan hasil penelitian.
3. Penilaian merupakan bagian yang tidak dapat dipisahkan dengan perencanaan dan pelaksanaan PkM. Penilaian PkM dilakukan pada proses dan hasil PkM dalam rangka menjamin mutu hasil PkM.,
4. Peremenristek dikti menyatakan bahwa penilaian Penelitian dilakukan secara terintegrasi paling sedikit memenuhi unsur; edukatif, objektif, akuntabel, dan transparan.,

5. Penilaian proses dan hasil PkM harus memenuhi prinsip penilaian dan memperhatikan kesesuaian dengan standar hasil,standar isi, dan standar proses PkM. oleh karena itu, perlu dibuat Penilaian yang terstandar harus dapat dilakukan terhadap:
    a. Standar Penilaian Proposal
    b. Standar Penilaian Kemajuan
    c. Standar Penilaian Laporan

D. Mekanisme

1. Rektor UNCM melalui LPPM membentuk tim penyusunan standar penilaian penelitian.,
2. Tim penyusun standar penilaian penelitian merumuskan draf dan mempresentasikan melalui rapat yang ditentukan.,
3. Hasil draf rapat di revisi dan dijadikan sebagai formula standar penilaian penelitian UNCM.,
4. Rektor bersama dengan senat UNCM membahas formula naskah standar penilaian penelitian.,
5. Hasil masukan dari rapat pada poin 4 direvisi dan dijadikan dokumen baku penetapan standar penilaian penelitian.,
6. Dokumen penilaian standar penelitian di tetapkan oleh Rektor UNCM dalam bentuk peraturan Rektor terkait standar penilaian penelitian UNCM.,
7. LPPM melakukan sosialisasi dokumen standar penilaian penelitian kepada seluruh civitas Universitas Cipta Mandiri.

E. Pejabat Yang Menjalankan

1. Rektor UNCM
2. Senat UNCM
3. LPM
4. LPPM UNCM
5. Dekan
6. Dosen dilingkungan UNCM
7. Mahasiswa UNCM
8. Tim penyusun standar penilaian penelitian.

F. Dokumen Terkait

1. Statuta UNCM
2. Renstra UNCM
3. Rencana Induk Pengembangan LPPM UNCM
4. RIP bidang Penelitian Kepada Masyrakatat UNCM
5. SOP terkait standar penilaian Penelitian

G. Referensi

1. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
2. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 62 Tahun 2016 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
3. Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi tahun 2016, Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Direktorat Jenderal Pembelajaran dan Kemahasiswaan Direktorat Penjaminan Mutu.
4. Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi tahun 2018, Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Direktorat Jenderal Pembelajaran dan Kemahasiswaan Direktorat Penjaminan Mutu.
5. Permendikbud Nomor 3 Tahun 2020 Pasal 60.
6. Permendikbudristek Nomor 53 Tahun 2023 tentang penjaminan mutu pendidikan tinggi.
7. Buku panduan penelitian dan penelitian kepada masyarakat Dirjen Dikti Tahun 2024.
8. Buku panduan pelaksanaan Penelitian dan Penelitian Kepada Masyarakat Universitas Cipta Mandiri
9. Matriks penilaian Borang Program Studi dan Perguruan Tinggi.

II.PEDOMAN PENERAPAN SIKLUS PPEPP PELAKSANAAN STANDAR PENILAIAN PENELITIAN

A.Tujuan

1. Menciptakan kegiatan penelitian yang terorganisir dengan baik, efisien, dan akuntabel, dengan hasil yang memberikan manfaat signifikan dan berkelanjutan bagi masyarakat.
2. Memastikan bahwa pelaksanaan standar penilaian penelitian dilaksanakan sesuai dengan standar.

B. Ruang Lingkup

Pedoman ini berlaku dalam pelaksanaan standar penilaian penelitian. Pedoman ini berlaku dalam pelaksanaan standar penilaian penelitian dan berlaku sejak ditetapkan sampai adanya perubahan dalam rapat tinjauan.

C. Definisi Istilah

1. Standar penilaian Penelitian kepada Masyarakat merupakan kriteria minimal penilaian terhadap proses dan hasil Penelitian yang harus memperhatikan kesesuaian dengan standar hasil, standar isi, dan standar proses.,
2. Standar pelaksanaan penilaian penelitian kepada masyarakat merupakan kriteria minimal tentang penilaian terhadap proses dan hasil penelitian.
3. Penilaian merupakan bagian yang tidak dapat dipisahkan dengan perencanaan dan pelaksanaan PkM. Penilaian PkM dilakukan pada proses dan hasil PkM dalam rangka menjamin mutu hasil PkM.,
4. Peremenristek dikti menyatakan bahwa penilaian Penelitian dilakukan secara terintegrasi paling sedikit memenuhi unsur; edukatif, objektif, akuntabel, dan transparan.,
5. Penilaian proses dan hasil PkM harus memenuhi prinsip penilaian dan memperhatikan kesesuaian dengan standar hasil,standar isi, dan standar proses PkM. oleh karena itu, perlu dibuat Penilaian yang terstandar harus dapat dilakukan terhadap:
    a. Standar Penilaian Proposal
    b. Standar Penilaian Kemajuan
    c. Standar Penilaian Laporan

D. Mekanisme

1. LPPM melakukan persiapan teknis dan atau administratif sesuai dengan isi standar penilaian penelitian.,
2. LPPM melakukan sosialisasi isi standar penilaian penelitian kepada seluruh sivitas Universitas Cipta Mandiri.,
3. LPPM membentuk tim reviewer dalam rangka meningkatkan kualitas penelitian.,
4. Rektor menetapkan Tim Reviewer melalui SK Rektor UNCM.
5. Tim Reviewer menilai dan membuat laporan hasil reviewer terhadap dosen pelaksana Penelitian.

E. Pejabat Yang Menjalankan

1. LPPM UNCM
2. Tim Reviewer
3. Dosen

F. Dokumen Terkait

1. Statuta UNCM
2. Renstra UNCM
3. Rencana Induk Pengembangan LPPM UNCM
4. RIP bidang Penelitian Kepada Masyrakatat UNCM
5. Buku Panduan Penelitian dan Penelitian Kepada Masyarakat UNCM
6. SOP terkait pelaksanaan penilaian Penelitian

G. Referensi

1. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
2. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 62 Tahun 2016 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.

3. Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi tahun 2016, Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Direktorat Jenderal Pembelajaran dan Kemahasiswaan Direktorat Penjaminan Mutu.
4. Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi tahun 2018, Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Direktorat Jenderal Pembelajaran dan Kemahasiswaan Direktorat Penjaminan Mutu.
5. Permendikbud Nomor 3 Tahun 2020 Pasal 60.
6. Permendikbudristek Nomor 53 Tahun 2023 tentang penjaminan mutu pendidikan tinggi.
7. Buku panduan penelitian dan penelitian kepada masyarakat Dirjen Dikti Tahun 2024.
8. Buku panduan pelaksanaan Penelitian dan Penelitian Kepada Masyarakat Universitas Cipta Mandiri
9. Matriks penilaian Borang Program Studi dan Perguruan Tinggi.

III.PEDOMAN PENERAPAN SIKLUS PPEPP EVALUASI STANDAR PENILAIAN PENELITIAN

A.Tujuan

1. Sebagai pedoman dalam melakukan evaluasi pelaksanaan standar penilain penelitian di Universitas Cipta Mandiri.
2. Untuk memastikan bahwa evaluasi standar standar Penelitian dilaksanakan sesuai standar.

B. Ruang Lingkup

Pedoman ini berlaku dalam pelaksanaan standar penilaian penelitian. Pedoman ini berlaku dalam ppenetapan standar proses penelitian dan berlaku sejak ditetapkan sampai adanya perubahan dalam rapat tinjauan.

C. Definisi Istilah

1. Reviewer merupakan tim yang dibentuk oleh LPPM dan ditetapkan oleh Rektor melalui SK Rektor dengan tujuan untuk menilai dan memberi penguatan terkait proses dan hasil penelitian.

2. Monitoring standar penilaian penelitian adalah proses rutin pengumpulan data dan pengukuran kemajuan ats objektif program, memantau perubahan yang fokus pada penilaian Penelitian.,
3. Evaluasi standar penilaian penelitian adalah pengukuran atas suatu proses agar diketahui apakah proses pelaksanaan dilaksanakan sesuai denga nisi standar proses penelitian.
4. Penilaian merupakan bagian yang tidak dapat dipisahkan dengan perencanaan dan pelaksanaan PkM. Penilaian PkM dilakukan pada proses dan hasil PkM dalam rangka menjamin mutu hasil PkM.,
5. Peremenristek dikti menyatakan bahwa penilaian Penelitian dilakukan secara terintegrasi paling sedikit memenuhi unsur; edukatif, objektif, akuntabel, dan transparan.,
6. Penilaian proses dan hasil PkM harus memenuhi prinsip penilaian dan memperhatikan kesesuaian dengan standar hasil,standar isi, dan standar proses PkM. oleh karena itu, perlu dibuat Penilaian yang terstandar harus dapat dilakukan terhadap:
    1. Standar Penilaian Proposal
    2. Standar Penilaian Kemajuan
    3. Standar Penilaian Laporan

D. Mekanisme

1. LPPM melalui tim Reviewer melakukan pembedahan terkait laporan hasil penilaian proses dan luaran penelitian yang telah dilakukan Dosen.,
2. LPPM bersama tim reviewer merekapitulasi dan menyusun serta melaporkan laporan tertulis kepada LPM.,

E. Pejabat yang menjalankan

1. LPPM
2. Tim Reviewer

F. Dokumen terkait

1. Statuta UNCM
2. RIP Penelitian dan Penelitian Kepada Masyarakat UNCM
3. Pedoman standar proses penelitian kepada masyarakat UNCM.,

4. Buku pedoman auditor penelitian dan penelitian kepada masyarakat UNCM.,
5. SOP standar penilaian penelitian kepada masyarakat UNCM.

G. Referensi

1. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
2. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 62 Tahun 2016 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
3. Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi tahun 2016, Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Direktorat Jenderal Pembelajaran dan Kemahasiswaan Direktorat Penjaminan Mutu.
4. Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi tahun 2018, Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Direktorat Jenderal Pembelajaran dan Kemahasiswaan Direktorat Penjaminan Mutu.
5. Permendikbud Nomor 3 Tahun 2020 Pasal 60.
6. Permendikbudristek Nomor 53 Tahun 2023 tentang penjaminan mutu pendidikan tinggi.
7. Buku panduan penelitian dan penelitian kepada masyarakat Dirjen Dikti Tahun 2024.
8. Buku panduan pelaksanaan Penelitian dan Penelitian Kepada Masyarakat Universitas Cipta Mandiri
9. Matriks penilaian Borang Program Studi dan Perguruan Tinggi.

IV.PEDOMAN PENERAPAN SIKLUS PPEPP PENGENDALIAN STANDAR PENILAIAN PENELITIAN

A.Tujuan

1. Sebagai pedoman dalam melakukan pengendalian pelaksanaan standar penilaian Penelitian di Universitas Cipta Mandiri.,
2. Untuk memastikan bahwa pengendalian standar penilaian Penelitian dilaksanakan sesuai standar.

B. Ruang Lingkup

Pedoman ini berlaku dalam pengendalian standar penilaian penelitian. Pedoman ini berlaku dalam penetapan standar penilaian penelitian dan berlaku sejak ditetapkan sampai adanya perubahan dalam rapat tinjauan.

C. Definisi Istilah

1. Standar pengendalian penilaian penelitian adalah kriteria atau pedoman yang digunakan untuk memastikan bahwa proses dan dampak dari penilaian kegiatan penelitian kepada masyarakat tercapai sesuai dengan tujuan, sasaran, dan kualitas yang telah ditetapkan.
2. Pengendalian adalah tindakan koreksi atas pelaksanaan standar penilaian penelitian sehingga penyimpangan/kegagalan pemenuhan standar proses penelitian dapat diperbaiki.
3. Tindakan koreksi adalah tindakan perbaikan sehingga ketercapaian/kegagalan pemenuhan isi standar penilaian penelitian dapat dipenuhi oleh pelaksanaan standar.

D. Mekanisme

1. LPM mengkaji dan mengembangkan hasil rumusan laporan Penilaian Penelitian untuk diusulkan dan menyelenggarakan rapat tinjauan dengan LPPM dan Tim Reviewer Penelitian.,
2. LPM, LPPM, dan Tim Reviewer menyelenggarakan rapat tinjauan dan Menyusun rencana tindak lanjut yang berisi rekomendasi tindakan koreksi atau peningkatan.

E. Pejabat yang menjalankan

1. LPM
2. LPPM
3. Tim Reviewer

F. Dokumen terkait

1. Dokumen rekapitulasi luaran penelitian
2. RIP Penelitian dan Penelitian UNCM
3. Dokumen mutu UNCM
4. SOP standar penilaian penelitian kepada masyarakat UNCM.

G. Referensi

1. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
2. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 62 Tahun 2016 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
3. Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi tahun 2016, Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Direktorat Jenderal Pembelajaran dan Kemahasiswaan Direktorat Penjaminan Mutu.
4. Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi tahun 2018, Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Direktorat Jenderal Pembelajaran dan Kemahasiswaan Direktorat Penjaminan Mutu.
5. Permendikbud Nomor 3 Tahun 2020 Pasal 60.
6. Permendikbudristek Nomor 53 Tahun 2023 tentang penjaminan mutu pendidikan tinggi.
7. Buku panduan penelitian dan penelitian kepada masyarakat Dirjen Dikti Tahun 2024.
8. Buku panduan pelaksanaan Penelitian dan Penelitian Kepada Masyarakat Universitas Cipta Mandiri
9. Matriks penilaian Borang Program Studi dan Perguruan Tinggi.

V.PEDOMAN PENERAPAN SIKLUS PPEPP PENINGKATAN STANDAR PROSES PENELITIAN

A.Tujuan

1. Sebagai pedoman dalam melakukan peningkatan pelaksanaan standar penilaian Penelitian di Universitas Cipta Mandiri.,
2. Untuk memastikan bahwa peningkatan standar penilaian Penelitian dilaksanakan sesuai standar.

B. Ruang Lingkup

Pedoman ini berlaku dalam peningkatan standar penilaian penelitian. Pedoman ini berlaku dalam ppenetapan standar penilaian penelitian dan berlaku sejak ditetapkan sampai adanya perubahan dalam rapat tinjauan.

C. Definisi Istilah

1. Peningkatan standar penilaian penelitian adalah proses atau upaya yang dilakukan untuk memastikan bahwa kegiatan penilaian penelitian kepada masyarakat selalu berkembang dan ditingkatkan kualitasnya sesuai dengan kebutuhan dan tuntutan yang ada.
2. Peningkatan adalah upaya mengevaluasi dan memperbaiki isi standar penilaian penelitian secara periodik dan berkelanjutan.,

D. Mekanisme

1. Laporan tindak lanjut dari hasil rapat oleh LPM, LPPM, dan Tim Reviewer didiskusikan dalam rapat umum UNCM.,
2. LPPM mengajukan usulan peningkatan standar penilaian penelitian untuk disetujui oleh pimpinan perguruan tinggi melalui LPM.
3. LPM menerima, memvalidasi, memverifikasi, menyetujui, dan menetapkan usulan peningkatan standar penilaian penelitian dan meneruskan hasil terbaru kepada LPPM
4. LPPM melakukan sosialisasi dan mendokumentasi standar penilaian penelitian.

E. Pejabat Yang Menjalankan

1. LPM
2. LPPM
3. Tim Reviwer
4. Dosen

F. Dokumen Terkait

1. Dokumen rekapitulasi luaran penelitian
2. RIP Penelitian dan Penelitian UNCM
3. Dokumen mutu UNCM
4. Dokumen hasil rapat tinjauan standar proses penelitian
5. SOP standar Penilaian penelitian kepada masyarakat UNCM.

G. Referensi

1. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
2. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 62 Tahun 2016 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
3. Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi tahun 2016, Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Direktorat Jenderal Pembelajaran dan Kemahasiswaan Direktorat Penjaminan Mutu.
4. Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi tahun 2018, Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Direktorat Jenderal Pembelajaran dan Kemahasiswaan Direktorat Penjaminan Mutu.
5. Permendikbud Nomor 3 Tahun 2020 Pasal 60.
6. Permendikbudristek Nomor 53 Tahun 2023 tentang penjaminan mutu pendidikan tinggi.
7. Buku panduan penelitian dan penelitian kepada masyarakat Dirjen Dikti Tahun 2024.
8. Buku panduan pelaksanaan Penelitian dan Penelitian Kepada Masyarakat Universitas Cipta Mandiri
9. Matriks penilaian Borang Program Studi dan Perguruan Tinggi.

PEDOMAN PENERAPAN SIKLUS PPEPP STANDAR PENGELOLAAN PENELITIAN

PERENCANAAN/PENETAPAN STANDAR PENGELOLAAN PENELITIAN

A.Tujuan

1. Sebagai pedoman dalam menetapkan Standar Pengelolaan Penelitian di Universitas cipta Mandiri
2. Untuk merancang, merumuskan, dan menetapkan Standar Pengelolaan Penelitian.

B. Ruang Lingkup

Dokumen Manual SPMI merupakan dokumen yang berisi tentang petunjuk teknis tentang cara, langkah, atau prosedur PPEPP SN-Dikti secara berkelanjutan oleh pihak yang bertanggungjawab dalam implementasi SPMI di perguruan tinggi, baik pada tingkat program studi S1 PGSD, program studi S1 Pendidikan Matematika, program studi S1 Pendidikan Biologi, S1 Agribisnis, S1 Ilmu Komputer dan s1 Teknik Elektro maupun pada tingkat Universitas Cipta Mandiri. Manual ini berlaku:

1. Ketika sebuah standar pertama kali hendak dirancang, dirumuskan, dan ditetapkan.
2. Untuk semua standar pada semua program studi di Universitas Cipta Mandiri.

C. Definisi Istilah

1. Standar pengelolaan penelitian perguruan tinggi merupakan kerangka kerja yang dirancang untuk memastikan bahwa semua kegiatan penelitian di institusi pendidikan tinggi dilakukan dengan cara yang sistematis, transparan, dan akuntabel. Standar ini mencakup berbagai aspek, mulai dari perencanaan, pelaksanaan, hingga evaluasi hasil penelitian. Dengan adanya standar ini, diharapkan penelitian yang dilakukan tidak hanya memenuhi kriteria akademis, tetapi juga memberikan kontribusi nyata bagi masyarakat dan perkembangan ilmu pengetahuan.
2. Evaluasi standar pengelolaan penelitian perguruan tinggi merupakan suatu proses sistematis yang bertujuan untuk menilai dan meningkatkan kualitas serta efektivitas kegiatan penelitian di lingkungan akademik. Proses ini melibatkan pengumpulan data, analisis, dan penilaian terhadap berbagai aspek pengelolaan penelitian, termasuk perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan hasil penelitian. Dengan adanya evaluasi ini, perguruan tinggi dapat mengidentifikasi kekuatan dan kelemahan dalam pengelolaan penelitian, serta merumuskan strategi perbaikan yang tepat untuk mencapai tujuan penelitian yang lebih baik

3. Siklus standar pengelolaan penelitian perguruan tinggi merupakan kerangka kerja yang dirancang untuk memastikan bahwa setiap tahap penelitian dilakukan secara sistematis dan efisien. Siklus ini mencakup beberapa fase penting, mulai dari perencanaan, pelaksanaan, hingga evaluasi hasil penelitian. Dalam fase perencanaan, peneliti diharapkan untuk merumuskan tujuan penelitian yang jelas, menentukan metodologi yang tepat, serta mengidentifikasi sumber daya yang diperlukan. Hal ini bertujuan untuk meminimalkan risiko dan meningkatkan peluang keberhasilan penelitian.

D. Mekanisme

1. Menyusun rencana induk penelitian (RIP) Universitas Cipta Mandiri
2. Menyusun Kalender Penelitian baik program pemula maupun hibah bersaing.
3. Pembentukan Pakar/ Reviewer Penelitian
4. Pembentukan Tim/ Panitia
5. Pembentukan Pengelola Jurnal Ilmiah
6. Menyiapkan formulir yang terkait seleksi proposal penelitian dosen dan monitoring penelitian.
7. Setiap usulan proposal dosen harus melewati seleksi administratif maupun substansi oleh LPPM dan Pakar/ Reviewer Penelitian sesuai ketentuan.
8. Hasil penelitian yang tidak bersifat rahasia, tidak mengganggu dan atau tidak membahayakan kepentingan umum atau nasional wajib disebarluaskan dengan cara prosiding pada seminar ilmiah nasional, *booklet*, *leaflet*, ataupun bahan ajar dan atau dipublikasikan baik di Jurnal Nasional yang terakreditasi dan atau yang belum terakreditasi maupun jurnal Internasional, dipatenkan, dan/ atau cara lain yang dapat digunakan untuk menyampaikan hasil penelitian kepada masyarakat.
9. Dosen yang akan dan telah mempublikasikan hasil penelitiannya wajib melaporkan kepada Unit Penelitian dengan menyerahkan bukti jurnal penelitiannya.
10. Semua dosen peneliti harus melaksanakan kegiatan penelitian sesuai kalender yang telah ditetapkan dalam usulan penelitian.
11. Usulan maupun laporan Penelitian harus memenuhi persaratan mutu, kelengkapan format, dan cara penulisan laporan sesuai ketentuan yang berlaku.
12. Kegiatan Penelitian harus dilaksanakan sesuai dengan proposal penelitian yang telah di setujui. Apabila terjadi perubahan dalam pelaksanaan penelitian seperti penggantian ketua atau anggota tim, perubahan dalam penarikan sampel (sampling), lokasi, dan jangka waktu dll harus sepengetahuan UPT Penelitian terlebih dahulu.

13. Penelitian yang dilakukan mengacu bidang unggulan yang telah ditetapkan dalam RIP dan roadmap perguruan tinggi.
14. Proposal yang penelitiannya menggunakan manusia sebagai subyek penelitian atau melibatkan hewan percobaan harus dilengkapi surat persetujuan subyek penelitian dan informed consent diajukan ke Komisi Etik Penelitian.
15. Penelitian yang dibiayai apabila telah legalisasi naskah kerjasama biaya penelitian. 10. Peneliti membuat catatan harian penelitian (logbook) sesuai format yang telah ditetapkan sejak penandatanganan perjanjian penelitian.
16 Penelitian dosen (pemula dan hibah bersaing) dihentikan sebelum waktunya bila terbukti mendapatkan duplikasi pendanaan penelitian, Ketua peneliti tersebut tidak diperkenankan mengusulkan penelitian selama 2 tahun berturut turut dan wajib mengembalikan dana penelitian ke kas Negara.
17. Peneliti yang tidak berhasil memenuhi luaran yang dijanjikan pada proposal akan dikenakan sanksi yaitu bersangkutan tidak diperbolehkan untuk mengajukan usulan proposal baru sampai dipenuhinya output tersebut. 3. Penelitian dan evaluasi menggunakan formulir yang telah ditentukan.
18. Peneliti melaporkan kemajuan pelaksanaan penelitian kepada LPPM;
19. Pada akhir pelaksanaan kegiatan penelitian, ketua pelaksana penelitian wajib menyerahkan laporan penelitian kepada LPPM sebanyak 2 eksemplar (1 pemenuhan dokumentasi dan 1 untuk dokumen pertanggunganjawaban keuangan), serta mengumpulkan 1 soft copy yang berisi laporan penelitian dan naskah publikasi/ artikel ilmiah;
20. Peneliti wajib melakukan presentasi hasil penelitian;
21. Peneliti wajib mempublikasikan hasil penelitian

E. Pejabat Yang Menjalankan

1. Ketua LPM
2. Dekan
3. Ketua Program Studi

F. Dokumen Terkait

1. Formulir halaman sampul proposal penelitian
2. Formulir halaman pengesahan proposal penelitian
3. Formulir justifikasi anggaran

4. Formulir pernyataan ketua peneliti
5. Formulir halaman sampul laporan akhir penelitian
6. Formulir halaman pengesahan laporan akhir penelitian
7. Formulir berita acara serah terima barang penelitian
8. Formulir penilaian proposal penelitian dasar
9. Formulir penilaian proposal penelitian terapan
10. Formulir monitoring dan evaluasi penelitian
11. Formulir pelaksanaan penelitian
12. Formulir desiminasi hasil penelitian

G. Referensi

1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
2. Peraturan Pemerintah Nomor 14 Tahun 2014 tentang Pendidikan Tinggi dan Pengelola Perguruan Tinggi.
3. Permendikbud Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
4. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasoional Indonesia.
5. Peraturan BAN-PT Nomor 5 Tahun 2019 tentang Instrumen Akreditasi Program Studi.
6. permendikbudristek nomor 53 tahun 2023 tentang standar Nasional pendidikan tinggi.

PELAKSANAAN STANDAR KOMPETENSI LULUSAN

A.Tujuan

1. Sebagai pedoman dalam melaksanakan standar atau pemenuhan standar yang sudah ditetapkan di Universitas Cipta Mandiri.
2. Untuk menerapkan dan melaksanakan isi dari Standar Pengelolaan Penelitian di Universitas Cipta Mandiri

B. Ruang Lingkup

Dokumen Manual SPMI merupakan dokumen yang berisi tentang petunjuk teknis tentang cara, langkah, atau prosedur PPEPP SN-Dikti secara berkelanjutan oleh pihak yang bertanggungjawab dalam implementasi SPMI di perguruan tinggi, baik pada tingkat program studi S1 PGSD, program studi S1

Pendidikan Matematika, program studi S1 Pendidikan Biologi, S1 Agribisnis, S1 Ilmu Komputer dan s1 Teknik Elektro maupun pada tingkat Universitas Cipta Mandiri. Manual ini berlaku:

a. Ketika sebuah standar pertama kali akan dilaksanakan dalam kegiatan penyelenggaraan pendidikan oleh semua unit kerja pada semua tingkatan manajemen.

b. Untuk standar pada semua program studi di Universitas Cipta Mandiri.

C. Definisi Istilah

1. Pelaksanaan standar pengelolaan penelitian perguruan tinggi merupakan suatu kerangka kerja yang dirancang untuk memastikan bahwa semua kegiatan penelitian di institusi pendidikan tinggi dilakukan dengan cara yang sistematis, efisien, dan sesuai dengan regulasi yang berlaku. Standar ini mencakup berbagai aspek, mulai dari perencanaan, pelaksanaan, hingga evaluasi hasil penelitian. Dengan adanya standar ini, diharapkan penelitian yang dilakukan tidak hanya berkualitas tinggi, tetapi juga memberikan kontribusi yang signifikan terhadap pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi, serta memberikan manfaat bagi masyarakat luas.

2. Siklus pelaksanaan standar pengelolaan penelitian perguruan tinggi merupakan kerangka kerja yang dirancang untuk memastikan bahwa setiap tahap penelitian dilakukan dengan sistematis dan terstruktur. Proses ini dimulai dari perencanaan, di mana peneliti merumuskan tujuan, metodologi, dan sumber daya yang diperlukan. Dalam tahap ini, penting untuk melakukan kajian literatur yang mendalam untuk memahami konteks penelitian dan mengidentifikasi celah yang ada dalam pengetahuan yang ada. Dengan perencanaan yang matang, diharapkan penelitian dapat berjalan dengan lancar dan menghasilkan temuan yang signifikan.

D. Mekanisme

1. Dekan menetapkan pelaksana Standar Pengelolaan Penelitian.
2. Dekan mengesahkan Manual pelaksanaan Standar Pengelolaan Penelitian.
3. Wakil Dekan Bidang Akdemik dan LPM sebagai penanggungjawab untuk kegiatan pelaksanaan Standar Pengelolaan Penelitian.
4. Wakil Dekan Bidang Akdemik dan LPM Laporan pelaksanaan standar memantau kemajuan Dari pelaksanaan kegiatan Standar Pengelolaan Penelitian di LPPM, prinsip tata kelola yang baik.
5. LPPM menyusun dan mengembangkan RIP Universitas Cipta Mandiri, peraturan, panduan penelitian dan melaksanakan standar pengelolaan penelitian.

6. LPPM menyusun dan mengembangkan peraturan dan panduan penelitian berdasarkan renstra fakultas dan melaksanakan Standar Pengelolaan Penelitian.
7. LPPM mensosialisasikan standar pengelolaan penelitian beserta formformnya.
8. Mensosialisasi Kan perundangundangan dan peraturan pemerintah terbaru terkait penyusunan standar pengelolaan penelitian.
9. LPM Melakukan Monev pelaksanan Standar Pengelolaan Penelitian.

E. Pejabat Yang Menjalankan

1. Ketua LPM
2. Dekan
3. Ketua Program Studi

F. Dokumen Terkait

1. Formulir halaman sampul proposal penelitian
2. Formulir halaman pengesahan proposal penelitian
3. Formulir justifikasi anggaran
4. Formulir pernyataan ketua peneliti
5. Formulir halaman sampul laporan akhir penelitian
6. Formulir halaman pengesahan laporan akhir penelitian
7. Formulir berita acara serah terima barang penelitian
8. Formulir penilaian proposal penelitian dasar
9. Formulir penilaian proposal penelitian terapan
10. Formulir monitoring dan evaluasi penelitian
11. Formulir pelaksanaan penelitian
12. Formulir desiminasi hasil penelitian

G. Referensi

1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
2. Peraturan Pemerintah Nomor 14 Tahun 2014 tentang Pendidikan Tinggi dan Pengelola Perguruan Tinggi.
3. Permendikbud Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
4. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasoional Indonesia.

5. Peraturan BAN-PT Nomor 5 Tahun 2019 tentang Instrumen Akreditasi Program Studi.
6. permendikbudristek nomor 53 tahun 2023 tentang standar Nasional pendidikan tinggi.

EVALUASI STANDAR PENGELOLAAN PENELITIAN

A.Tujuan

Untuk pedoman bagi para pelaksana standar SPMI untuk melakukan:

1. Pemantauan atau monitoring.
2. Penilaian atau evaluasi terhadap seluruh aktivitas yang berkaitan dengan pelaksanaan isi dari setiap standar dalam SPMI

B. ruang Lingkup

Manual ini berlaku:

1. Ketika pelaksanaan isi standar memerlukan pemantauan atau pengawasan, pengecekan atau pemeriksaan, dan evaluasi secara rutin dan terus menerus.
2. Untuk standar pada semua program studi di Universitas Cipta Mandiri.

C. definisi Istilah

1. Evaluasi standar pengelolaan penelitian perguruan tinggi merupakan suatu proses sistematis yang bertujuan untuk menilai dan meningkatkan kualitas serta efektivitas kegiatan penelitian di lingkungan akademik. Proses ini melibatkan pengumpulan data, analisis, dan penilaian terhadap berbagai aspek pengelolaan penelitian, termasuk perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan hasil penelitian. Dengan adanya evaluasi ini, perguruan tinggi dapat mengidentifikasi kekuatan dan kelemahan dalam pengelolaan penelitian, sehingga dapat merumuskan strategi yang lebih baik untuk mencapai tujuan penelitian yang diinginkan.
2. Siklus evaluasi standar pengelolaan penelitian perguruan tinggi merupakan suatu kerangka kerja yang dirancang untuk memastikan bahwa setiap aspek dari penelitian yang dilakukan di institusi pendidikan tinggi dapat dievaluasi secara sistematis dan terstruktur. Proses ini mencakup berbagai tahapan, mulai dari perencanaan, pelaksanaan, hingga penilaian hasil penelitian. Dengan adanya siklus ini, perguruan tinggi dapat mengidentifikasi kekuatan dan kelemahan dalam pengelolaan penelitian, serta mengoptimalkan sumber daya yang ada untuk mencapai hasil yang lebih baik.

D. Mekanisme

1. Dekan menerima laporan atas hasil evaluasi pelaksanaan Standar Pengelolaan Penelitian melalui Rapat Pimpinan, Rapat Khusus, Laporan Pencapaian Sasaran Mutu.
2. Dekan menugaskan UPM untuk mengaudit LPPM dan UPSP terkait pencapaian pelaksanaan Standar Pengelolaan Penelitian.
3. Dekan menerima laporan hasil audit terkait Standar Pengelolaan Penelitian, melalui kegiatan Rapat Tinjauan Manajemen.
4. Dekan emutuskan tindak lanjut temuan pelaksanaan dan pemenuhan standar mutu Standar Pengelolaan Penelitian.
5. Dekan menyiapkan data yang berkaitan dengan kegiatan audit internal berkenaan dengan audit Standar Peneliti
6. Wakil Dekan Bidang Akademik memantau dan melakukan evaluasi atas kinerja LPPM dalam melaksanakan Standar Pengelolaan Penelitian7. Wakil Dekan Bidang Akademik Mutu mempelajari dan melakukan analisis dari Laporan Pencapaian Sasaran Mutu terkait pelaksanaan Standar PengelolaanPenelitian
8. Wakil Dekan Bidang Akademik menerima laporan hasil audit terkait Standar Pengelolaan Penelitian, melalui kegiatan Rapat Tinjauan Manajemen.
9. Wakil Dekan Bidang Akademik menerima keputusan rapat tinjauan manajemen terkait Standar Pengelolaan Penelitian, melalui kegiatan Rapat Tinjauan Manajemen.
10. LPM memantau dan melakukan evaluasi
11. LPM atas pelaksanaan Standal Pengelolaan Penelitian
12. LPM mempelajari dan melakukan analisis dari laporan Pencapaian Sasaran Mutu terkait pelaksanaan Standar Pengelolaan Penelitian
13. LPM membuat Laporan Pencapaian Sasaran Mutu yang dilaporkan kepada Dekan berkenaan dengan evaluasi pelaksanaan Standar Pengelolaan Penelitian.
14. LPM Melaporkan kepada Dekan hasil analisis atas Laporan Pencapaian Sasaran Mutu terkait pelaksanaan Standar Pengelolaan Penelitian dalam Rapat Tinjauan Manajemen, Rapim, Rapat Khusus, maupun secara langsung.
15. Auditor Internal mengisi form kesediaan untuk melakukan audit mutu internal pada tahun akademik yang ditentukan.
16. Auditor Internal mengikuti kegiatan penyamaan persepsi yang diselenggarakan oleh LPPMP
17. Auditor Internal Mempelajari dokumen-dokumen terkait Standar Pengelolaan.
18. Auditor Internal Penelitian dan instrumen audit (desk evaluation).

19. Auditor Internal melakukan audit (visitasi) kepada LPPM dan UPSP.
20. Auditor Internal membuat laporan audit internal untuk kegiatan audit Standar Pengolalaan Penelitian.

E. Pejabat yang menjalankan

Unit khusus SPMI sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;

F. Dokumen terkait

1. Formulir halaman sampul proposal penelitian
2. Formulir halaman pengesahan proposal penelitian
3. Formulir justifikasi anggaran
4. Formulir pernyataan ketua peneliti
5. Formulir halaman sampul laporan akhir penelitian
6. Formulir halaman pengesahan laporan akhir penelitian
7. Formulir berita acara serah terima barang penelitian
8. Formulir penilaian proposal penelitian dasar
9. Formulir penilaian proposal penelitian terapan
10. Formulir monitoring dan evaluasi penelitian
11. Formulir pelaksanaan penelitian
12. Formulir desiminasi hasil penelitian

G. referensi

1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
2. Peraturan Pemerintah Nomor 14 Tahun 2014 tentang Pendidikan Tinggi dan Pengelola Perguruan Tinggi.
3. Permendikbud Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
4. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasoional Indonesia.
5. Peraturan BAN-PT Nomor 5 Tahun 2019 tentang Instrumen Akreditasi Program Studi.
6. permendikbudristek nomor 53 tahun 2023 tentang standar Nasional pendidikan tinggi.

PENGENDALIAN STANDAR KOMPETENSI LULUSAN

A.Tujuan

Untuk mengukur kesesuaian dan ketercapaian pelaksanaan standar, dibandingkan dengan standar SPMI yang telah ditetapkan sehingga standar SPMI yang ditetapkan tercapai atau terpenuhi.

B. ruang Lingkup

Manual ini berlaku:

1. Ketika diperlukan tindakan atas tercapai, melampaui, belum melampaui ataupun terjadi penyimpangan dari pelaksanaan isi setiap standar dalam satu siklus berakhir.
2. Untuk standar pada semua program studi di Universitas Cipta Mandiri.

C. definisi Istilah

1. Pengendalian standar pengelolaan penelitian perguruan tinggi merupakan suatu kerangka kerja yang dirancang untuk memastikan bahwa semua kegiatan penelitian di institusi pendidikan tinggi dilakukan dengan cara yang sistematis, efisien, dan sesuai dengan regulasi yang berlaku. Kerangka ini mencakup berbagai aspek, mulai dari perencanaan penelitian, pelaksanaan, hingga evaluasi hasil penelitian. Dengan adanya pengendalian standar, perguruan tinggi dapat meningkatkan kualitas penelitian yang dihasilkan, serta memastikan bahwa penelitian tersebut memberikan kontribusi yang signifikan terhadap perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi.
2. Siklus pengendalian standar pengelolaan penelitian perguruan tinggi merupakan suatu kerangka kerja yang dirancang untuk memastikan bahwa semua kegiatan penelitian di institusi pendidikan tinggi dilakukan dengan efisien, efektif, dan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan. Proses ini melibatkan serangkaian langkah yang sistematis, mulai dari perencanaan, pelaksanaan, hingga evaluasi hasil penelitian. Dengan adanya siklus ini, perguruan tinggi dapat mengelola sumber daya yang ada secara optimal, serta meningkatkan kualitas dan relevansi penelitian yang dihasilkan

D. Mekanisme

1. Dekan bersama-sama dengan ketua unitpenjaminan mutu, ketua jurusan dan Koordinator Program Studi melakukan pengendalian pelaksanaan Standar Pengelolaan Penelitian dengan melakukan tindakan korektif sesuai lingkupnya.

2. Dekan menuliskan rencana tindakan korektif terhadap ketidaksesuaian pelaksanaan Standar Pengelolaan Penelitian untuk standar yang menjadi tanggung jawabnya pada Laporan Pencapaian Sasaran mutu Fakultas
3. Dekan berkoordinasi dengan Wakil Dekan Bidang Akademik dan UPM maupun pihak-pihak terkait apabila terdapat rencana tindakan korektif yang tidak diselesaikan dalam lingkup fakultas
4. Wakil Dekan Bidang Akademik dan LPM menjadi subyek yang amat sangat berperan besar dalam tahap ini. Wadek harus mengambil langkahlangkah pengendalian terhadap pelaksanaan standar pengelolaan penelitian yang belum memenuhi standar, menyimpang dari standar, atau sudah memenuhi isi standar. Tindakan pengendalian tersebut harus didasarkan pada hasil evaluasi yang obyektif dan independen, termasuk hasil evaluasi melalui audit internal. Melakukan tindakan korektif dari hasil evaluasi pelaksanaan standar pengelolaan penelitian baik melalui evaluasi diri maupun hasil audit, terdapat standar yang belum tercapai sesuai target, jika tindakan korektif tersebut akan diberlakukan di tingkat universitas.
5. LPM bersama LPPM merumuskan pengendalian terhadap pelaksanaan standar Standar pengelolaan penelitian yang belum memenuhi standar, Menyimpang dari standar, atau sudah memenuhi isi standar berdasarkan hasil evaluasi yang obyektif dan independen, termasuk hasil evaluasi melalui Auditinternal dan melakukan tindakanbkorektif
6. LPPM bersama sama Tim Auditor memeriksa dan mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar (akar masalah), ataubila isi standar gagal dicapai.
7. LPPM melakukanrapat koordinasi dengan berbagai pihak untuk menentukan rencanatindakan korektif terhadap ketidaksesuaian pelaksanaan StandarStandar Peneliti pada standar yang menjadi tanggung jawabnya.
8. LPPM menuliskan rencanatindakan korektif terhadap ketidak sesuaian pelaksanaan standar Standar Pengelolaan Penelitian pada Laporan Pencapaian Standar mutu/ kinerja LPPM
9. LPPM Melakukan Tindakan korektif untuk memperbaiki pelaksanaan Standar Standar Pengelolaan Penelitian yang relevan, apabila hasil evaluasi diri dan hasil audit internal memperlihatkan ada temuan negative seperti kelemahan, kesalahan, ketidak patuhan terhadap asas dan prosedur baku, penyimpangan, dan sejenisnya.
10. LPPM Mencatat dan merekam semua tindakan korektif yang diambil.
11. LPPM Pantau terus Menerus efek dari tindakan korektif terhadap Standar Pengelolaan Penelitian, misal: apakah kemudian pelaksanaan Standar Pengelolaan Penelitian sesuai denganisi/ butir standar.
12. LPPM Membuat laporan Secara tertulis secara periodik dan melaporkan kepada Dekan, disertai saran dan rekomendasi

E. Pejabat yang menjalankan

1. Lembaga Penjamin Mutu PT, Tim Monev PT, serta Tim Audit Mutu Internal
2. Pejabat struktural dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh Standar Pengelolaan Penelitian yang bersangkutan, dan/atau
3. Mereka yang secara eksplisit disebut di dalam pernyataan Standar Pengelolaan Penelitian yang bersangkutan.

F. Dokumen terkait

1. Formulir halaman sampul proposal penelitian
2. Formulir halaman pengesahan proposal penelitian
3. Formulir justifikasi anggaran
4. Formulir pernyataan ketua peneliti
5. Formulir halaman sampul laporan akhir penelitian
6. Formulir halaman pengesahan laporan akhir penelitian
7. Formulir berita acara serah terima barang penelitian
8. Formulir penilaian proposal penelitian dasar
9. Formulir penilaian proposal penelitian terapan
10. Formulir monitoring dan evaluasi penelitian
11. Formulir pelaksanaan penelitian
12. Formulir desiminasi hasil penelitian

G. Referensi

1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
2. Peraturan Pemerintah Nomor 14 Tahun 2014 tentang Pendidikan Tinggi dan Pengelola Perguruan Tinggi.
3. Permendikbud Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
4. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasoional Indonesia.
5. Peraturan BAN-PT Nomor 5 Tahun 2019 tentang Instrumen Akreditasi Program Studi.
6. Permendikbudristek nomor 53 tahun 2023 tentang standar Nasional pendidikan tinggi.

PENINGKATAN STANDAR KOMPETENSI LULUSAN

A.Tujuan

Untuk secara berkelanjutan meningkatkan mutu setiap standar dan di setiap berakhirnya siklus masing-masing standar

B. Ruang Lingkup

Manual ini berlaku:

1. Ketika pelaksanaan setiap isi Standar Pengelolaan Penelitian dalam suatu siklus berakhir, dan kemudian Standar Pengelolaan Penelitian tersebut ditingkatkan. Siklus setiap standar dapat ditentukan secara seragam atau berbeda, misalnya dapat berupa semesteran, tahunan, atau 5 (lima) tahunan.
2. Untuk standar pada semua program studi di Universitas Cipta Mandiri

C. Definisi Istilah

1. Peningkatan standar pengelolaan penelitian di perguruan tinggi merupakan suatu langkah strategis yang bertujuan untuk meningkatkan kualitas dan relevansi penelitian yang dilakukan. Dalam konteks ini, pengelolaan penelitian mencakup berbagai aspek, mulai dari perencanaan, pelaksanaan, hingga evaluasi hasil penelitian. Dengan adanya peningkatan standar, diharapkan perguruan tinggi dapat menghasilkan penelitian yang tidak hanya berkualitas tinggi, tetapi juga mampu memberikan kontribusi nyata terhadap perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi, serta menjawab tantangan yang dihadapi masyarakat.
2. Siklus peningkatan standar pengelolaan penelitian perguruan tinggi merupakan suatu proses sistematis yang dirancang untuk meningkatkan kualitas dan efektivitas penelitian di institusi pendidikan tinggi. Proses ini melibatkan serangkaian langkah yang terintegrasi, mulai dari perencanaan, pelaksanaan, evaluasi, hingga perbaikan berkelanjutan. Dengan pendekatan ini, perguruan tinggi dapat memastikan bahwa penelitian yang dilakukan tidak hanya memenuhi standar akademik, tetapi juga relevan dengan kebutuhan masyarakat dan perkembangan ilmu pengetahuan

D. Mekanisme

1. Dekan menetapkan panitia Penyusun untuk peningkatan standar Pengelolaan Penelitian melalui Surat Tugas Dekan

2. Dekan mengesahkan dan memberlakukan Standar Pengelolaan Penelitian yang baru melalui penetapan dalam bentuk Surat Keputusan Dekan
3. Dekan bersama dengan panitia penyusun Menyusun standar yang sudah ditingkatkan dan norma yang harus diperhatikan pada saat menetapkan standar.
4. Dekan melakukan pemeriksaan terhadap draft akhir pernyataan standar
5. LPM menyediakan Template buku Standar Pengelolaan Penelitian.
6. LPM membentuk panitia penyusun untuk melakukan peningkatanStandar Pengelolaan Penelitian
7. LPM menyiapkan berkas Dan dokumen pengendalian Standar Pengelolaan Penelitian
8. LPM melakukan Pengeditan dan verifikasi pernyataan standar untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal atau kesalahan penulisan.
9. Tim Adhoc mengumpulkan Dan mempelajari isi semua peraturan perundang- undangan yang relevan dengan aspek kegiatan yang hendak ditingkatkan standarnya
10. Tim Adhoc mencatat apa Yang menjadi norma hukum atau syarat yang tercantum dalam peraturan perundang- undangan yang tidak dapat disimpangi.
11. Tim Adhoc bersama-sama Dengan wakil Dekan Bidang Akademik dan LPM mempelajari laporan hasil pengendalian pelaksanaan Standar Pengelolaan Penelitian serta mendiskusikan hasil laporan tersebut.
12. Tim Adhoc melaksanakan studi pelacakan atau survey tentang aspek yang hendak dibuatkan standarnya, terhadap pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal.
13. Tim Adhoc melakukan Evaluasi diri dengan menerapkanSWOT analysis.
14. Tim Adhoc merumuskan draf standar Peneliti yang sudah ditingkatkan dengan menggunakan rumus ABCD.
15. Tim Adhoc lakukan uji public Atau sosialisasi draf standar dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal untuk mendapatkan saran.
16. Wakil Dekan Bidang Akademik dan UPM Bersamadengan panitia penyusun Menyusun standar yang sudah ditingkatkan dan norma yang harus diperhatikan pada saat menetapkan standar.
17. Wakil Dekan Bidang Akademik dan UPM melakukan pemeriksaan terhadap draft akhir pernyataan standar

E. Pejabat Yang Menjalankan

Unit khusus di LPM sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya, bekerja sama dengan Pejabat struktural dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh standar yang bersangkutan dan dosen.

F. Dokumen Terkait

1. Formulir halaman sampul proposal penelitian
2. Formulir halaman pengesahan proposal penelitian
3. Formulir justifikasi anggaran
4. Formulir pernyataan ketua peneliti
5. Formulir halaman sampul laporan akhir penelitian
6. Formulir halaman pengesahan laporan akhir penelitian
7. Formulir berita acara serah terima barang penelitian
8. Formulir penilaian proposal penelitian dasar
9. Formulir penilaian proposal penelitian terapan
10. Formulir monitoring dan evaluasi penelitian
11. Formulir pelaksanaan penelitian
12. Formulir desiminasi hasil penelitian

G. Referensi

1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
2. Peraturan Pemerintah Nomor 14 Tahun 2014 tentang Pendidikan Tinggi dan Pengelola Perguruan Tinggi.
3. Permendikbud Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
4. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasoional Indonesia.
5. Peraturan BAN-PT Nomor 5 Tahun 2019 tentang Instrumen Akreditasi Program Studi.
6. permendikbudristek nomor 53 tahun 2023 tentang standar Nasional pendidikan tinggi.

PEDOMAN PENERAPAN SIKLUS PPEPP

STANDAR ISI PENELITIAN

PERENCANAAN/PENETAPAN STANDAR ISI PENELITIAN

A.Tujuan

1. Penetapan isi penelitian diperlukan sebagai pedoman agar isi penelitian mencakup kedalaman dan keluasan materi penelitian materi penelitian dasar dan terapan dapat terpenuhi
2. Memiliki buku panduan atau dokumen tentang kriteria peneliti dengan mengacu pada standar isi penelitian.
3. Memiliki rencana strategis penelitian yang merupakan bagian dari rencana strategis perguruan tinggi Standar isi peneliti sebagai acuan dalam menentukan pelaksana penelitian atau peneliti di lingkungan Universitas Cipta Mandiri.
4. Sebagai dokumen jaminan dalam menentukan kriteria peneliti

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

Isi penelitian merupakan target tentang standar penelitian yang harus dicapai oleh Universitas Cipta Mandiri, seperti proses penelitian, penilaian, peneliti, sarana dan prasarana penelitian, pengelola penelitian dan pendanaan dan pembiayaan peneliti

D. Mekanisme

1. Jadikan visi dan misi Universitas Cipta Mandiri sebagai titik tolak dan tujuan akhir peneliti
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 perundangundangan yang tidak dapat disimpangi.
4. Peneliti dapat melakukan penelitian di laboratorium atau di lapangan sesuai dengan kebutuhan internal dan/atau eksternal.
5. Peneliti harus melakukan analisis hasil penelitian dengan mengujinya terhadap visi dan misi Universitas Cipta Mandiri.
6. Peneliti mengajukan proposal sesuai aturan yang telah dikeluarkan oleh Universitas Cipta Mandiri.
7. Peneliti harus mempelajari norma hukum peneliti dan tidak melakukan plagiat.
8. Sahkan dan berlakukan standar penelitian melalui penetapan dalam bentuk keputusan

A. Penelitian Pemula:

1. Penelitian yang ditujukan untuk membina kemampuan dan ketrampilan meneliti bagi dosen;

2. Penelitian yang ditujukan untuk melatih dan mempublikasikan hasil penelitian;
3. Penelitian yang diharapkan memberikan kontribusi nyata terhadap perkembangan bidang keilmuan masing masing jurusan/program studi;
4. Penelitian yang ditujukan untuk dosen pemula yang baru mempunyai jabatan fungsional dosen dan belum bergelar doktor;
5. Usulan penelitian pemula maksimal berjumlah 20 halaman termasuk halaman sampul, pengesahan dan lampiran;
6. Mematuhi aspek landasan ideal penelitian yang meliputi: a. memenuhi kaidah dan metode ilmiah/ keilmuan (scientific research) secara obyektif, logis dan sistematis; b. memenuhi profesionalisme peneliti dan, dilakukan dengan berpedoman pada etika penelitian yang sudah disepakati dan berlaku, termasuk didalamnya etika perilaku penelitian.
7. Usulan maupun laporan Penelitian harus memenuhi persaratan mutu, kelengkapan format, dan cara penulisan laporan sesuai ketentuan yang berlaku;
8. Kegiatan Penelitian harus dilaksanakan sesuai dengan proposal penelitian yang telah di setujui. Apabila terjadi perubahan dalam pelaksanaan penelitian seperti penggantian ketua atau anggota tim, perubahan dalam penarikan sampel (sampling), lokasi, dan jangka waktu dll harus sepengetahuan LPPMP terlebih dahulu . Semua dosen peneliti harus melaksanakan kegiatan penelitian sesuai kalender yang telah ditetapkan dalam usulan penelitian.

B. Penelitian Hibah Bersaing

1. Penelitian hibah bersaing mengikuti rencana induk penelitian (RIP) Universitas Cipta Mandiri
2. Penelitian yang dihasilkan berupa karya inovasi yang bersifat terapan .
3. Karya yang dihasilkan berupa rekayasa teknologi dan rekayasa social pada berbagai bidang ilmu
4. Penelitian yang dihasilkan bersifat inovatif, aplikatif dan berorientasi kebutuhan program dan kebutuhan pasar .
5. Penelitian bertujuan untuk mengembangkan kemampuan dan ketrampilan serta kepekaan dosen dalam menyelesaikan permasalahan, perubahan masyarakat dan lingkungan .
6. Penelitian yang ditujukan untuk memfasilitasi dosen untuk membangun jejaring kerjasama antara peneliti denga stakeholder .
7. Menghasilkan karya inovasi dan pengembangan berbagai produk dibidang IPTEK -Sosbud yang dapat dimanfaatkan masyarakat maupun dunia industry .
8. Usulan penelitian pemula maksimal berjumlah 20 halaman tidak termasuk halaman sampul, pengesahan dan lampiran
9. Mematuhi aspek landasan ideal penelitian yang meliputi: a. memenuhi kaidah dan metode ilmiah/ keilmuan (scientific research) secara obyektif, logis dan sistematis; b. memenuhi profesionalisme peneliti dan, dilakukan dengan berpedomanpada etika penelitian yang sudah disepakati dan berlaku, termasuk didalamnya etika perilaku penelitian.
10. Usulan maupun laporan Penelitian harus memenuhi persaratan mutu, kelengkapan format, dan cara penulisan laporan sesuai ketentuan yang berlaku .
11. Kegiatan Penelitian harus dilaksanakan sesuai dengan proposal penelitian yang telah di setujui. Apabila terjadi perubahan dalam pelaksanaan penelitian seperti penggantian ketua atau anggota tim, perubahan dalam penarikan sampel (sampling), lokasi, dan jangka waktu dll harus sepengetahuan UPT Penelitian terlebih dahulu .
12. Semua dosen peneliti harus melaksanakan kegiatan penelitian sesuai kalender yang telah ditetapkan dalam usulan penelitian.

C. Penelitian Unggulan Perguruan Tinggi

1. Penelitian yang dilakukan mengacu bidang unggulan yang telah ditetapkan dalam RIP Universitas Cipta Mandiri dan roadmap perguruan tinggi.
2. Di hasilkan penelitian berupa inovasi teknologi pada bidang unggulan dan rekayasa teknologi dan social guna meningkatkan pembangunan nasional .
3. Penelitian yang dilakukan dapat mengacu bidang seni, sosial, dan budaya untuk meningkatkan pembangunan karakter bangsa .
4. Penelitian memberikan kontribusi nyata terhadap perkembangan bidang keilmua masing masing jurusan berupa IPTEK -Sosbud, pengkajian dan rencana pengembangannya .
5. Penelitian yang dihasilkan berupa produk dibidang IPTEK - Sosbud yang dapat dimanfaatkan masyarakt dan dunia industri.
6. Membangun kerjasama antar peneliti dibidang keilmuan dan minat yang sama;
7. Usulan penelitian pemula maksimal berjumlah 20 halaman tidak termasuk halaman sampul, pengesahan dan lampiran .
8. Mematuhi aspek landasan ideal penelitian yang meliputi: a. memenuhi kaidah dan metode ilmiah/ keilmuan (scientific research) secara obyektif, logis dan sistematis; b. memenuhi profesionalisme peneliti dan, dilakukan dengan berpedoman pada etika penelitian yang sudah disepakati dan berlaku, termasuk didalamnya etika perilaku penelitian
9. Usulan maupun laporan Penelitian harus memenuhi persaratan mutu, kelengkapan format, dan cara penulisan laporan sesuai ketentuan yang berlaku
10. Kegiatan Penelitian harus dilaksanakan sesuai dengan proposal penelitian yang telah di setujui. Apabila terjadi perubahan dalam pelaksanaan penelitian seperti penggantian ketua atau anggota tim, perubahan dalam penarikan sampel (sampling), lokasi, dan jangka waktu dll harus sepengetahuan LPPM Penelitian terlebih dahulu .
11. Semua dosen peneliti harus melaksanakan kegiatan penelitian sesuai kalender yang telah ditetapkan dalam usulan penelitian.

D. Penelitian Dana Mandiri Dosen

1. Penelitian yang ditujukan untuk membina kemampuan dan ketrampilan meneliti bagi semua dosen .
2. Karya yang dihasilkan dapat berupa penelitian dasar maupun terapan berbagai bidang, yang dapat mengacu bidang seni, social, dan budaya untuk meningkatkan pembangunan karakter bangsa.
3. Mematuhi aspek landasan ideal penelitian yang meliputi: a. memenuhi kaidah dan metode ilmiah/ keilmuan (scientific research) secara obyektif, logis dan sistematis; b. memenuhi profesionalisme peneliti dan, dilakukan dengan berpedoman pada etika penelitian yang sudah disepakati dan berlaku, termasuk didalamnya etika perilaku penelitian.
4. Usulan maupun laporan Penelitian harus memenuhi persyaratan mutu, kelengkapan format, dan cara penulisan laporan sesuai ketentuan yang berlaku
5. Kegiatan Penelitian harus dilaksanakan sesuai dengan proposal penelitian yang telah di setujui. Apabila terjadi perubahan dalam pelaksanaan penelitian seperti penggantian ketua atau anggota tim, perubahan dalam penarikan sampel (sampling), lokasi, dan jangka waktu dll harus sepengetahuan LPPM terlebih dahulu;
6. Semua dosen peneliti harus melaksanakan kegiatan penelitian sesuai kalender yang telah ditetapkan dalam usulan penelitian.
7.

E. Pejabat Yang Menjalankan

1. Pimpinan Universitas (Rektor dan Wakil Rektor)
2. Pimpinan Fakultas (Dekan, Wakil Dekan, Kaprodi)
3. Unit LPPM

F. Dokumen Terkait

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

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 areditasi BAN-PT

G. Referensi

1. Undang-undang (UU) Republik Indonesia Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
2. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 8 tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia
4. Peraturan Pemerintah Nomor 14 Tahun 2014 tentang Pendidikan Tinggi dan Pengelola Perguruan Tinggi.
5. Buku Pedoman Penelitian Unisma, 2015
6. Peraturan BAN-PT Nomor 5 Tahun 2019 tentang Instrumen Akreditasi Program Studi Peraturan Mentri Pendidikan dan kebudayaan No. 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
7. Permendikbudristek nomor 53 tahun 2023 tentang standar Nasional pendidikan tinggi.
8. Matriks penilaian akreditasi 9(sembilan) kriteria menurut BAN-PT

PELAKSANAAN STANDAR ISI PENELITIAN

A.Tujuan

1. Agar pelaksanaan penelitian dapat mengikuti seluruh isi penelitian yang mencakup kedalaman dan keluasan materi penelitian materi penelitian dasar dan terapan dapat terpenuhi
2. Agar rencana strategis penelitian yang merupakan bagian dari rencana strategis Universitas Cipta Mandiri

B. Ruang Lingkup

Manual ini berlaku:

1. Mengikuti SOP tata cara pelaksanaan isi penelitian mencakup sampel penelitian metode dan pengambilan keimpulan dan rekomendasi yang dapat dilaksanakan
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. Melaksanakan isi penelitian merupakan target tentang standar penelitian yang harus dicapai oleh Universitas Cipta Mandiri, seperti proses penelitian, penilaian, peneliti, sarana dan prasarana penelitian, pengelola penelitian dan pendanaan dan pembiayaan peneliti
2. Melaksanakan seluruh intruksi tugas dari isi penelitian

D. Mekanisme

1. Rektor Mengesahkan dan memberlakukan Standar Hasil Penelitian yang baru melalui penetapan dalam bentuk Surat Keputusan Rektor dan memberlakukan Standar Isi Penelitian,
2. Menyediakan template Standar Isi Penelitian.
3. Ketua LPM Membuat rumusan manual penetapan Standar Isi Penelitian yang melibatkan tim penyusun penetapan standar, mendiskusikan dengan pimpinan universitas.
4. Ketua LPM Melakukan pengeditan dan verifikasi pernyataan standar untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal atau kesalahan penulisan.
5. Ketua LPM Merumuskan Standar Isi Penelitian dengan menjadikan Visi, Misi, Tujuan dan Renstra Universitas Cipta Mandiri sebagai titik tolak dan tujuan akhir dalam mulai dari merancang, merumuskan dan menetapkan standar
6. Mengumpulkan dan mempelajari isi semua peraturan perundang-undangan dan peraturan lain yang relevan dengan aspek
7. Melakukan evaluasi diri dengan menerapkan SWOT analysis.
8. Melaksanakan studi pelacakan atau survey tentang aspek yang hendak dibuatkan standarnya, terhadap pemangku kepentingan internal dan/ atau eksternalIsi Penelitian yang hendak dibuatkan
9. Melaksanakan studi pelacakan atau survey tentang aspek yang hendak dibuatkan standarnya, terhadap pemangku kepentingan internal dan/ atau eksternal
10. Melakukan analisis hasilsurvey dengan mengujinya terhadapVisi, Misi, Tujuan dan Renstra Universitas Cipta Mandiri
11. Melakukan uji publik/sosialisasi draf standar dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal untuk mendapatkan saran.
12. Melakukan pemeriksaan terhadap Standar Isi Penelitian, beserta manual standar yang menyertai, yang telah dibuat oleh tim adhoc.
13. Melakukan persetujuan terhadap Standar Isi Penelitian.

E. Pejabat Yang Menjalankan

1. Pimpinan Universitas (Rektor dan Wakil Rektor)
2. Pimpinan Fakultas (Dekan, Wakil Dekan, Kaprodi)
3. Unit LPPM
4. Tim Reviewer
5. Dosen

F. Dokumen Terkait

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

1. Daftar peraturan perundang-undangan terkait penelitian
2. Ketersediaan fisik (buku) peraturan tenatng penelitian
3. Kuesioner untuk studi pelacakan atau untuk survey.
4. Formulir/template standar penelitian.

G. Referensi

1. Undang-undang (UU) Republik Indonesia Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
2. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 8 tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia
4. Peraturan Pemerintah Nomor 14 Tahun 2014 tentang Pendidikan Tinggi dan Pengelola Perguruan Tinggi.
5. Buku Pedoman Penelitian Unisma, 2015
6. Peraturan BAN-PT Nomor 5 Tahun 2019 tentang Instrumen Akreditasi Program Studi Peraturan Mentri Pendidikan dan kebudayaan No. 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
7. Permendikbudristek nomor 53 tahun 2023 tentang standar Nasional pendidikan tinggi.
8. Matriks penilaian akreditasi 9(sembilan) kriteria menurut BAN-PT

EVALUASI STANDAR ISI PENELITIAN

A.Tujuan

1. Evaluasi pelaksanaan isi penelitian dimaksudkan untuk menguji apa peneliti telah mengikuti aturan yang telah ditetapkan yang mencakup kedalaman dan keluasan materi penelitian dasar dan terapan dapat terpenuhi
2. Agar dapat dilakukan perbaikan dari hasil evaluasi yang telah dilakukan

B. ruang Lingkup

Manual ini berlaku:

1. Untuk peneliti dasar dan peneliti terapan
2. Bila mengikuti SOP evaluasi penelitian mencakup sampel penelitian metoda dan pengambilan kesimpulan dan rekomendasi yang dapat dilaksanakan
3. Bila 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

Standar isi penelitian merupakan kriteria minimal tentang kedalaman dan keluasan materi penelitian meliputi penelitian dasar dan terapan

D. Mekanisme

1. Lakukan persiapan teknis dan/atau administratif sesuai dengan standar isi penelitian
2. Sosialisasikan isi standar penelitian kepada seluruh dosen, tenaga kependidikan dan mahasiswa secara periodik dan konsisten.
3. Siapkan dan tuliskan dokumen tertulis berupa: prosedur kerja atau SOP, instruksi kerja, atau sejenisnya sesuai dengan isi standar penelitian
4. Pastikan ketercapaian hasil penelitian mendukung visi dan misi Universitas Cipta Mandiri sebagai titik tolak dan tujuan akhir peneliti.

5. Rektor Menerima laporan atas hasil evaluasi masing- masing Unit, LPM, Ketua Prodi, terkait evaluasi pelaksanaan Standar Isi Penelitian melalui Rapat Pimpinan, Rapat Khusus, Laporan Pencapaian Sasaran Mutu.
6. Rektor Menugaskan LPM untuk mengaudit Program Studi terkait pencapaian pelaksanaan Standar Isi Penelitian.
7. Rektor Menerima laporan hasil audit terkait Standar Isi Penelitian, melalui kegiatan Rapat Tinjauan Manajemen.
8. Memutuskan tindak lanjut Manajemen. temuan pelaksanaan dan pemenuhan standar mutu Standar Isi Penelitian.
9. Wakil Rektor Bidang Akademik Memantau dan melakukan evaluasi atas kinerja Prodi dalam melaksanakan Standar Isi Penelitian.
10. Ketua LPM Melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.
11. Ketua Prodi Melakukan evaluasi diri atas pelaksanaan Standar Isi Penelitian, serta melaporkan kepada Dekan secara langsung maupun melalui Laporan Pencapaian Sasaran Mutu.
12. Melakukan kompilasi dan analisis atas evaluasi diri fakultas (dan programstudi) atas Laporan Pencapaian Sasaran Mutu terkait pelaksanaan Standar Isi Penelitian.
13. Melaporkan kepada Rektor hasil analisis atas Laporan Pencapaian Sasaran Mutu terkait pelaksanaan
14. Standar Isi Penelitian dalam Rapat Tinjauan Manajemen, Rapim, Rapat Khusus, maupun secara langsung.
15. Melaksanakan audit internal pada fakultas dan program studi terkait pencapaian Standar Isi Penelitian.

E. Pejabat yang menjalankan

1. Pimpinan Universitas (Rektor dan Wakil Rektor)
2. Pimpinan Fakultas (Dekan, Wakil Dekan, Kaprodi) 3.
3. LPPM
4. 4. KPM

F. Dokumen terkait

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

1. Daftar peraturan perundang-undangan terkait penelitian
2. Ketersediaan fisik (buku) peraturan tentang penelitian
3. Kuesioner untuk studi pelacakan atau untuk survey.
4. Formulir/template standar penelitian.

G. referensi

1. Undang-undang (UU) Republik Indonesia Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
2. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 8 tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia
4. Peraturan Pemerintah Nomor 14 Tahun 2014 tentang Pendidikan Tinggi dan Pengelola Perguruan Tinggi.

5. Buku Pedoman Penelitian Unisma, 2015
6. Peraturan BAN-PT Nomor 5 Tahun 2019 tentang Instrumen Akreditasi Program Studi Peraturan Mentri Pendidikan dan kebudayaan No. 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
7. Permendikbudristek nomor 53 tahun 2023 tentang standar Nasional pendidikan tinggi.
8. Matriks penilaian akreditasi 9(sembilan) kriteria menurut BAN-PT

PENGENDALIAN STANDAR ISI PENELITIAN

A.Tujuan

1. Sebagai pengendalian pelaksanaan isi penelitian dimaksudkan untuk memonitor peneliti mengikuti aturan yang telah ditetapkan yang mencakup kedalaman dan keluasan materi penelitian dasar dan terapan dapat terpenuhi
2. Agar dapat dilakukan perbaikan dari hasil evaluasi yang telah dilakukan

B. ruang Lingkup

Manual ini berlaku:

1. Untuk peneliti dasar dan peneliti terapan
2. Mengikuti SOP evaluasi isi penelitian mencakup sampel peneltian metode, dan pengambilan kesimpulan dan rekomendasi yang dapat dilaksanakan

C. definisi Istilah

Standar isi penelitian merupakan kriteria minimal tentang kedalaman dan keluasan materi penelitian meliputi penelitian dasar dan terapan

D. Mekanisme

1. Warek 1 Bidang Akademik mengambil langkah-langkah pengendalian terhadap pelaksanaan Standar Isi Penelitian yang belum memenuhi standar, menyimpang dari standar, atau sudah memenuhi isi standar.
2. Tindakan pengendalian tersebut harus didasarkan pada hasil evaluasi yang obyektif dan independen, termasuk hasil evaluasi melalui audit internal.
3. Melakukan tindakan korektif dari hasil evaluasi pelaksanaan Standar Isi Penelitian, baik melalui evaluasi diri maupun hasil audit, terdapat standar yang belum tercapai sesuai target, jika tindakan korektif tersebut akan diberlakukan di tingkat universitas.
4. Ketua LPM Melakukan rapat koordinasi dengan berbagai pihak untuk menentukan rencana tindakan korektif terhadap ketidaksesuaian pelaksanaan Standar Isi Penelitian pada standar yang menjadi tanggung jawabnya.
5. Ketua LPM Menuliskan rencana tindakan korektif terhadap ketidaksesuaian pelaksanaan Standar Isi Penelitian pada Laporan Pencapaian Standar mutu program studi.
6. Ketua LPM Melakukan tindakan korektif untuk memperbaiki pelaksanaan Standar Isi Penelitian yang relevan, apabila hasil evaluasi diri dan hasil audit internal memperlihatkan ada temuan negatif seperti kelemahan, kesalahan, ketidakpatuhan terhadap asas dan prosedur baku, penyimpangan, dan sejenisnya.

7. Ketua Prodi Berkoordinasi dengan Warek Bidang Akademik maupun pihak-pihak terkait apabila terdapat rencana tindakan korektif yang tidak diselesaikan.

E. Pejabat yang menjalankan

1. Pimpinan Universitas (Rektor dan Wakil Rektor)
2. Pimpinan Fakultas (Dekan, Wakil Dekan, Kaprodi)
3. LPPM
4. KPM

F. Dokumen terkait

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

1. Daftar peraturan perundang-undangan terkait penelitian
2. Ketersediaan fisik (buku)peraturan tentang penelitian
3. Kuesioner untuk studi pelacakan atau untuk survey.
4. Formulir/template standar penelitian

G. Referensi

1. Undang-undang (UU) Republik Indonesia Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
2. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 8 tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia
4. Peraturan Pemerintah Nomor 14 Tahun 2014 tentang Pendidikan Tinggi dan Pengelola Perguruan Tinggi.
5. Buku Pedoman Penelitian Unisma, 2015
6. Peraturan BAN-PT Nomor 5 Tahun 2019 tentang Instrumen Akreditasi Program Studi Peraturan Mentri Pendidikan dan kebudayaan No. 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
7. Permendikbudristek nomor 53 tahun 2023 tentang standar Nasional pendidikan tinggi.
8. Matriks penilaian akreditasi 9(sembilan) kriteria menurut BAN-PT

PENINGKATAN STANDAR ISI PENELITIAN

A.Tujuan

1. Memperbaiki segala kekurangan yang terjadi selama evaluasi terhadap isi penelitian
2. Untuk meningkatkan kualitas isi penelitian dan penerapan SOP
3. Memperbaharui SOP terhadap isi penelitian sesuai kekinian
4. Sebagai pengendalian pelaksanaan isi penelitian dimaksudkan untuk memonitor peneliti mengikuti aturan yang telah ditetapkan yang mencakup kedalaman dan keluasan materi penelitian dasar dan terapan dapat terpenuhi
5. Dapat dilakukan perbaikan dari hasil evaluasi yang telah dilakukan

B. Ruang Lingkup

Manual ini berlaku:

1. Untuk peneliti dasar dan peneliti terapan
2. Mengikuti SOP evaluasi isi penelitian mencakup sampel penelitian, metode, dan pengambilan kesimpulan dan rekomendasi yang dapat dilaksanakan

C. Definisi Istilah

Peningkatan standar isi penelitian merupakan kriteria minimal tentang kedalaman dan keluasan materi penelitian meliputi penelitian dasar dan terapan

D. Mekanisme

1. Memeriksa hasil laporan monitoring secara periodik, misalnya harian, mingguan, bulanan, atau semesteran terhadap ketercapaian isi penelitian dasar dan terapan.
2. Memeriksa dan mempelajari catatan atau rekaman semua temuan berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan, atau sejenisnya dari isi penelitian
3. Perbaikan 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. Semua laporan temuan harus dievaluasi untuk diberi rekomendasi peningkatan demi perbaikan kinerja peneliti.
6. Melaksanakan kerja sama dan peningkatan kualitas dan kuantitas di bidang penelitian dan pengabdian kepada masyarakat baik tingkat internasional, nasional, dan internal.
7. Bersama-sama dengan WR I mempelajari laporan hasil pengendalian pelaksanaan Standar Isi Penelitian, serta mendiskusikan hasil laporan tersebut.
8. Melaksanakan studi pelacakan atau survey tentang aspek yang hendak dibuatkan standarnya terhadap pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal.
9. Melakukan evaluasi diri dengan menerapkan SWOT analysis. Merumuskan draf Standar Isi Penelitian yang sudah ditingkatkan dengan menggunakan rumus ABCD.
10. Lakukan uji publik atau sosialisasi draf standar dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal untuk mendapatkan saran
11. Bersama dengan tim adhoc menyusun standar yang sudah ditingkatkan dan norma yang harus diperhatikan pada saat menetapkan standar.

E. Pejabat Yang Menjalankan

1. Pimpinan Universitas (Rektor dan Wakil Rektor)
2. Pimpinan Fakultas (Dekan, Wakil Dekan, Kaprodi)
3. LPPM
4. KPM

F. Dokumen Terkait

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

1. Daftar peraturan perundang-undangan terkait penelitian
2. Ketersediaan fisik (buku)peraturan tentang penelitian
3. Kuesioner untuk studi pelacakan atau untuk survey.
4. Formulir/template standar penelitian.

G. Referensi

1. Undang-undang (UU) Republik Indonesia Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
2. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 8 tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia
4. Peraturan Pemerintah Nomor 14 Tahun 2014 tentang Pendidikan Tinggi dan Pengelola Perguruan Tinggi.
5. Buku Pedoman Penelitian Unisma, 2015
6. Peraturan BAN-PT Nomor 5 Tahun 2019 tentang Instrumen Akreditasi Program Studi Peraturan Mentri Pendidikan dan kebudayaan No. 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
7. Permendikbudristek nomor 53 tahun 2023 tentang standar Nasional pendidikan tinggi.
8. Matriks penilaian akreditasi 9(sembilan) kriteria menurut BAN-PT

PEDOMAN PENERAPAN SIKLUS PPEPP

STANDAR SDM PELAKSANA PENELITI

PERENCANAAN/PENETAPAN STANDAR SDM PELAKSANA PENELITI

A.Tujuan

1. Menetapkan standar kompetensi yang jelas bagi peneliti sesuai dengan jenjang dan bidang penelitian.
2. Meningkatkan kualitas dan profesionalisme peneliti (pelaksana penelitian).
3. Menjamin hasil penelitian yang berkualitas melalui pengelolaan SDM yang tepat.
4. Menyelaraskan sistem manajemen SDM penelitian dengan ketentuan dalam **PP No.** 53 Tahun 2023.

B. Ruang Lingkup

Standar ini meliputi berbagai aspek, mulai dari kualifikasi akademik, pengalaman, kompetensi teknis, hingga etika penelitian. Implementasi yang tepat dari standar ini akan menciptakan lingkungan penelitian yang profesional, menghasilkan penelitian berkualitas tinggi, dan berkontribusi pada kemajuan ilmu pengetahuan dan teknologi.

C. Definisi Istilah

1. Penetapan mengacu pada penetapan **standar kompetensi** peneliti (pelaksana penelitian) yang mencakup persyaratan kualifikasi, kompetensi, dan tanggung jawab yang harus dipenuhi oleh peneliti dalam melaksanakan tugas penelitian.
2. Pelaksana Penelitian adalah individu yang terlibat langsung dalam implementasi kegiatan penelitian, baik secara mandiri maupun sebagai bagian dari tim penelitian. Pelaksana penelitian bertanggung jawab untuk mengumpulkan data, melakukan analisis, serta menyusun laporan penelitian. Dalam PP No. 53 Tahun 2023, istilah ini mencakup peneliti pada berbagai jenjang, baik peneliti utama, peneliti madya, maupun peneliti muda, yang memiliki peran penting dalam pelaksanaan penelitian.
3. Kualifikasi peneliti adalah tingkat pendidikan dan pengalaman yang harus dimiliki oleh peneliti untuk memenuhi persyaratan dalam menjalankan tugas penelitian sesuai dengan jenjang yang telah ditetapkan. Kualifikasi ini meliputi jenjang pendidikan seperti **S1**, **S2**, atau **S3** (Sarjana, Magister, atau Doktor), serta pengalaman dalam melakukan penelitian atau terlibat dalam proyek penelitian tertentu.

D. Mekanisme

A. Dosen Pemula

1. Peneliti merupakan dosen Universitas Cipta Mandiri yang mempunyai NIDN;
2. Institusi Peneliti adalah masing masing Fakultas di Universitas Cipta Mandiri
3. Ketua Tim Peneliti Maksimal berlatar belakng pendidikan S2 dengan jabatan fungsional setinggi tingginya Lektor;
4. Dalam tahun yang sama, tim peneliti hanya diperbolehkan mengusulkan satu proposal penelitian baik sebagai ketua maupun anggota;
5. Tim Peneliti maksimal berjumlah 3 orang (1 orang ketua dan 2 anggota);
6. Ketua peneliti tidak sedang menjadi ketua peneliti pada penelitian lain yang dibiayai oleh Kementerian Ristek dan Dikti
7. Setiap peneliti hanya diperbolehkan mengikuti penelitian pemula sebanyak 2 kali sebagai ketua peneliti; Kemampuan Peneliti wajib memiliki penguasaan metodologi penelitian yang

sesuai dengan bidang keilmuan, objek penelitian, serta tingkat kerumitan dan tingkat kedalaman penelitian;

8. Dosen peneliti mematuhi aspek landasan ideal penelitian yang meliputi: a. memenuhi kaidah dan metode ilmiah/ keilmuan (scientific research) secara obyektif, logis dan sistematis; b. memenuhi profesionalisme peneliti dan, dilakukan dengan berpedoman pada etika penelitian yang sudah disepakati da berlaku, termasuk didalamnya etika perilaku penelitian
9. Kegiatan Penelitian harus dilaksanakan sesuai dengan proposal penelitian yang telah di setujui. Apabila terjadi perubahan dalam pelaksanaan penelitian seperti penggantian ketua atau anggota tim, perubahan dalam penarikan sampel (sampling), lokasi, dan jangka waktu dll harus sepengetahuan LPPM terlebih dahulu;
10. Semua dosen peneliti harus melaksanakan kegiatan penelitian sesuai kalender yang telah ditetapkan dalam usulan penelitian.

B. Penelitian Hibah Bersaing

1. Peneliti merupakan dosen tetap Universitas Cipta Mandiri yang mempunyai NIDN;
2. Institusi Peneliti adalah masing masing Fakultas di Universitas Cipta Mandiri;
3. Tim Peneliti maksimal berjumlah 3 orang (1 orang ketua dan 2 anggota);
4. Ketua dan anggota tim berpendidikan S2 dengan jabatan fungsional minimal Lektor;
5. Dalam tahun yang sama, tim peneliti hanya diperbolehkan mengusulkan satu proposal penelitian baik sebagai ketua maupun anggota;
6. Ketua peneliti tidak sedang menjadi ketua peneliti pada penelitian lain yang dibiayai oleh Kementerian Ristek Dan Dikti;
7. Setiap peneliti hanya diperbolehkan mengikuti penelitian sebanyak 2 kali berturut turut jeda 1 tahun, kemudaian boleh mengajukan kembali sebagai ketua peneliti;
8. Kemampuan Peneliti wajib memiliki penguasaan metodologi penelitian yang sesuai dengan bidang keilmuan, objek penelitian, serta tingkat kerumitan dan tingkat kedalaman penelitian;
9. Dosen peneliti mematuhi aspek landasan ideal penelitian yang meliputi: a. memenuhi kaidah dan metode ilmiah/ keilmuan (scientific research) secara obyektif, logis dan sistematis; b. memenuhi profesionalisme peneliti dan dilakukan dengan berpedoman pada etika penelitian yang sudah disepakati dan berlaku, termasuk didalamnya etika perilaku penelitian.
10. Kegiatan Penelitian harus dilaksanakan sesuai dengan proposal penelitian yang telah di setujui. Apabila terjadi perubahan dalam pelaksanaan penelitian seperti penggantian ketua atau anggota tim, perubahan dalam penarikan sampel (sampling), lokasi, dan jangka waktu dll harus sepengetahuan LPPM terlebih dahulu;
11. Semua dosen peneliti harus melaksanakan kegiatan penelitian sesuai kalender yang telah ditetapkan dalam usulan penelitian

C. Penelitian Unggulan Perguruan Tinggi

1. Peneliti dosen tetap Universitas CiptaMandiri yang mempunyai NIDN;
2. Peneliti mempunyai bidang keilmuan dan minat yang sama dari beberapa (minimal 2) Fakultas di Lingkungan Universitas Cipta Mandiri
3. Tim Peneliti maksimal berjumlah 3-4 orang (1 orang ketua dan 2-3 anggota)
4. Ketua peneliti berpendidikan S3 (doctor), dan anggota minimal berpendidikan S2 dengan jabatan fungsional minimal Lektor
5. Dalam tahun yang sama, tim peneliti hanya diperbolehkan mengusulkan satu proposal penelitian baik sebagai ketua maupun anggota
6. Ketua peneliti tidak sedang menjadi ketua peneliti pada penelitian lain yang dibiayai oleh Kementerian Ristek dan Dikti

7. Setiap peneliti boleh sebagai ketua peneliti sebanyak banyaknya 2 kali berturut-turut jeda 1 tahun, kemudaian boleh mengajukan kembali sebagai ketua peneliti.
8. Kemampuan Peneliti wajib memiliki penguasaan metodologi penelitian yang sesuai dengan bidang keilmuan, objek penelitian, serta tingkat kerumitan dan tingkat kedalaman penelitian.
9. Dosen peneliti mematuhi aspek landasan ideal penelitian yang meliputi: a. memenuhi kaidah dan metode ilmiah/ keilmuan (scientific research) secara obyektif, logis dan sistematis b. memenuhi profesionalisme peneliti dan, dilakukan dengan berpedoman pada etika penelitian yang sudah disepakati dan berlaku, termasuk didalamnya etika perilaku penelitian.
10. Semua dosen peneliti harus melaksanakan kegiatan penelitian sesuai kalender yang telah ditetapkan dalam usulan penelitian

D. Penelitian Mnadiri Dosen

1. Peneliti dosen tetap Universitas Cita Mandiri
2. Peneliti memenuhi asas kepatutan terhadap kinerja dosen
3. Kemampuan Peneliti wajib memiliki penguasaan metodologi penelitian yang sesuai dengan bidang keilmuan, objek penelitian, serta tingkat kerumitan dan tingkat kedalaman penelitian.
4. Dosen peneliti mematuhi aspek landasan ideal penelitian yang meliputi: a. memenuhi kaidah dan metode ilmiah/ keilmuan (scientific research) secara obyektif, logis dan sistematis; b. memenuhi profesionalisme peneliti dan, dilakukan dengan berpedoman pada etika penelitian yang sudah disepakati dan berlaku, termasuk didalamnya etika perilaku penelitian.
5. Kegiatan Penelitian harus dilaksanakan sesuai dengan proposal penelitian yang telah di setujui. Apabila terjadi perubahan dalam pelaksanaan penelitian seperti penggantian ketua atau anggota tim, perubahan dalam penarikan sampel (sampling), lokasi, dan jangka waktu dll harus sepengetahuan UPT Penelitian terlebih dahulu;
6. Semua dosen peneliti harus melaksanakan kegiatan penelitian sesuai kalender yang telah ditetapkan dalam usulan penelitian.

E. Pejabat Yang Menjalankan

1. Rektor
2. Wakil Rektor I
3. Ketua Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat (LPPM)
4. Dekan
5. Ketua program Studi

F. Dokumen Terkait

1. Dokumen yang terkait dengan penetapan Standar Peneliti a. RENSTRA Penelitian b. Roadmap Penelitian c. Renja P3M
2. Dokumen yang terkait dengan pelaksanaan Standar Peneliti a. Data dosen dan tenaga kependidikan b. Data mahasiswa c. Laporan penelitian d. Data dosen yang memperoleh hibah
3. Dokumen yang terkait dengan evaluasi pelaksanaan Standar Peneliti a. POS Audit Internal b. Formulir Permintaan Tindakan PerbaikanPencegahan c. Formulir Kehadiran Audit Internal
4. Dokumen yang terkait dengan pengendalian Standar Peneliti a. POS Rapat Tinjauan Manajemen b. Formulir Kehadiran Rapat Tinjauan Manajemen c. Formulir Notulen Rapat Tinjauan Manajemen
5. Dokumen yang terkait dengan peningkatan Standar Peneliti a. Formulir Tindak Lanjut Hasil Rapat Tinjauan Manajemen b. Lakip

G. Referensi

1. Undang-undang (UU) Republik Indonesia Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
2. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 8 tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia
4. Peraturan Pemerintah Nomor 14 Tahun 2014 tentang Pendidikan Tinggi dan Pengelola Perguruan Tinggi.
5. Buku Pedoman Penelitian Unisma, 2015
6. Peraturan BAN-PT Nomor 5 Tahun 2019 tentang Instrumen Akreditasi Program Studi Peraturan Mentri Pendidikan dan kebudayaan No. 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
7. Permendikbudristek nomor 53 tahun 2023 tentang standar Nasional pendidikan tinggi.
8. Matriks penilaian akreditasi 9(sembilan) kriteria menurut BAN-PT

PELAKSANAAN STANDAR SDM PELAKSANA PENELITI

A.Tujuan

Untuk memberikan pedoman bagaimana melaksanakan atau memenuhi Standar Peneliti yang telah ditetapkan.

B. Ruang Lingkup

1. Luas lingkup pelaksanaan/pemenuhan Standar Peneliti adalah pedoman bagaimana melaksanakan agar Standar Peneliti yang ditetapkan dapat dicapai atau dipenuhi
2. Penggunaan pelaksanaan Standar Peneliti ini dilakukan pada saat penetapan Peneliti

C. Definisi Istilah

Pelaksanaan standar peneliti merupakan suatu proses yang sangat penting dalam dunia penelitian, di mana peneliti harus mengikuti pedoman dan prosedur yang telah ditetapkan untuk memastikan bahwa hasil penelitian yang diperoleh adalah valid dan dapat dipertanggungjawabkan. Standar ini mencakup berbagai aspek, mulai dari perencanaan penelitian, pengumpulan data, analisis, hingga pelaporan hasil. Dengan mengikuti standar ini, peneliti dapat meminimalkan kesalahan dan bias yang mungkin terjadi, sehingga meningkatkan kredibilitas dan integritas penelitian yang dilakukan.

D. Mekanisme

1. Menyiapkan Peneliti yang menjamin terlaksananya kegiatan akademik pada tingkat fakultas.
2. Membekali dosen, pranata laboratorium pendidikan dan mahasiswa tentang pengetahuan penyusunan usulan/proposal/ laporan penelitian melalui pelatihan/ workshop
3. Wakil Rektor Bidang Akademik dan LPM Memantau kemajuan dari pelaksanaan kegiatan Standar Peneliti di LPPM dan program studi dalam hal pelaksanaan Standar Peneliti sesuai prinsip tata kelola yang baik.

4. LPPM Menugaskan Peneliti yang menjamin terlaksananya penelitian berdasarkan usulan fakultas
5. Menjalin kerjasama dengan lembaga eksternal yang terkait dengan kegiatan penelitian

E. Pejabat Yang Menjalankan

1. Rektor
2. Wakil Rektor I
3. Ketua Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat (LPPM)
4. Dekan
5. Ketua program Studi
6. Dosen

F. Dokumen Terkait

6. Dokumen yang terkait dengan penetapan Standar Peneliti a. RENSTRA Penelitian b. Roadmap Penelitian c. Renja P3M
7. Dokumen yang terkait dengan pelaksanaan Standar Peneliti a. Data dosen dan tenaga kependidikan b. Data mahasiswa c. Laporan penelitian d. Data dosen yang memperoleh hibah
8. Dokumen yang terkait dengan evaluasi pelaksanaan Standar Peneliti a. POS Audit Internal b. Formulir Permintaan Tindakan PerbaikanPencegahan c. Formulir Kehadiran Audit Internal
9. Dokumen yang terkait dengan pengendalian Standar Peneliti a. POS Rapat Tinjauan Manajemen b. Formulir Kehadiran Rapat Tinjauan Manajemen c. Formulir Notulen Rapat Tinjauan Manajemen
10. Dokumen yang terkait dengan peningkatan Standar Peneliti a. Formulir Tindak Lanjut Hasil Rapat Tinjauan Manajemen b. Lakip

G. Referensi

1. Undang-undang (UU) Republik Indonesia Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
2. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 8 tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia
4. Peraturan Pemerintah Nomor 14 Tahun 2014 tentang Pendidikan Tinggi dan Pengelola Perguruan Tinggi.
5. Buku Pedoman Penelitian Unisma, 2015
6. Peraturan BAN-PT Nomor 5 Tahun 2019 tentang Instrumen Akreditasi Program Studi Peraturan Mentri Pendidikan dan kebudayaan No. 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
7. Permendikbudristek nomor 53 tahun 2023 tentang standar Nasional pendidikan tinggi.
8. Matriks penilaian akreditasi 9(sembilan) kriteria menurut BAN-PT

EVALUASI STANDAR SDM PELAKSANA PENELITI

A.Tujuan

Untuk mengevaluasi pelaksanan Standar Peneliti yang telah dilaksanakan sehingga Standar Peneliti yang ditetapkan dapat tercapai atau terpenuhi.

B. ruang Lingkup

1. Luas lingkup Standar Peneliti ini mencakup bagaimana mengawasi, memeriksa, memantau, memonitoring, mengukur, menilai, dan mengevaluasi pelaksanaan Standar Peneliti dalam memenuhi Standar Peneliti yang telah ditetapkan.
2. Penggunaan Standar Peneliti ini dilakukan pada saat pelaksanaan Standar Peneliti memerlukan pemantauan atau pengawasan, pengecekan atau pemeriksaan dan evaluasi secara rutin dan terus menerus.

C. definisi Istilah

1. Evaluasi standar peneliti merupakan suatu proses sistematis yang bertujuan untuk menilai kualitas dan efektivitas penelitian yang dilakukan. Proses ini melibatkan pengumpulan dan analisis data yang relevan untuk menentukan sejauh mana penelitian tersebut memenuhi kriteria yang telah ditetapkan. Dalam konteks ini, evaluasi tidak hanya berfokus pada hasil akhir dari penelitian, tetapi juga pada metodologi yang digunakan, keandalan data, serta kontribusi penelitian terhadap bidang ilmu yang bersangkutan. Dengan demikian, evaluasi standar peneliti berfungsi sebagai alat untuk meningkatkan kualitas penelitian dan memastikan bahwa hasil yang diperoleh dapat dipertanggungjawabkan.
2. 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 Peneliti.
3. Pemeriksaan adalah mengecek atau mengaudit secara detil semua aspek dari penyelenggaraan Standar Peneliti memenuhi yang dilakukan secara berkala, untuk mengevaluasi apakah penetapan Peneliti tersebut telah berjalan sesuai dengan isi Standar Peneliti.
4. Evaluasi merupakan proses pengumpulan informasi, data sampai dengan memberikan makna pada informasi atau data yang berguna untuk merumuskan suatu alternatif keputusan.

D. Mekanisme

1. Rektor Menugaskan LMP untuk mengaudit LPPM terkait pencapaian pelaksanaan Standar Peneliti.
2. Rektor Memutuskan tindak lanjut temuan pelaksanaan dan pemenuhan standar mutu Standar Peneliti.
3. Wakil Rektor Bidang Akademik Memantau dan melakukan evaluasi atas kinerja LPPM dalam melaksanakan Standar Peneliti.
4. Wakil Rektor Bidang Akademik Menerima laporan hasil audit terkait Standar Peneliti, melalui kegiatan Rapat Tinjauan Manajemen
5. Menerima keputusan rapat tinjauan manajemen terkait Standar Peneliti, melalui kegiatan Rapat Tinjauan Manajemen.
6. UPM Membuat Laporan Pencapaian Sasaran Mutu yang akan dilaporkan kepada Dekan berkenaan dengan evaluasi pelaksanaan Standar Peneliti.
7. Melaporkan kepada Dekan hasil analisis atas Laporan Pencapaian Sasaran Mutu terkait pelaksanaan Standar Peneliti dalam Rapat Tinjauan Manajemen, Rapim, Rapat Khusus, maupun secara langsung.
8. Auditor Internal Membuat laporan audit internal untuk kegiatan audit Standar Peneliti.

E. Pejabat yang menjalankan

1. Rektor

2. Wakil Rektor I
3. Ketua Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat (LPPM)
4. Dekan
5. Ketua program Studi

F. Dokumen terkait

1. Dokumen yang terkait dengan penetapan Standar Peneliti a. RENSTRA Penelitian b. Roadmap Penelitian c. Renja P3M
2. Dokumen yang terkait dengan pelaksanaan Standar Peneliti a. Data dosen dan tenaga kependidikan b. Data mahasiswa c. Laporan penelitian d. Data dosen yang memperoleh hibah
3. Dokumen yang terkait dengan evaluasi pelaksanaan Standar Peneliti a. POS Audit Internal b. Formulir Permintaan Tindakan PerbaikanPencegahan c. Formulir Kehadiran Audit Internal
4. Dokumen yang terkait dengan pengendalian Standar Peneliti a. POS Rapat Tinjauan Manajemen b. Formulir Kehadiran Rapat Tinjauan Manajemen c. Formulir Notulen Rapat Tinjauan Manajemen
5. Dokumen yang terkait dengan peningkatan Standar Peneliti a. Formulir Tindak Lanjut Hasil Rapat Tinjauan Manajemen b. Lakip

G. referensi

1. Undang-undang (UU) Republik Indonesia Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
2. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 8 tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia
4. Peraturan Pemerintah Nomor 14 Tahun 2014 tentang Pendidikan Tinggi dan Pengelola Perguruan Tinggi.
5. Buku Pedoman Penelitian Unisma, 2015
6. Peraturan BAN-PT Nomor 5 Tahun 2019 tentang Instrumen Akreditasi Program Studi Peraturan Mentri Pendidikan dan kebudayaan No. 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
7. Permendikbudristek nomor 53 tahun 2023 tentang standar Nasional pendidikan tinggi.
8. Matriks penilaian akreditasi 9(sembilan) kriteria menurut BAN-PT

PENGENDALIAN STANDAR SDM PELAKSANA PENELITI

A.Tujuan

Tujuan penyusunan Standar Peneliti adalah untuk mengendalikan pelaksanaan Standar Peneliti sehingga Standar Peneliti yang telah ditetapkan dapat tercapai atau terpenuhi.

B. ruang Lingkup

1. Luas lingkup Standar Peneliti ini mencakup analisis penyebab dan tindakan korektif terhadap Standar Peneliti yang telah ditetapkan namun belum tercapai.
2. Penggunaan standar ini dilakukan pada saat pelaksanaan Standar Peneliti memerlukan pengendalian agar Standar Peneliti yang telah ditetapkan dapat terpenuhi.

C. definisi Istilah

1. Pengendalian standar peneliti merupakan suatu metode yang digunakan untuk memastikan bahwa proses penelitian dilakukan dengan cara yang konsisten dan dapat diandalkan. Metode ini melibatkan penetapan standar operasional yang jelas dan prosedur yang harus diikuti oleh para peneliti dalam setiap tahap penelitian. Dengan adanya pengendalian standar, diharapkan hasil penelitian dapat dipertanggungjawabkan dan memiliki validitas yang tinggi. Hal ini sangat penting dalam dunia akademis dan industri, di mana keputusan sering kali didasarkan pada hasil penelitian yang akurat dan dapat dipercaya.
2. Pengendalian adalah salah satu fungsi manajemen yang mengusahakan agar pekerjaan / kegiatan dapat terlaksana sesuai dengan rencana, pedoman dan pengaturan sehingga memperoleh hasil sesuai yang telah ditetapkan.
3. Pengendalian Standar Peneliti adalah penjabaran dari kualifikasi, kriteria, ukuran, patokan, spesifikasi minimal yang harus dicapai atau dapat dipenuhi dalam Penetapan Peneliti sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan

D. Mekanisme

1. Rektor Bersama-sama dengan ketua unit penjaminan mutu, dan ketua Program Studi melakukan pengendalian pelaksanaan Standar Peneliti dengan melakukan tindakan korektif sesuai lingkupnya.
2. LPPM Pengendalian terhadap pelaksanaan Standar Peneliti yang belum memenuhi standar, menyimpang dari standar, atau sudah memenuhi isi standar berdasarkan hasil evaluasi yang obyektif dan independen, termasuk hasil evaluasi melalui audit internal dan melakukan tindakan korektif.
3. Melakukan tindakan korektif untuk Memperbaiki pelaksanaan Standar Peneliti yang relevan, apabila hasil evaluasi diri dan hasil audit internal memperlihatkan ada temuan negatif seperti kelemahan, kesalahan, ketidakpatuhan terhadap asas dan prosedur baku, penyimpangan, dan sejenisnya.
4. Membuat laporan secara tertulis secara tertulis secara periodik dan melaporkan kepada Dekan, disertai saran dan rekomendasi.

E. Pejabat yang menjalankan

1. Rektor
2. Wakil Rektor I
3. Ketua Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat (LPPM)
4. Dekan
5. Ketua program Studi

F. Dokumen terkait

1. Dokumen yang terkait dengan penetapan Standar Peneliti a. RENSTRA Penelitian b. Roadmap Penelitian c. Renja P3M
2. Dokumen yang terkait dengan pelaksanaan Standar Peneliti a. Data dosen dan tenaga kependidikan b. Data mahasiswa c. Laporan penelitian d. Data dosen yang memperoleh hibah
3. Dokumen yang terkait dengan evaluasi pelaksanaan Standar Peneliti a. POS Audit Internal b. Formulir Permintaan Tindakan PerbaikanPencegahan c. Formulir Kehadiran Audit Internal
4. Dokumen yang terkait dengan pengendalian Standar Peneliti a. POS Rapat Tinjauan Manajemen b. Formulir Kehadiran Rapat Tinjauan Manajemen c. Formulir Notulen Rapat Tinjauan Manajemen

5. Dokumen yang terkait dengan peningkatan Standar Peneliti a. Formulir Tindak Lanjut Hasil Rapat Tinjauan Manajemen b. Lakip

G. Referensi

1. Undang-undang (UU) Republik Indonesia Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
2. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 8 tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia
4. Peraturan Pemerintah Nomor 14 Tahun 2014 tentang Pendidikan Tinggi dan Pengelola Perguruan Tinggi.
5. Buku Pedoman Penelitian Unisma, 2015
6. Peraturan BAN-PT Nomor 5 Tahun 2019 tentang Instrumen Akreditasi Program Studi Peraturan Mentri Pendidikan dan kebudayaan No. 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
7. Permendikbudristek nomor 53 tahun 2023 tentang standar Nasional pendidikan tinggi.
8. Matriks penilaian akreditasi 9(sembilan) kriteria menurut BAN-PT

PENINGKATAN STANDAR SDM PELAKSANA PENELITI

A.Tujuan

Tujuan Standar Peneliti ini adalah untuk menjamin keberlanjutan peningkatan mutu Standar Peneliti dalam satu semester.

B. Ruang Lingkup

Manual ini berlaku dengan ketentuan berikut ini.

1. Manual Peningkatan Standar Peneliti dapat diberlakukan apabila pelaksanaan Standar Peneliti dalam satu semester telah berakhir.
2. Setiap berakhirnya pelaksanaan Standar Peneliti pada tiap semester dilaksanakan peningkatan mutunya.
3. Penetapan periodesiasi Standar Peneliti ditentukan setiap semester.
4. Manual ini berlaku untuk Standar Peneliti.

C. Definisi Istilah

1. Peningkatan standar peneliti merupakan suatu proses yang bertujuan untuk meningkatkan kualitas dan integritas penelitian yang dilakukan oleh para peneliti. Hal ini mencakup berbagai aspek, mulai dari metodologi yang digunakan, pengumpulan data, hingga analisis dan interpretasi hasil penelitian. Dengan adanya peningkatan standar ini, diharapkan penelitian yang dihasilkan tidak hanya valid dan reliabel, tetapi juga dapat memberikan kontribusi yang signifikan terhadap perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi. Peningkatan standar ini juga mencakup pelatihan dan pengembangan keterampilan bagi peneliti agar mereka dapat mengikuti perkembangan terbaru dalam bidang penelitian.

2. Peningkatan standar adalah upaya untuk melakukan evaluasi akhir dan memperbaiki, meningkatkan mutu dari isi Standar Peneliti setelah satu semester.
3. Evaluasi akhir Standar Peneliti merupakan tindakan menilai, mengevaluasi apakah pelaksanaan Standar Peneliti yang didasarkan pada hasil pelaksanaan standar, evaluasi, pengendalian telah mencapai atau memenuhi Standar Peneliti yang telah ditetapkan.
4. Periode Standar Proses Perkuliahan adalah durasi atau masa berlakunya Standar Peneliti sesuai dengan aspek yang diatur.

D. Mekanisme

1. Menyiapkan berkas dan dokumen pengendalian standar peneliti.
2. Melakukan pengeditan dan verifikasi pernyataan standar untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal atau kesalahan penulisan.
3. Melaksanakan studi pelacakan atau survey tentang aspek yang hendak dibuatkan standarnya, terhadap pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal
4. Melakukan evaluasi diri dengan menerapkan SWOT analysis
5. Merumuskan draf standar Peneliti yang sudah ditingkatkan dengan menggunakan rumus ABCD.
6. Bersama dengan panitia penyusun, menyusun standar yang sudah ditingkatkan dan norma yang harus diperhatikan pada saat menetapkan standar.

E. Pejabat Yang Menjalankan

1. Rektor
2. Wakil Rektor I
3. Ketua Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat (LPPM)
4. Dekan
5. Ketua program Studi

F. Dokumen Terkait

1. Dokumen yang terkait dengan penetapan Standar Peneliti a. RENSTRA Penelitian b. Roadmap Penelitian c. Renja P3M
2. Dokumen yang terkait dengan pelaksanaan Standar Peneliti a. Data dosen dan tenaga kependidikan b. Data mahasiswa c. Laporan penelitian d. Data dosen yang memperoleh hibah
3. Dokumen yang terkait dengan evaluasi pelaksanaan Standar Peneliti a. POS Audit Internal b. Formulir Permintaan Tindakan PerbaikanPencegahan c. Formulir Kehadiran Audit Internal
4. Dokumen yang terkait dengan pengendalian Standar Peneliti a. POS Rapat Tinjauan Manajemen b. Formulir Kehadiran Rapat Tinjauan Manajemen c. Formulir Notulen Rapat Tinjauan Manajemen
5. Dokumen yang terkait dengan peningkatan Standar Peneliti a. Formulir Tindak Lanjut Hasil Rapat Tinjauan Manajemen b. Lakip

G. Referensi

1. Undang-undang (UU) Republik Indonesia Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
2. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 8 tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia

4. Peraturan Pemerintah Nomor 14 Tahun 2014 tentang Pendidikan Tinggi dan Pengelola Perguruan Tinggi.
5. Buku Pedoman Penelitian Unisma, 2015
6. Peraturan BAN-PT Nomor 5 Tahun 2019 tentang Instrumen Akreditasi Program Studi Peraturan Mentri Pendidikan dan kebudayaan No. 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
7. Permendikbudristek nomor 53 tahun 2023 tentang standar Nasional pendidikan tinggi.
8. Matriks penilaian akreditasi 9(sembilan) kriteria menurut BAN-PT

PEDOMAN PENERAPAN SIKLUS PPEPP: STANDAR SARANA PRASARANA PENGABDIAN

I.PEDOMAN PENERAPAN SIKLUS PPEPP PERENCANAAN STANDAR SARANA PRASARANA PENGABDIAN

A. Tujuan

Tujuan Standar Sarana dan Prasarana pengabdian dalam Dokumen Standar Mutu UNCM adalah sebagai berikut:

1) Standar sarana dan prasaranapengabdian merupakan kriteria minimal sarana dan prasaranacyang diperlukan untuk menunjang kebutuhan isi dan proses pengbdian dalam rangka memenuhi hasil pengabdian.
2) UNCM menyediakan sarana dan prasarana untuk menunjang kegiatan pengabdian seperti laboratorium dan yang lainnya sesuai dengan kebutuhan dosen dan mahasiswa.
3) Sarana dan prasarana memenuhi standar mutu, keselamatan kerja, kesehatan, kenyamanan, dan keamanan.
4) UNCM mendorong dan memfasilitasi dosen untuk melakukan kerja sama dalam melaksanakan kegiatan pengabdian dengan universitas atau lembaga lain, baik di lingkup nasional maupun internasional.

B. Ruang Lingkup

Pedoman ini berlaku untuk seluruh kegiatan pengabdian kepada masyarakat yang didukung ketersediaan sarana prasarana dalam pelaksanaan pengabdian di Universitas Cipta Mandiri, baik itu dosen, mahasiswa, maupun pihak eksternal yang terlibat dalam kegiatan tersebut. Ruang lingkup perencanaan ini mencakup: 1) Identifikasi kebutuhan sarana prasarana untuk kegiatan pengabdian. 2) Penentuan kualifikasi sarana prasarana yang dibutuhkan. 3) Penjadwalan dan alokasi sarana dan prasarana yang dibutuhkan 4) Penyusunan rencana pengembangan sarana prasarana dalam mengembangkan pelaksanaan pengabdian.

C. Definisi Istilah

- Sarana Prasarana: segala sesuatu yang mendukung baik Gedung maupun prasarana yang dibutuhkan dalam mendukung kualitas pengabdian

- Perencanaan sarana prasarana: Proses penyusunan strategi untuk mengelola dan menyiapkan sarana prasarana yang sesuai dengan kebutuhan kegiatan pengabdian, termasuk menentukan jumlah yang dibutuhkan, dan waktu pemakaian.
- Siklus PPEPP: Tahapan yang terdiri dari Perencanaan, Pelaksanaan, Evaluasi, Pengendalian, dan Peningkatan yang diterapkan pada setiap tahap kegiatan pengabdian.

D. Mekanisme

1. Identifikasi Kebutuhan sarana prasarana
2. Penentuan Kualifikasi sarana prasarana
3. Alokasi dan Penjadwalan pemakaian sarana prasarana
4. Rencana Pengembangan sarana prasarana
5. Penyusunan Rencana Pengelolaan sarana prasarana

E. Pejabat Yang Menjalankan

- **Dosen Pengelola Pengabdian**: Bertanggung jawab atas perencanaan SDM pelaksana pengabdian, termasuk identifikasi kebutuhan SDM, penentuan kualifikasi dan kompetensi, serta pengelolaan penjadwalan dan alokasi SDM.
- **Kepala Program Studi/Departemen**: Menyupervisi dan memastikan bahwa perencanaan SDM sudah sesuai dengan kebutuhan program pengabdian dan kebijakan universitas.
- **Pimpinan Universitas**: Memberikan kebijakan dan sumber daya yang dibutuhkan untuk memastikan bahwa perencanaan SDM dapat dijalankan secara efektif dan efisien.
- **Ketua LPPM. Bertugas:**
- 1) Menetapkan dan menandatangani kebijakan mutu, pedoman mutu, standard operating procedure(SOP).
- 2) Memastikan adanya sasaran pada level manajemen LPPM, bidang, bagian atau subbag dan
- memastikan pencapaian kinerja atas sasaran yang telah ditetapkan.
- 3) Menunjuk dan menandatangani pengangkatan Wakil Manajemen dan tim internal audit.
- 4) Mendelegasikan wewenang tertentu kepada sekretaris atau kepala bagian atau pejabat lain yang
- ditunjuk terkait efektifitas penyelenggaraan pengabdian dan pengabdian kepada masyarakat.

- 5) Menyetujui dan menandatangani penyediaan sumberdaya.
- 6) Memimpin rapat tinjauan manajemen.
- **Biro Pengembangan Sumber Daya Manusia (SDM)**: Mendukung penyusunan rencana pengembangan kompetensi SDM dan memberikan pelatihan yang diperlukan untuk meningkatkan kualitas SDM pelaksana pengabdian.
- **Tim Audit Internal**, bertugas:
- 1) Membuat jadwal audit mengacu kepada jadwal audit tahunan yang dibuat oleh wakil manajemen.
- 2) Menetapkan dan menugaskan auditor dengan surat tugas pelaksanaan audit.
- 3) Melaksanakan audit sesuai jadwal yang telah ditetapkan.
- 4) Mengumpulkan bukti-bukti temuan audit dan membuat laporan tindakan perbaikan dan pencegahan.
- 5) Membuat laporan akhir audit untuk selanjutnya diserahkan kepada wakil manajemen sebagai bahan
- rapat tinjauan manajemen.

F. Dokumen Terkait

1. Statuta UNCM
2. Renstra UNCM
3. Rencana Induk Pengembangan LPPM UNCM
4. RIP bidang Pengabdian Kepada Masyrakat UNCM
5. SOP terkait penggunaan sarana dan prasarana

G. Referensi

1. **Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No. 12 Tahun 2012** tentang Standar Pengabdian Kepada Masyarakat.
2. **Pedoman Pengabdian Kepada Masyarakat Universitas Cipta Mandiri**.
3. **Buku Pedoman Pengelolaan Sumber Daya Manusia (SDM)** di Perguruan Tinggi.
4. **Pedoman Pengembangan Kompetensi SDM Universitas Cipta Mandiri**.
5. **Standar Nasional Pendidikan Tinggi** (SNP) yang mencakup pengelolaan sarana prasarana

II.PEDOMAN PENERAPAN SIKLUS PPEPP PELAKSANAAN STANDAR SARANA PRASARANA PENGABDIAN

A.Tujuan

1. Persiapan teknis dan/atau administratif sesuai dengan isi Pelaksanaan Standar.
2. Sosialisasi isi standar secara periodik kepada para pihak yang berkepentingan di universitas/fakultas yang akan melaksanakan standar sarana dan prasarana.
3. Penyiapan dan penulisan dokumen tertulis berupa: prosedur kerja atau SOP, instruksi kerja, atau sejenisnya sesuai dengan isi standar.
4. Pelaksanaan kegiatan dengan menggunakan Manual Pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Penelitian.

Setelah semua dokumen yang diperlukan telah tersedia, barulah Standar Sarana dan Prasarana pengabdian dilaksanakan. Pada saat akan dilaksanakan, Pimpinan pihak manajemen LPPM dapat memanfaatkan kesempatan tersebut untuk mendeklarasikan pemberlakuan standar sarana dan prasarana pengabdiandi universitas/fakultas kepada pemangku kepentingan internal dan eksternal.

B. Ruang Lingkup

Pedoman ini berlaku untuk seluruh kegiatan pengabdian kepada masyarakat yang didukung ketersediaan sarana prasarana dalam pelaksanaan pengabdian di Universitas Cipta Mandiri, baik itu dosen, mahasiswa, maupun pihak eksternal yang terlibat dalam kegiatan tersebut. Ruang lingkup pelaksanaan ini mencakup: 1) Identifikasi kebutuhan sarana prasarana untuk kegiatan pengabdian. 2) Penentuan kualifikasi sarana prasarana yang dibutuhkan. 3) Penjadwalan dan alokasi sarana dan prasarana yang dibutuhkan 4) Penyusunan rencana pengembangan sarana prasarana dalam mengembangkan pelaksanaan pengabdian.

C. Definisi Istilah

- Sarana Prasarana: segala sesuatu yang mendukung baik Gedung maupun prasarana yang dibutuhkan dalam mendukung kualitas pengabdian
- Perencanaan sarana prasarana: Proses penyusunan strategi untuk mengelola dan menyiapkan sarana prasarana yang sesuai dengan kebutuhan kegiatan pengabdian, termasuk menentukan jumlah yang dibutuhkan, dan waktu pemakaian.
- Siklus PPEPP: Tahapan yang terdiri dari Perencanaan, Pelaksanaan, Evaluasi, Pengendalian, dan Peningkatan yang diterapkan pada setiap tahap kegiatan pengabdian.

D. Mekanisme

1. Identifikasi Kebutuhan sarana prasarana
2. Penentuan Kualifikasi sarana prasarana
3. Alokasi dan Penjadwalan pemakaian sarana prasarana
4. Rencana Pengembangan sarana prasarana
5. Penyusunan Rencana Pengelolaan sarana prasarana

E. Pejabat Yang Menjalankan

- **Dosen Pengelola Pengabdian**: Bertanggung jawab atas perencanaan SDM pelaksana pengabdian, termasuk identifikasi kebutuhan SDM, penentuan kualifikasi dan kompetensi, serta pengelolaan penjadwalan dan alokasi SDM.
- **Kepala Program Studi/Departemen**: Menyupervisi dan memastikan bahwa perencanaan SDM sudah sesuai dengan kebutuhan program pengabdian dan kebijakan universitas.
- **Pimpinan Universitas**: Memberikan kebijakan dan sumber daya yang dibutuhkan untuk memastikan bahwa perencanaan SDM dapat dijalankan secara efektif dan efisien.
- **Ketua LPPM. Bertugas:**
- 1) Menetapkan dan menandatangani kebijakan mutu, pedoman mutu, standard operating procedure(SOP).
- 2) Memastikan adanya sasaran pada level manajemen LPPM, bidang, bagian atau subbag dan
- memastikan pencapaian kinerja atas sasaran yang telah ditetapkan.
- 3) Menunjuk dan menandatangani pengangkatan Wakil Manajemen dan tim internal audit.
- 4) Mendelegasikan wewenang tertentu kepada sekretaris atau kepala bagian atau pejabat lain yang
- ditunjuk terkait efektifitas penyelenggaraan pengabdian dan pengabdian kepada masyarakat.
- 5) Menyetujui dan menandatangani penyediaan sumberdaya.
- 6) Memimpin rapat tinjauan manajemen.
- **Biro Pengembangan Sumber Daya Manusia (SDM)**: Mendukung penyusunan rencana pengembangan kompetensi SDM dan memberikan pelatihan yang diperlukan untuk meningkatkan kualitas SDM pelaksana pengabdian.

- **Tim Audit Internal**, bertugas:
- 1) Membuat jadwal audit mengacu kepada jadwal audit tahunan yang dibuat oleh wakil manajemen.
- 2) Menetapkan dan menugaskan auditor dengan surat tugas pelaksanaan audit.
- 3) Melaksanakan audit sesuai jadwal yang telah ditetapkan.
- 4) Mengumpulkan bukti-bukti temuan audit dan membuat laporan tindakan perbaikan dan pencegahan.
- 5) Membuat laporan akhir audit untuk selanjutnya diserahkan kepada wakil manajemen sebagai bahan
- rapat tinjauan manajemen.

F. Dokumen Terkait

1. Statuta UNCM
2. Renstra UNCM
3. Rencana Induk Pengembangan LPPM UNCM
4. RIP bidang Pengabdian Kepada Masyrakat UNCM
5. SOP terkait penggunaan sarana dan prasarana

G. Referensi

1. **Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No. 12 Tahun 2012** tentang Standar Pengabdian Kepada Masyarakat.
2. **Pedoman Pengabdian Kepada Masyarakat Universitas Cipta Mandiri**.
3. **Buku Pedoman Pengelolaan Sumber Daya Manusia (SDM)** di Perguruan Tinggi.
4. **Pedoman Pengembangan Kompetensi SDM Universitas Cipta Mandiri**.
5. **Standar Nasional Pendidikan Tinggi** (SNP) yang mencakup pengelolaan sarana prasarana

III.PEDOMAN PENERAPAN SIKLUS PPEPP EVALUASI STANDAR SARANA PRASARANA PENGABDIAN

A.Tujuan

1. Melakukan Evaluasi standar sarana dan prasarana pengabdian dilakukan secara periodik oleh manajemen LPPM UNCM.
2. Melakukan pendokumentasian, Segala dokumen evaluasi dan hasilnya dikelola oleh Tim LPPM UNCM.

B. Ruang Lingkup

Pedoman ini berlaku untuk seluruh kegiatan pengabdian kepada masyarakat yang didukung ketersediaan sarana prasarana dalam pelaksanaan pengabdian di Universitas Cipta Mandiri, baik itu dosen, mahasiswa, maupun pihak eksternal yang terlibat dalam kegiatan tersebut. Ruang lingkup Evaluasi ini mencakup: 1) mengevaluasi penggunaan sarana prasarana untuk kegiatan pengabdian sesuai SOP. 2) Mengevaluasi jumlah kualifikasi sarana prasarana yang masih layak digunakan. 3) mengevaluasi pengembangan sarana prasarana dalam mengembangkan pelaksanaan pengabdian.

C. Definisi Istilah

- Sarana Prasarana: segala sesuatu yang mendukung baik Gedung maupun prasarana yang dibutuhkan dalam mendukung kualitas pengabdian
- Evaluasi sarana prasarana: Proses evaluasi dalam mengelola dan mengembangkan sarana prasarana yang sesuai dengan kebutuhan kegiatan pengabdian, termasuk menentukan jumlah yang dibutuhkan, dan waktu pemakaian.
- Siklus PPEPP: Tahapan yang terdiri dari Perencanaan, Pelaksanaan, Evaluasi, Pengendalian, dan Peningkatan yang diterapkan pada setiap tahap kegiatan pengabdian.

D. Mekanisme

1. Identifikasi Kebutuhan sarana prasarana
2. Penentuan Kualifikasi sarana prasarana
3. Alokasi dan Penjadwalan pemakaian sarana prasarana
4. Rencana Pengembangan sarana prasarana
5. Penyusunan Rencana Pengelolaan sarana prasarana

E. Pejabat Yang Menjalankan

- **Dosen Pengelola Pengabdian**: Bertanggung jawab atas perencanaan SDM pelaksana pengabdian, termasuk identifikasi kebutuhan SDM, penentuan kualifikasi dan kompetensi, serta pengelolaan penjadwalan dan alokasi SDM.
- **Kepala Program Studi/Departemen**: Menyupervisi dan memastikan bahwa perencanaan SDM sudah sesuai dengan kebutuhan program pengabdian dan kebijakan universitas.
- **Pimpinan Universitas**: Memberikan kebijakan dan sumber daya yang dibutuhkan untuk memastikan bahwa perencanaan SDM dapat dijalankan secara efektif dan efisien.
- **Ketua LPPM. Bertugas:**
- 1) Menetapkan dan menandatangani kebijakan mutu, pedoman mutu, standard operating procedure(SOP).
- 2) Memastikan adanya sasaran pada level manajemen LPPM, bidang, bagian atau subbag dan
- memastikan pencapaian kinerja atas sasaran yang telah ditetapkan.
- 3) Menunjuk dan menandatangani pengangkatan Wakil Manajemen dan tim internal audit.
- 4) Mendelegasikan wewenang tertentu kepada sekretaris atau kepala bagian atau pejabat lain yang
- ditunjuk terkait efektifitas penyelenggaraan pengabdian dan pengabdian kepada masyarakat.
- 5) Menyetujui dan menandatangani penyediaan sumberdaya.
- 6) Memimpin rapat tinjauan manajemen.
- **Biro Pengembangan Sumber Daya Manusia (SDM)**: Mendukung penyusunan rencana pengembangan kompetensi SDM dan memberikan pelatihan yang diperlukan untuk meningkatkan kualitas SDM pelaksana pengabdian.
- **Tim Audit Internal**, bertugas:
- 1) Membuat jadwal audit mengacu kepada jadwal audit tahunan yang dibuat oleh wakil manajemen.
- 2) Menetapkan dan menugaskan auditor dengan surat tugas pelaksanaan audit.
- 3) Melaksanakan audit sesuai jadwal yang telah ditetapkan.
- 4) Mengumpulkan bukti-bukti temuan audit dan membuat laporan tindakan perbaikan dan pencegahan.
- 5) Membuat laporan akhir audit untuk selanjutnya diserahkan kepada wakil manajemen sebagai bahan

- rapat tinjauan manajemen.

F. Dokumen Terkait

1. Statuta UNCM
2. Renstra UNCM
3. Rencana Induk Pengembangan LPPM UNCM
4. RIP bidang Pengabdian Kepada Masyrakat UNCM
5. SOP terkait penggunaan sarana dan prasarana

G. Referensi

1. **Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No. 12 Tahun 2012** tentang Standar Pengabdian Kepada Masyarakat.
2. **Pedoman Pengabdian Kepada Masyarakat Universitas Cipta Mandiri**.
3. **Buku Pedoman Pengelolaan Sumber Daya Manusia (SDM)** di Perguruan Tinggi.
4. **Pedoman Pengembangan Kompetensi SDM Universitas Cipta Mandiri**.
5. **Standar Nasional Pendidikan Tinggi** (SNP) yang mencakup pengelolaan sarana prasarana

IV.PEDOMAN PENERAPAN SIKLUS PPEPP PENGENDALIAN STANDAR SARANA PRASARANA PENGABDIAN

A.Tujuan

1. Pengendalian dilakuan oleh Manajemen LPPM UNCM untuk memastikan semua sarana dan prasarana pengabdian telah dimanfaatkan dengan baik.
2. Pelaksana pengendalian standar sarana dan prasarna pengabdian yaitu ketua, sekretaris, kepala pusat, badan pertimbangan, dan tim internal audit yang ditetapkan oleh manajemen.

B. Ruang Lingkup

Pedoman ini berlaku untuk seluruh kegiatan pengabdian kepada masyarakat yang didukung ketersediaan sarana prasarana dalam pelaksanaan pengabdian di Universitas Cipta Mandiri,

baik itu dosen, mahasiswa, maupun pihak eksternal yang terlibat dalam kegiatan tersebut. Ruang lingkup pengendalian mencakup: 1) Mengendalikan kebutuhan sarana prasarana untuk kegiatan pengabdian. 2) Mengendalikan kualifikasi sarana prasarana yang dibutuhkan. 3) Penjadwalan dan alokasi sarana dan prasarana yang dibutuhkan 4) Mengendalikan Penyusunan rencana pengembangan sarana prasarana dalam mengembangkan pelaksanaan pengabdian.

C. Definisi Istilah

- Sarana Prasarana: segala sesuatu yang mendukung baik Gedung maupun prasarana yang dibutuhkan dalam mendukung kualitas pengabdian
- Pengendalian sarana prasarana: Proses pengendalian strategi untuk mengelola dan menyiapkan sarana prasarana yang sesuai dengan kebutuhan kegiatan pengabdian, termasuk menentukan jumlah yang dibutuhkan, dan pengembangannya.
- Siklus PPEPP: Tahapan yang terdiri dari Perencanaan, Pelaksanaan, Evaluasi, Pengendalian, dan Peningkatan yang diterapkan pada setiap tahap kegiatan pengabdian.

D. Mekanisme

1. Identifikasi Kebutuhan sarana prasarana
2. Penentuan Kualifikasi sarana prasarana
3. Alokasi dan Penjadwalan pemakaian sarana prasarana
4. Rencana Pengembangan sarana prasarana
5. Penyusunan Rencana Pengelolaan sarana prasarana

E. Pejabat Yang Menjalankan

- **Dosen Pengelola Pengabdian**: Bertanggung jawab atas perencanaan SDM pelaksana pengabdian, termasuk identifikasi kebutuhan SDM, penentuan kualifikasi dan kompetensi, serta pengelolaan penjadwalan dan alokasi SDM.
- **Kepala Program Studi/Departemen**: Menyupervisi dan memastikan bahwa perencanaan SDM sudah sesuai dengan kebutuhan program pengabdian dan kebijakan universitas.
- **Pimpinan Universitas**: Memberikan kebijakan dan sumber daya yang dibutuhkan untuk memastikan bahwa perencanaan SDM dapat dijalankan secara efektif dan efisien.
- **Ketua LPPM. Bertugas:**

- 1) Menetapkan dan menandatangani kebijakan mutu, pedoman mutu, standard operating procedure(SOP).
- 2) Memastikan adanya sasaran pada level manajemen LPPM, bidang, bagian atau subbag dan
- memastikan pencapaian kinerja atas sasaran yang telah ditetapkan.
- 3) Menunjuk dan menandatangani pengangkatan Wakil Manajemen dan tim internal audit.
- 4) Mendelegasikan wewenang tertentu kepada sekretaris atau kepala bagian atau pejabat lain yang
- ditunjuk terkait efektifitas penyelenggaraan pengabdian dan pengabdian kepada masyarakat.
- 5) Menyetujui dan menandatangani penyediaan sumberdaya.
- 6) Memimpin rapat tinjauan manajemen.
- **Biro Pengembangan Sumber Daya Manusia (SDM)**: Mendukung penyusunan rencana pengembangan kompetensi SDM dan memberikan pelatihan yang diperlukan untuk meningkatkan kualitas SDM pelaksana pengabdian.
- **Tim Audit Internal**, bertugas:
- 1) Membuat jadwal audit mengacu kepada jadwal audit tahunan yang dibuat oleh wakil manajemen.
- 2) Menetapkan dan menugaskan auditor dengan surat tugas pelaksanaan audit.
- 3) Melaksanakan audit sesuai jadwal yang telah ditetapkan.
- 4) Mengumpulkan bukti-bukti temuan audit dan membuat laporan tindakan perbaikan dan pencegahan.
- 5) Membuat laporan akhir audit untuk selanjutnya diserahkan kepada wakil manajemen sebagai bahan
- rapat tinjauan manajemen.

F. Dokumen Terkait

1. Statuta UNCM
2. Renstra UNCM
3. Rencana Induk Pengembangan LPPM UNCM
4. RIP bidang Pengabdian Kepada Masyrakat UNCM
5. SOP terkait penggunaan sarana dan prasarana

G. Referensi

1. **Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No. 12 Tahun 2012** tentang Standar Pengabdian Kepada Masyarakat.
2. **Pedoman Pengabdian Kepada Masyarakat Universitas Cipta Mandiri**.
3. **Buku Pedoman Pengelolaan Sumber Daya Manusia (SDM)** di Perguruan Tinggi.
4. **Pedoman Pengembangan Kompetensi SDM Universitas Cipta Mandiri**.
5. **Standar Nasional Pendidikan Tinggi** (SNP) yang mencakup pengelolaan sarana prasarana

V.PEDOMAN PENERAPAN SIKLUS PPEPP PENINGKATAN STANDAR SARANA PRASARANA PENGABDIAN

A.Tujuan

Peningkatan standar sarana dan prasarana pengabdian dilakukan bila hasil evaluasi dan pengendalian menuntut adanya peningkatan standar tersebut dilakukan sebagai berikut:

1. Mempelajari laporan hasil pengabdian standar sarana dan prasarana pengabdian.
2. Menyelenggarakan rapat tinjauan manajemen untuk mendiskusikan hasil laporan pengendalian standar sarana dan prasarana pengabdian.
3. Mengevaluasi isi standar sarana dan prasarana pengabdian yang ditingkatkan.
4. Melakukan revisi isi standar sarana dan prasarana pengabdian sehingga menjadi standar baru yang lebih tinggi/meninggkat dari standar sebelumnya.
5. Melakukan langkah atau prosedur yang berlaku dalam penetapan standar sarana dan prasarana pengabdian yang lebih tinggi sehingga dihasilkan standar yang baru yang lebih tinggi/meningkat dari yang sebelumnya.

B. Ruang Lingkup

Pedoman ini berlaku untuk seluruh kegiatan pengabdian kepada masyarakat yang didukung ketersediaan sarana prasarana dalam pelaksanaan pengabdian di Universitas Cipta Mandiri, baik itu dosen, mahasiswa, maupun pihak eksternal yang terlibat dalam kegiatan tersebut. Ruang lingkup Peningkatan mencakup: 1) Meningkatkanjumlah dan kualitas sarana prasarana untuk kegiatan pengabdian. 2) meningkatkan kualifikasi sarana prasarana yang dibutuhkan. 4)

Meningkatkan dalam pengembangan sarana prasarana dalam mengembangkan kualitas hasil pengabdian.

C. Definisi Istilah

- Sarana Prasarana: segala sesuatu yang mendukung baik Gedung maupun prasarana yang dibutuhkan dalam mendukung kualitas pengabdian
- Peningkatan sarana prasarana: Proses Peningkatan strategi untuk meningkatkan strategi dalam mengelola dan menyiapkan sarana prasarana yang sesuai dengan kebutuhan kegiatan pengabdian, termasuk menentukan jumlah yang dibutuhkan, dan pengembangannya.
- Siklus PPEPP: Tahapan yang terdiri dari Perencanaan, Pelaksanaan, Evaluasi, Pengendalian, dan Peningkatan yang diterapkan pada setiap tahap kegiatan pengabdian.

D. Mekanisme

1. Identifikasi Kebutuhan sarana prasarana
2. Penentuan Kualifikasi sarana prasarana
3. Alokasi dan Penjadwalan pemakaian sarana prasarana
4. Rencana Pengembangan sarana prasarana
5. Penyusunan Rencana Pengelolaan sarana prasarana

E. Pejabat Yang Menjalankan

- **Kepala Program Studi/Departemen**: Menyupervisi dan memastikan bahwa perencanaan SDM sudah sesuai dengan kebutuhan program pengabdian dan kebijakan universitas.
- **Pimpinan Universitas**: Memberikan kebijakan dan sumber daya yang dibutuhkan untuk memastikan bahwa perencanaan SDM dapat dijalankan secara efektif dan efisien.
- **Ketua LPPM. Bertugas:**
- 1) Menetapkan dan menandatangani kebijakan mutu, pedoman mutu, standard operating procedure(SOP).
- 2) Memastikan adanya sasaran pada level manajemen LPPM, bidang, bagian atau subbag dan
- memastikan pencapaian kinerja atas sasaran yang telah ditetapkan.

- 3) Menunjuk dan menandatangani pengangkatan Wakil Manajemen dan tim internal audit.
- 4) Mendelegasikan wewenang tertentu kepada sekretaris atau kepala bagian atau pejabat lain yang
- ditunjuk terkait efektifitas penyelenggaraan pengabdian dan pengabdian kepada masyarakat.
- 5) Menyetujui dan menandatangani penyediaan sumberdaya.
- 6) Memimpin rapat tinjauan manajemen.
- **Biro Pengembangan Sumber Daya Manusia (SDM)**: Mendukung penyusunan rencana pengembangan kompetensi SDM dan memberikan pelatihan yang diperlukan untuk meningkatkan kualitas SDM pelaksana pengabdian.
- **Tim Audit Internal**, bertugas:
- 1) Membuat jadwal audit mengacu kepada jadwal audit tahunan yang dibuat oleh wakil manajemen.
- 2) Menetapkan dan menugaskan auditor dengan surat tugas pelaksanaan audit.
- 3) Melaksanakan audit sesuai jadwal yang telah ditetapkan.
- 4) Mengumpulkan bukti-bukti temuan audit dan membuat laporan tindakan perbaikan dan pencegahan.
- 5) Membuat laporan akhir audit untuk selanjutnya diserahkan kepada wakil manajemen sebagai bahan
- rapat tinjauan manajemen.

F. Dokumen Terkait

1. Statuta UNCM
2. Renstra UNCM
3. Rencana Induk Pengembangan LPPM UNCM
4. RIP bidang Pengabdian Kepada Masyrakat UNCM
5. SOP terkait penggunaan sarana dan prasarana

G. Referensi

1. **Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No. 12 Tahun 2012** tentang Standar Pengabdian Kepada Masyarakat.
2. **Pedoman Pengabdian Kepada Masyarakat Universitas Cipta Mandiri**.
3. **Buku Pedoman Pengelolaan Sumber Daya Manusia (SDM)** di Perguruan Tinggi.

4. **Pedoman Pengembangan Kompetensi SDM Universitas Cipta Mandiri**.
5. **Standar Nasional Pendidikan Tinggi** (SNP) yang mencakup pengelolaan sarana prasarana

PEDOMAN PENERAPAN SIKLUS PPEPP: STANDAR PEMBIAYAAN PENELITIAN

I.PEDOMAN PENERAPAN SIKLUS PPEPP PERENCANAAN STANDAR PEMBIAYAAN PENELITIAN

A. Tujuan

Definisi Pembiayaan Penelitian dalam Standar Mutu merupakan kriteria minimal tentang perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan kegiatan pembiayaan penelitian.

B. Ruang Lingkup

1. Standar pendanaan dan pembiayaan penelitian merupakan kriteria minimal sumber dan mekanisme pendanaan dan pembiayaan penelitian.

2. Universitas mengalokasikan dana untuk membiayai penelitian sebesar paling sedikit 10% (sepuluh persen) dari Penghasilan Negara Bukan Pajak meliputi dana penelitian dan dana pendukung penelitian.

3. Pendanaan penelitian meliputi:

a. perencanaan kegiatan penelitian;

b. pelaksanaan penelitian;

c. pengendalian program penelitian

d. pengadministrasian dan pengelolaan kegiatan penelitian dan hasilnya;

e. sistem penjaminan mutu penelitian;

f. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan penelitian;

g. pelaporan hasil penelitian; dan

h. diseminasi hasil penelitian.

4. Ketentuan tentang pendanaan penelitian termasuk termin penerimaan dana penelitian dan besar pajak yang harus dibayar peneliti mengacu pada peraturan yang berlaku dan tertuang di dalam kontrak penelitian.

5. Setelah penandatanganan kontrak penelitian, LPPM mensosialisasikan cara melaporkan penggunaan dana penelitian secara rinci kepada peneliti.

6. Selain proposal dan laporan penelitian, setiap peneliti wajib membuat catatan penelitian dan laporan pertanggunganjawaban keuangan.

7. LPPM menyediakan bantuan teknis kepada peneliti dalam menyusun laporan pertanggungjawaban keuangan.

8. Universitas memberikan penghargaan kepada peneliti yang berprestasi dan insentif publikasi ilmiah atau insentif hak kekayaan intelektual atau HKI.

9. Ketentuan tentang besaran insentif diatur dalam peraturan lain.

C. Definisi Istilah

- pembiayaan: pembiayaan yang dibutuhkan dalam melaksanakan kegiatan penelitian dimualai dari perencanaan hingga luaran untuk mendukung kualitas penelitian
- Perencanaan pembiayaan: Proses penyusunan strategi untuk mengelola dan menyiapkan pembiayaan yang sesuai dengan kebutuhan kegiatan penelitian, sesuai target LPPM dalam mencapai peningkatan jumlah penelitian.
- Siklus PPEPP: Tahapan yang terdiri dari Perencanaan, Pelaksanaan, Evaluasi, Pengendalian, dan Peningkatan yang diterapkan pada setiap tahap kegiatan penelitian.

D. Mekanisme

1. Identifikasi Kebutuhan pembiayaan
2. Penentuan pembiayaan
3. Penyusunan Rencana Pengelolaan pembiayaan
4. Alokasi dan Penjadwalan pemakaian anggaran
5. Rencana Pengembangan pengingkatan jumlah anggaran

E. Pejabat Yang Menjalankan

- **Dosen Pengelola Penelitian**: Bertanggung jawab atas perencanaan pembiayaan pelaksana penelitian, serta pengelolaan penjadwalan dan alokasi Pembiayaan
- **Kepala Program Studi/Departemen**: Mensupervisi dan memastikan bahwa perencanaan pembiayaan sudah sesuai dengan kebutuhan program penelitian dan kebijakan universitas.
- **Pimpinan Universitas**: Memberikan kebijakan pembiayaan yang dibutuhkan untuk memastikan bahwa perencanaan pembiayaan dapat dijalankan secara efektif dan efisien.
- **Ketua LPPM. Bertugas:**
- 1) Menetapkan dan menandatangani kebijakan mutu, pedoman mutu, standard operating procedure(SOP) tentang pembiayaan
- 2) Memastikan adanya sasaran pada level manajemen LPPM, bidang, bagian atau subbag dan memastikan pencapaian kinerja atas sasaran yang telah ditetapkan.
- 3) Menunjuk dan menandatangani pengangkatan Wakil Manajemen dan tim internal audit.
- 4) Mendelegasikan wewenang tertentu kepada sekretaris atau kepala bagian atau pejabat lain yang ditunjuk terkait efektifitas penyelenggaraan penelitian dan penelitian kepada masyarakat.
- 5) Menyetujui dan menandatangani penyediaan sumberdaya.
- 6) Memimpin rapat tinjauan manajemen.
- **Biro Pengembangan Sumber Daya Manusia (SDM)**: Mendukung penyusunan rencana pengembangan pembiayaann.
- **Tim Audit Internal**, bertugas:
- 1) Membuat jadwal audit mengacu kepada jadwal audit tahunan yang dibuat oleh wakil manajemen.
- 2) Menetapkan dan menugaskan auditor dengan surat tugas pelaksanaan audit.
- 3) Melaksanakan audit sesuai jadwal yang telah ditetapkan.
- 4) Mengumpulkan bukti-bukti temuan audit dan membuat laporan tindakan perbaikan dan pencegahan.
- 5) Membuat laporan akhir audit untuk selanjutnya diserahkan kepada wakil manajemen sebagai bahan rapat tinjauan manajemen.

F. Dokumen Terkait

1. Statuta UNCM
2. Renstra UNCM
3. Rencana Induk Pengembangan LPPM UNCM
4. RIP bidang Penelitian Kepada Masyrakat UNCM
5. SOP terkait penggunaan pembiayaan penelitian

G. Referensi

1. **Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No. 12 Tahun 2012** tentang Standar Penelitian Kepada Masyarakat.
2. **Pedoman Penelitian Kepada Masyarakat Universitas Cipta Mandiri**.
3. **Buku Pedoman Pengelolaan Sumber Daya Manusia (SDM)** di Perguruan Tinggi.
4. **Pedoman Pengembangan Kompetensi SDM Universitas Cipta Mandiri**.
5. **Standar Nasional Pendidikan Tinggi** (SNP) yang mencakup pengelolaan sarana prasarana

II.PEDOMAN PENERAPAN SIKLUS PPEPP PELAKSANAAN STANDAR PEMBIAYAAN PENELITIAN

A. Tujuan

Untuk mewujudkan visi misi tujuan dan nilai-nilai universitas cipta mandiri dibutuhkan standar pembiayaan penelitian. Dibutuhkan pedoaman PPEPP pelaksanaan standar pembiayaan yang bertujuan merancang, merumuruskan,menetapkan PPEPP standar proses pelasanaan dapat berlaku dan titerapkan di Tingkat PS dan universitas.

B. Ruang Lingkup

1. Standar pendanaan dan pembiayaan penelitian merupakan kriteria minimal sumber dan mekanisme pendanaan dan pembiayaan penelitian.

2. Universitas mengalokasikan dana untuk membiayai penelitian sebesar paling sedikit 10% (sepuluh persen) dari Penghasilan Negara Bukan Pajak meliputi dana penelitian dan dana pendukung penelitian.

3. Pendanaan penelitian meliputi:

a. perencanaan kegiatan penelitian;

b. pelaksanaan penelitian;

c. pengendalian program penelitian

d. pengadministrasian dan pengelolaan kegiatan penelitian dan hasilnya;

e. sistem penjaminan mutu penelitian;

f. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan penelitian;

g. pelaporan hasil penelitian; dan

h. diseminasi hasil penelitian.

4. Ketentuan tentang pendanaan penelitian termasuk termin penerimaan dana penelitian dan besar pajak yang harus dibayar peneliti mengacu pada peraturan yang berlaku dan tertuang di dalam kontrak penelitian.

5. Setelah penandatanganan kontrak penelitian, LPPM mensosialisasikan cara melaporkan penggunaan dana penelitian secara rinci kepada peneliti.

6. Selain proposal dan laporan penelitian, setiap peneliti wajib membuat catatan penelitian dan laporan pertanggunganjawaban keuangan.

7. LPPM menyediakan bantuan teknis kepada peneliti dalam menyusun laporan pertanggungjawaban keuangan.

8. Universitas memberikan penghargaan kepada peneliti yang berprestasi dan insentif publikasi ilmiah atau insentif hak kekayaan intelektual atau HKI.

9. Ketentuan tentang besaran insentif diatur dalam peraturan lain.

C. Definisi Istilah

- pembiayaan: pembiayaan yang dibutuhkan dalam melaksanakan kegiatan penelitian dimualai dari perencanaan hingga luaran untuk mendukung kualitas penelitian

- Perencanaan pembiayaan: Proses penyusunan strategi untuk mengelola dan menyiapkan pembiayaan yang sesuai dengan kebutuhan kegiatan penelitian, sesuai target LPPM dalam mencapai peningkatan jumlah penelitian.
- Siklus PPEPP: Tahapan yang terdiri dari Perencanaan, Pelaksanaan, Evaluasi, Pengendalian, dan Peningkatan yang diterapkan pada setiap tahap kegiatan penelitian.

D. Mekanisme

1. Identifikasi Kebutuhan pembiayaan
2. Penentuan pembiayaan
3. Penyusunan Rencana Pengelolaan pembiayaan
4. Alokasi dan Penjadwalan pemakaian anggaran
5. Rencana Pengembangan pengingkatan jumlah anggaran

E. Pejabat Yang Menjalankan

- **Dosen Pengelola Penelitian**: Bertanggung jawab atas perencanaan pembiayaan pelaksana penelitian, serta pengelolaan penjadwalan dan alokasi Pembiayaan
- **Kepala Program Studi/Departemen**: Mensupervisi dan memastikan bahwa perencanaan pembiayaan sudah sesuai dengan kebutuhan program penelitian dan kebijakan universitas.
- **Pimpinan Universitas**: Memberikan kebijakan pembiayaan yang dibutuhkan untuk memastikan bahwa perencanaan pembiayaan dapat dijalankan secara efektif dan efisien.
- **Ketua LPPM. Bertugas:**
- 1) Menetapkan dan menandatangani kebijakan mutu, pedoman mutu, standard operating procedure(SOP) tentang pembiayaan
- 2) Memastikan adanya sasaran pada level manajemen LPPM, bidang, bagian atau subbag dan memastikan pencapaian kinerja atas sasaran yang telah ditetapkan.
- 3) Menunjuk dan menandatangani pengangkatan Wakil Manajemen dan tim internal audit.
- 4) Mendelegasikan wewenang tertentu kepada sekretaris atau kepala bagian atau pejabat lain yang ditunjuk terkait efektifitas penyelenggaraan penelitian dan penelitian kepada masyarakat.

- 5) Menyetujui dan menandatangani penyediaan sumberdaya.
- 6) Memimpin rapat tinjauan manajemen.
- **Biro Pengembangan Sumber Daya Manusia (SDM)**: Mendukung penyusunan rencana pengembangan pembiayaann.
- **Tim Audit Internal**, bertugas:
- 1) Membuat jadwal audit mengacu kepada jadwal audit tahunan yang dibuat oleh wakil manajemen.
- 2) Menetapkan dan menugaskan auditor dengan surat tugas pelaksanaan audit.
- 3) Melaksanakan audit sesuai jadwal yang telah ditetapkan.
- 4) Mengumpulkan bukti-bukti temuan audit dan membuat laporan tindakan perbaikan dan pencegahan.
- 5) Membuat laporan akhir audit untuk selanjutnya diserahkan kepada wakil manajemen sebagai bahan rapat tinjauan manajemen.

F. Dokumen Terkait

6. Statuta UNCM
7. Renstra UNCM
8. Rencana Induk Pengembangan LPPM UNCM
9. RIP bidang Penelitian Kepada Masyrakat UNCM
10. SOP terkait penggunaan pembiayaan penelitian

G. Referensi

6. **Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No. 12 Tahun 2012** tentang Standar Penelitian Kepada Masyarakat.
7. **Pedoman Penelitian Kepada Masyarakat Universitas Cipta Mandiri**.
8. **Buku Pedoman Pengelolaan Sumber Daya Manusia (SDM)** di Perguruan Tinggi.
9. **Pedoman Pengembangan Kompetensi SDM Universitas Cipta Mandiri**.
10. **Standar Nasional Pendidikan Tinggi** (SNP) yang mencakup pengelolaan sarana prasarana

III.PEDOMAN PENERAPAN SIKLUS PPEPP EVALUASI STANDAR PEMBIAYAAN PENELITIAN

A. Tujuan

Untuk mewujudkan visi misi tujuan dan nilai-nilai universitas cipta mandiri dibutuhkan standar pembiayaan penelitian. Dibutuhkan pedoman PPEPP evaluasi standar pembiayaan yang bertujuan merancang, merumuruskan,menetapkan PPEPP standar proses evaluasi dapat berlaku dan titerapkan di Tingkat Fakultas dan Program studi.

B. Ruang Lingkup

1. Standar evaluasi pendanaan dan pembiayaan penelitian merupakan kriteria minimal sumber dan mekanisme pendanaan dan pembiayaan penelitian.

2. LPPM melakukan evaluasi terhadap anggaran pembiayaan penelitian di setaip tahunnya

3. LPPM melakukan evaluasi pembiayaan terhadap penelitian Hibah Internal, Kemnterian, dan Mandiri.

3. Evaluasi Pendanaan penelitian meliputi:

a. perencanaan evaluasi kegiatan penelitian;

b. evaluasi pembiayaan pelaksanaan penelitian;

c. evaluasi pengendalian program penelitian

d. pengadministrasian dan pengelolaan evaluaisi pembiayaan kegiatan penelitian dan hasilnya;

e. sistem penjaminan mutu penelitian;

f. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan penelitian;

g. pelaporan pembiyanan hasil penelitian; dan

h. diseminasi hasil penelitian.

4. Ketentuan tentang evaluasi pendanaan penelitian termasuk termin penerimaan dana penelitian dan besar pajak yang harus dibayar peneliti mengacu pada peraturan yang berlaku dan tertuang di dalam kontrak penelitian.

5. Setelah penandatanganan kontrak penelitian, LPPM mensosialisasikan cara melaporkan penggunaan pembiyaan penelitian secara rinci kepada peneliti.

6. Selain proposal dan laporan penelitian, setiap peneliti wajib membuat catatan penelitian dan laporan pertanggunganjawaban pembiayaan

7. LPPM menyediakan bantuan teknis kepada peneliti dalam menyusun laporan pertanggungjawaban pembiayaan .

C. Definisi Istilah

- pembiayaan: pembiayaan yang dibutuhkan dalam melaksanakan kegiatan penelitian dimualai dari perencanaan hingga luaran untuk mendukung kualitas penelitian
- Evaluasi pembiayaan: Proses strategi pembiayaan untuk mengelola dan menyiapkan pembiayaan yang sesuai dengan alokasi penelitian, sesuai target LPPM dalam mencapai peningkatan jumlah penelitian.
- Siklus PPEPP: Tahapan yang terdiri dari Perencanaan, Pelaksanaan, Evaluasi, Pengendalian, dan Peningkatan yang diterapkan pada setiap tahap kegiatan penelitian.

D. Mekanisme

1. Identifikasi evaluasi Kebutuhan pembiayaan
2. Penentuan pembiayaan penelitian
3. Penyusunan Rencana evaluasi Pengelolaan pembiayaan
4. Alokasi dan Penjadwalan pemakaian pembiayaan
5. Rencana Pengembangan pengingkatan jumlah pembiayaan

E. Pejabat Yang Menjalankan

- **Dosen Pengelola Penelitian**: Bertanggung jawab atas perencanaan pembiayaan pelaksana penelitian, serta pengelolaan penjadwalan dan alokasi Pembiayaan
- **Kepala Program Studi/Departemen**: Mensupervisi dan memastikan bahwa perencanaan pembiayaan sudah sesuai dengan kebutuhan program penelitian dan kebijakan universitas.
- **Pimpinan Universitas**: Memberikan kebijakan pembiayaan yang dibutuhkan untuk memastikan bahwa perencanaan pembiayaan dapat dijalankan secara efektif dan efisien.
- **Ketua LPPM. Bertugas:**
- 1) Menetapkan dan menandatangani kebijakan mutu, pedoman mutu, standard operating procedure(SOP) tentang pembiayaan
- 2) Memastikan adanya sasaran pada level manajemen LPPM, bidang, bagian atau subbag dan memastikan pencapaian kinerja atas sasaran yang telah ditetapkan.
- 3) Menunjuk dan menandatangani pengangkatan Wakil Manajemen dan tim internal audit.
- 4) Mendelegasikan wewenang tertentu kepada sekretaris atau kepala bagian atau pejabat lain yang ditunjuk terkait efektifitas penyelenggaraan penelitian dan penelitian kepada masyarakat.
- 5) Menyetujui dan menandatangani penyediaan sumberdaya.
- 6) Memimpin rapat tinjauan manajemen.
- **Biro Pengembangan Sumber Daya Manusia (SDM)**: Mendukung penyusunan rencana pengembangan pembiayaann.
- **Tim Audit Internal**, bertugas:
- 1) Membuat jadwal audit mengacu kepada jadwal audit tahunan yang dibuat oleh wakil manajemen.
- 2) Menetapkan dan menugaskan auditor dengan surat tugas pelaksanaan audit.
- 3) Melaksanakan audit sesuai jadwal yang telah ditetapkan.
- 4) Mengumpulkan bukti-bukti temuan audit dan membuat laporan tindakan perbaikan dan pencegahan.
- 5) Membuat laporan akhir audit untuk selanjutnya diserahkan kepada wakil manajemen sebagai bahan rapat tinjauan manajemen.

F. Dokumen Terkait

1. Statuta UNCM
2. Renstra UNCM
3. Rencana Induk Pengembangan LPPM UNCM
4. RIP bidang Penelitian Kepada Masyrakat UNCM
5. SOP terkait penggunaan pembiayaan penelitian

G. Referensi

1. **Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No. 12 Tahun 2012** tentang Standar Penelitian Kepada Masyarakat.
2. **Pedoman Penelitian Kepada Masyarakat Universitas Cipta Mandiri**.
3. **Buku Pedoman Pengelolaan Sumber Daya Manusia (SDM)** di Perguruan Tinggi.
4. **Pedoman Pengembangan Kompetensi SDM Universitas Cipta Mandiri**.
5. **Standar Nasional Pendidikan Tinggi** (SNP) yang mencakup pengelolaan sarana prasarana

III.PEDOMAN PENERAPAN SIKLUS PPEPP PENGENDALIAN STANDAR PEMBIAYAAN PENELITIAN

A. Tujuan

Untuk mencapai target penelitian yang berkualitas sejalan dengan target Visi Misi UNCM dibutuhkan standar Pengendalian pembiayaan penelitian. Dibutuhkan pedoman PPEPP pengendalian standar pembiayaan yang bertujuan merancang, merumuruskan,menetapkan PPEPP standar proses evaluasi dapat berlaku dan titerapkan di Tingkat Fakultas dan Program studi.

B. Ruang Lingkup

1. Standar pengenalian pendanaan dan pembiayaan penelitian merupakan kriteria minimal sumber dan mekanisme pendanaan dan pembiayaan penelitian.

2. LPPM melakukan Pengendalian terhadap anggaran pembiayaan penelitian di setaip tahunnya

3. LPPM melakukan penegndalian pembiayaan terhadap penelitian Hibah Internal, Kemnterian, dan Mandiri.

3. Penngendalian Pendanaan penelitian meliputi:

a. perencanaan Pengendalian kegiatan penelitian;

b. pengendalian pembiayaan pelaksanaan penelitian;

c. pengendalian program penelitian

d. pengadministrasian dan pengelolaan evaluaisi pembiayaan kegiatan penelitian dan hasilnya;

e. sistem penjaminan mutu penelitian;

f. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan penelitian;

g. pengendalian pelaporan pembiyanan hasil penelitian; dan

h. diseminasi hasil penelitian.

4. Ketentuan tentang pengendalian pendanaan penelitian termasuk termin penerimaan dana penelitian dan besar pajak yang harus dibayar peneliti mengacu pada peraturan yang berlaku dan tertuang di dalam kontrak penelitian.

5. Setelah penandatanganan kontrak penelitian, LPPM mensosialisasikan cara melaporkan penggunaan pembiyaan penelitian secara rinci kepada peneliti.

6. Selain proposal dan laporan penelitian, setiap peneliti wajib membuat catatan penelitian dan laporan pertanggunganjawaban pembiayaan

7. LPPM menyediakan bantuan teknis kepada peneliti dalam menyusun laporan pertanggungjawaban pembiayaan .

C. Definisi Istilah

- pembiayaan: pembiayaan yang dibutuhkan dalam melaksanakan kegiatan penelitian dimualai dari perencanaan hingga luaran untuk mendukung kualitas penelitian
- Pengendalian pembiayaan: Proses strategi pengendalian pembiayaan untuk mengelola dan menyiapkan pembiayaan yang sesuai dengan alokasi penelitian, sesuai target LPPM dalam mencapai peningkatan jumlah penelitian.

- Siklus PPEPP: Tahapan yang terdiri dari Perencanaan, Pelaksanaan, Evaluasi, Pengendalian, dan Peningkatan yang diterapkan pada setiap tahap kegiatan penelitian.

D. Mekanisme

1. Identifikasi pengendlian pembiayaan penelitian
2. Penentuan pembiayaan penelitian
3. Penyusunan Rencana pengendalian Pengelolaan pembiayaan
4. Alokasi dan Penjadwalan pemakaian pembiayaan
5. Rencana Pengembangan pengingkatan jumlah pembiayaan

E. Pejabat Yang Menjalankan

- **Dosen Pengelola Penelitian**: Bertanggung jawab atas perencanaan pembiayaan pelaksana penelitian, serta pengelolaan penjadwalan dan alokasi Pembiayaan
- **Kepala Program Studi/Departemen**: Mensupervisi dan memastikan bahwa perencanaan pembiayaan sudah sesuai dengan kebutuhan program penelitian dan kebijakan universitas.
- **Pimpinan Universitas**: Memberikan kebijakan pembiayaan yang dibutuhkan untuk memastikan bahwa perencanaan pembiayaan dapat dijalankan secara efektif dan efisien.
- **Ketua LPPM. Bertugas:**
- 1) Menetapkan dan menandatangani kebijakan mutu, pedoman mutu, standard operating procedure(SOP) tentang pembiayaan
- 2) Memastikan adanya sasaran pada level manajemen LPPM, bidang, bagian atau subbag dan memastikan pencapaian kinerja atas sasaran yang telah ditetapkan.
- 3) Menunjuk dan menandatangani pengangkatan Wakil Manajemen dan tim internal audit.
- 4) Mendelegasikan wewenang tertentu kepada sekretaris atau kepala bagian atau pejabat lain yang ditunjuk terkait efektifitas penyelenggaraan penelitian dan penelitian kepada masyarakat.
- 5) Menyetujui dan menandatangani penyediaan sumberdaya.
- 6) Memimpin rapat tinjauan manajemen.

- **Biro Pengembangan Sumber Daya Manusia (SDM)**: Mendukung penyusunan rencana pengembangan pembiayaann.
- **Tim Audit Internal**, bertugas:
- 1) Membuat jadwal audit mengacu kepada jadwal audit tahunan yang dibuat oleh wakil manajemen.
- 2) Menetapkan dan menugaskan auditor dengan surat tugas pelaksanaan audit.
- 3) Melaksanakan audit sesuai jadwal yang telah ditetapkan.
- 4) Mengumpulkan bukti-bukti temuan audit dan membuat laporan tindakan perbaikan dan pencegahan.
- 5) Membuat laporan akhir audit untuk selanjutnya diserahkan kepada wakil manajemen sebagai bahan rapat tinjauan manajemen.

F. Dokumen Terkait

1. Statuta UNCM
2. Renstra UNCM
3. Rencana Induk Pengembangan LPPM UNCM
4. RIP bidang Penelitian Kepada Masyrakat UNCM
5. SOP terkait penggunaan pembiayaan penelitian

G. Referensi

1. **Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No. 12 Tahun 2012** tentang Standar Penelitian Kepada Masyarakat.
2. **Pedoman Penelitian Kepada Masyarakat Universitas Cipta Mandiri**.
3. **Buku Pedoman Pengelolaan Sumber Daya Manusia (SDM)** di Perguruan Tinggi.
4. **Pedoman Pengembangan Kompetensi SDM Universitas Cipta Mandiri**.
5. **Standar Nasional Pendidikan Tinggi** (SNP) yang mencakup pengelolaan sarana prasarana

IV. PEDOMAN PENERAPAN SIKLUS PPEPP PENINGKATAN STANDAR PEMBIAYAAN PENELITIAN

A. Tujuan

Untuk mencapai target penelitian yang berkualitas sejalan dengan target Visi Misi UNCM dibutuhkan standar Peningkatan pembiayaan penelitian. Dibutuhkan pedoman PPEPP

peningkatan standar pembiayaan yang bertujuan merancang, merumuruskan,menetapkan PPEPP standar proses evaluasi dapat berlaku dan titerapkan di Tingkat Fakultas dan Program studi.

B. Ruang Lingkup

1. Standar peningkatan pendanaan dan pembiayaan penelitian merupakan kriteria minimal sumber dan mekanisme pendanaan dan pembiayaan penelitian.

2. LPPM melakukan Peningkatan terhadap anggaran pembiayaan penelitian di setaip tahunnya

3. LPPM melakukan peningkatan pembiayaan terhadap penelitian Hibah Internal, Kemnterian, dan Mandiri.

3. Peingkatan Pendanaan penelitian meliputi:

a. perencanaan Peningkatan kegiatan penelitian;

b. peningkatan pembiayaan pelaksanaan penelitian;

c. peningkatan program penelitian

d. pengadministrasian dan pengelolaan peningkatan pembiayaan kegiatan penelitian dan hasilnya;

e. sistem penjaminan mutu penelitian;

f. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan penelitian;

g. peningkatanpelaporan pembiyanan hasil penelitian; dan

h. diseminasi hasil penelitian.

4. Ketentuan tentang peningkatana pendanaan penelitian termasuk termin penerimaan dana penelitian dan besar pajak yang harus dibayar peneliti mengacu pada peraturan yang berlaku dan tertuang di dalam kontrak penelitian.

5. Setelah penandatanganan kontrak penelitian, LPPM mensosialisasikan cara melaporkan penggunaan pembiyaan penelitian secara rinci kepada peneliti.

6. Selain proposal dan laporan penelitian, setiap peneliti wajib membuat catatan penelitian dan laporan pertanggunganjawaban pembiayaan

7. LPPM menyediakan bantuan teknis kepada peneliti dalam menyusun laporan pertanggungjawaban pembiayaan .

C. Definisi Istilah

- pembiayaan: pembiayaan yang dibutuhkan dalam melaksanakan kegiatan penelitian dimualai dari perencanaan hingga luaran untuk mendukung kualitas penelitian
- Peningkatann pembiayaan: Proses strategi penigkatana pembiayaan untuk mengelola dan menyiapkan pembiayaan yang sesuai dengan alokasi penelitian, sesuai target LPPM dalam mencapai peningkatan jumlah penelitian.
- Siklus PPEPP: Tahapan yang terdiri dari Perencanaan, Pelaksanaan, Evaluasi, Pengendalian, dan Peningkatan yang diterapkan pada setiap tahap kegiatan penelitian.

D. Mekanisme

1. Identifikasi peningkatan pembiayaan penelitian
2. Penentuan pembiayaan penelitian
3. Penyusunan Rencana peningkatanPengelolaan pembiayaan
4. Alokasi dan Penjadwalan pemakaian pembiayaan
5. Rencana Pengembangan pengingkatan jumlah pembiayaan

E. Pejabat Yang Menjalankan

- **Dosen Pengelola Penelitian**: Bertanggung jawab atas perencanaan pembiayaan pelaksana penelitian, serta pengelolaan penjadwalan dan alokasi Pembiayaan
- **Kepala Program Studi/Departemen**: Mensupervisi dan memastikan bahwa perencanaan pembiayaan sudah sesuai dengan kebutuhan program penelitian dan kebijakan universitas.

- **Pimpinan Universitas**: Memberikan kebijakan pembiayaan yang dibutuhkan untuk memastikan bahwa perencanaan pembiayaan dapat dijalankan secara efektif dan efisien.
- **Ketua LPPM. Bertugas:**
- 1) Menetapkan dan menandatangani kebijakan mutu, pedoman mutu, standard operating procedure(SOP) tentang pembiayaan
- 2) Memastikan adanya sasaran pada level manajemen LPPM, bidang, bagian atau subbag dan memastikan pencapaian kinerja atas sasaran yang telah ditetapkan.
- 3) Menunjuk dan menandatangani pengangkatan Wakil Manajemen dan tim internal audit.
- 4) Mendelegasikan wewenang tertentu kepada sekretaris atau kepala bagian atau pejabat lain yang ditunjuk terkait efektifitas penyelenggaraan penelitian dan penelitian kepada masyarakat.
- 5) Menyetujui dan menandatangani penyediaan sumberdaya.
- 6) Memimpin rapat tinjauan manajemen.
- **Biro Pengembangan Sumber Daya Manusia (SDM)**: Mendukung penyusunan rencana pengembangan pembiayaann.
- **Tim Audit Internal**, bertugas:
- 1) Membuat jadwal audit mengacu kepada jadwal audit tahunan yang dibuat oleh wakil manajemen.
- 2) Menetapkan dan menugaskan auditor dengan surat tugas pelaksanaan audit.
- 3) Melaksanakan audit sesuai jadwal yang telah ditetapkan.
- 4) Mengumpulkan bukti-bukti temuan audit dan membuat laporan tindakan perbaikan dan pencegahan.
- 5) Membuat laporan akhir audit untuk selanjutnya diserahkan kepada wakil manajemen sebagai bahan rapat tinjauan manajemen.

F. Dokumen Terkait

1. Statuta UNCM
2. Renstra UNCM
3. Rencana Induk Pengembangan LPPM UNCM
4. RIP bidang Penelitian Kepada Masyrakat UNCM
5. SOP terkait penggunaan pembiayaan penelitian

G. Referensi

1. **Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No. 12 Tahun 2012** tentang Standar Penelitian Kepada Masyarakat.
2. **Pedoman Penelitian Kepada Masyarakat Universitas Cipta Mandiri**.
3. **Buku Pedoman Pengelolaan Sumber Daya Manusia (SDM)** di Perguruan Tinggi.
4. **Pedoman Pengembangan Kompetensi SDM Universitas Cipta Mandiri**.
5. **Standar Nasional Pendidikan Tinggi** (SNP) yang mencakup pengelolaan sarana prasarana

PEDOMAN PENERAPAN SIKLUS PPEPP: STANDAR LUARAN PENGABDIAN

I. PEDOMAN PENERAPAN SIKLUS PPEPP PERENCANAAN/PENETAPAN STANDAR LUARAN PENGABDIAN

A.Tujuan

Untuk memastikan bahwa kegiatan pengabdian yang dilakukan sesuai dengan kebutuhan masyarakat dan mencapai manfaat yang optimal serta terukur. Penetapan standar ini mencakup berbagai aspek seperti relevansi, efektivitas, keberlanjutan, dan manfaat dari hasil pengabdian, sehingga hasil pengabdian dapat memberikan kontribusi positif yang nyata dan berkelanjutan bagi masyarakat. Tujuan lainnya adalah untuk menentukan kriteria atau indikator yang digunakan sebagai tolok ukur kualitas luaran pengabdian. Standar ini membantu memastikan bahwa kegiatan pengabdian memiliki target yang jelas dan sesuai dengan kebutuhan masyarakat yang dilayani.

B. Ruang Lingkup

penetapan standar luaran pengabdian mencakup berbagai aspek yang perlu diperhatikan dalam menentukan kriteria atau indikator keberhasilan kegiatan pengabdian masyarakat. Hal-hal yang perlu dilakukan dalam penetapan standar luaran pengabdian UNCM meliputi: (1) relevansi dengan kebutuhan masyarakat., (2) kualitas dan kesesuaian hasil., (3) efektivitas proses pelaksanaan., (4) ketepatan waktu dan ketercapaian target., (5) sumber daya dan kompetensi pelaksanan., dan (6) keberlanjutan.

C. Definisi Istilah

1. Standar luaran pengabdian merupakan Penetapan standar luaran pengabdian merupakan proses menetapkan kriteria, indikator, atau tolok ukur yang digunakan untuk menilai kualitas dan keberhasilan hasil atau dampak kegiatan pengabdian masyarakat.
2. Standar luaran hasil pengabdian kepada masyarakat merupakan hasil konkret yang dihasilkan dari kegiatan pengabdian yang dapat diukur dan diraskan secara langsung. Luaran ini bisa berupa produk, jasa, perubahan perilaku, atau peningkatan kapasitas masyarakat.,
3. Standar luaran hasil pengabdian merupakan kriteria miimal tentang mutu luaran pengabdian.,

4. Luaran Pengabdian harus memenuhi ketentuan capaian pembelajaran lulusan dan ketentuan peraturan di perguruan tinggi., dan
5. Luaran Pengadian kepentingan umum atau nasional wajib disebarluaskan dengan cara diseminarkan, dipublikasikan, dipatenkan, dan/atau cara lain yang dapat digunakan untuk menyampaikan luaran pengabdian.

D. Mekanisme

1. Rektor UNCM melalui LPPM membentuk tim penyusunan standar luaran pengabdian.,
2. Tim penyusun standar luaran pengabdian merumuskan draf dan mempresentasikan melalui rapat.,
3. Hasil draf rapat di revisi dan dijadikan sebagai formula standar luaran pengabdian UNCM.,
4. Rektor bersama dengan senat UNCM membahas formula naskah standar luaran pengabdian.,
5. Hasil masukan dari rapat pada poin 4 direvisi dan dijadikan dokumen baku penetapan standar luaran pengabdian.,
6. Dokumen luaran standar pengabdian di tetapkan oleh Rektor UNCM dalam bentuk peraturan Rektor terkait standar luaran pengabdian UNCM.,
7. LPPM melakukan sosialisasi dokumen luaran pengabdian kepada seluruh civitas Universitas Cipta Mandiri.

E. Pejabat Yang Menjalankan

1. Rektor UNCM
2. Senat UNCM
3. Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat UNCM
4. Dosen dilingkungan UNCM
5. Mahasiswa UNCM
6. Tim penyusun standar luaran pengabdian.

F. Dokumen Terkait

1. Statuta UNCM
2. Renstra UNCM
3. Rencana Induk Pengembangan LPPM UNCM

4. RIP bidang Pengabdian Kepada Masyrakatat UNCM
5. SOP terkait pelaporan luaran Pengabdian

G. Referensi

1. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
2. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 62 Tahun 2016 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
3. Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi tahun 2016, Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Direktorat Jenderal Pembelajaran dan Kemahasiswaan Direktorat Penjaminan Mutu.
4. Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi tahun 2018, Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Direktorat Jenderal Pembelajaran dan Kemahasiswaan Direktorat Penjaminan Mutu.
5. Permendikbudristek Nomor 53 Tahun 2023 tentang penjaminan mutu pendidikan tinggi.
6. Buku panduan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat Dirjen Dikti Tahun 2024.
7. Buku panduan pelaksanaan Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat Universitas Cipta Mandiri
8. Matriks penilaian Borang Program Studi dan Perguruan Tinggi.

II.PEDOMAN PENERAPAN SIKLUS PPEPP PELAKSANAAN STANDAR LUARAN PENGABDIAN

A.Tujuan

1. Secara umum standar pelaksanaan luaran pengabdian bertujuan sebagai pedoman pelaksanaan standar luaran pengabdian di Universitas Cipta Mandiri.
2. Untuk memastikan bahwa kegiatan pengabdian masyarakat terlaksana secara efektif, efisien, dan berkualitas sesuai dengan kebutuhan serta harapan masyarakat sasaran.
3. Agar luaran yang dihasilkan dapat memberikan manfaat nyata, berkelanjutan, dan terukur, serta mampu mendukung pengembangan masyarakat secara keseluruhan.

B. Ruang Lingkup

Standar pelaksanaan luaran pengabdian mencakup aspek-aspek yang memastikan kegiatan pengabdian terlaksana sesuai dengan kriteria kualitas yang telah ditetapkan, sehingga menghasilkan luaran yang optimal dan berdampak nyata bagi masyarakat. Pedoman ini berlaku sejak ditetapkan sampai adanya perubahan dalam rapat tinjauan.

C. Definisi Istilah

1. Standar luaran pengabdian merupakan Penetapan standar luaran pengabdian merupakan proses menetapkan kriteria, indikator, atau tolok ukur yang digunakan untuk menilai kualitas dan keberhasilan hasil atau dampak kegiatan pengabdian masyarakat.
2. Standar luaran hasil pengabdian kepada masyarakat merupakan hasil konkret yang dihasilkan dari kegiatan pengabdian yang dapat diukur dan diraskan secara langsung. Luaran ini bisa berupa produk, jasa, perubahan perilaku, atau peningkatan kapasitas masyarakat.,
3. Standar luaran hasil pengabdian merupakan kriteria miimal tentang mutu luaran pengabdian.,
4. Luaran Pengabdian harus memenuhi ketentuan capaian pembelajaran lulusan dan ketentuan peraturan di perguruan tinggi., dan
5. Luaran Pengadian kepentingan umum atau nasional wajib disebarluaskan dengan cara diseminarkan, dipublikasikan, dipatenkan, dan/atau cara lain yang dapat digunakan untuk menyampaikan luaran pengabdian.

D. Mekanisme

1. LPPM melakukan persiapan teknis dan atau administrative sesuai denga nisi standar luaran pengabdian.,
2. LPPM melakukan sosialisasi isi standar luaran pengabdian kepada seluruh sivitas Universitas Cipta Mandiri.,
3. Dosen berkewajiban menyampaikan hasil/luaran pengabdian kepada program studi.,

4. Ketua program studi melaporkan hasil/luaran pengabdian dosen bersama dengan mahasiswa kepada LPPM UNCM.,
5. Pelaporan dokumentasi rekapitulasi oleh LPPM kepada Rektor UNCM.

E. Pejabat Yang Menjalankan

1. LPPM UNCM
2. Dekan
3. Ketua Program studi
4. Dosen

F. Dokumen Terkait

1. Statuta UNCM
2. Renstra UNCM
3. Rencana Induk Pengembangan LPPM UNCM
4. RIP bidang Pengabdian Kepada Masyrakatat UNCM
5. SOP terkait pelaporan luaran Pengabdian

G. Referensi

1. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
2. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 62 Tahun 2016 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
3. Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi tahun 2016, Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Direktorat Jenderal Pembelajaran dan Kemahasiswaan Direktorat Penjaminan Mutu.
4. Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi tahun 2018, Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Direktorat Jenderal Pembelajaran dan Kemahasiswaan Direktorat Penjaminan Mutu.
5. Permendikbudristek Nomor 53 Tahun 2023 tentang penjaminan mutu pendidikan tinggi.
6. Buku panduan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat Dirjen Dikti Tahun 2024.

7. Buku panduan pelaksanaan Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat Universitas Cipta Mandiri
8. Matriks penilaian Borang Program Studi dan Perguruan Tinggi.

III.PEDOMAN PENERAPAN SIKLUS PPEPP EVALUASI STANDAR LUARAN PENGABDIAN

A.Tujuan

Mengevaluasi keberhasilan kegiatan pengabdian berdasarkan standar yang ditetapkan. Evaluasi dilakukan untuk mengetahui apakah kegiatan telah mencapai target yang diinginkan dan untuk mengidentifikasi area yang perlu diperbaiki. Evaluasi standar luaran pengabdian melibatkan penilaian kualitas, relevansi, efektivitas, efisiensi, dan keberlanjutan dari hasil kegiatan pengabdian untuk memastikan bahwa kegiatan tersebut sesuai dengan standar kualitas yang diharapkan dan dapat dijadikan dasar untuk perbaikan di masa depan.

B. Ruang Lingkup

Evaluasi standar luaran pengabdian mencakup aspek-aspek yang digunakan untuk menilai keberhasilan, kualitas, dan dampak kegiatan pengabdian terhadap masyarakat. Pedoman ini berlaku sejak ditetapkan sampai adanya perubahan dalam rapat tinjauan.

C. Definisi Istilah

1. Evaluasi standar luaran pengabdian adalah proses penilaian terhadap hasil dan dampak dari kegiatan pengabdian masyarakat berdasarkan kriteria dan indikator yang telah ditetapkan dalam standar luaran.
2. Pemeriksaan adalah kegiatan melakukan pengecekan terhadap luaran pengabdian yang dilakukan secara berkala untuk mencocokkan apakah telah berjalan sesuai denga nisi standar luaran Pengabdian.
3. Penilaian luaran pengabdian dilaksnakan secara berkala dan konsisten pada setiap semester dan setiap tahun.

D. Mekanisme

1. LPPM melalui tim monitororing melakukan pengecekkan dan atau monev luaran pengabdian yang telah dilakukan Dosen.,
2. LPPM bersama tim monev merekapitulasi dan menyusun serta melaporkan laporan tertulis kepada wakil Rektor.,
3. Warek berkoordinasi dengan LPM untuk menugaskan anditor melakukan evaluasi luaran pengabdian., Auditor melaksanakan Audit mutu internal (AMI) luaran pengabdian dan menyerahkan hasil laporan kepada LPM.

E. Pejabat yang menjalankan

1. LPPM
2. Wakil Rektor
3. LPM
4. Auditor

F. Dokumen terkait

1. Statuta UNCM
2. RIP Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat UNCM
3. Pedoman standar luaran pengabdian kepada masyarakat UNCM.,
4. Buku pedoman auditor penelitian dan pengabdian kepada masyarakat UNCM.,
5. SOP standar luaran pengabdian kepada masyarakat UNCM.

G. Referensi

1. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
2. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 62 Tahun 2016 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
3. Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi tahun 2016, Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Direktorat Jenderal Pembelajaran dan Kemahasiswaan Direktorat Penjaminan Mutu.
4. Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi tahun 2018, Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Direktorat Jenderal Pembelajaran dan Kemahasiswaan Direktorat Penjaminan Mutu.
5. Permendikbudristek Nomor 53 Tahun 2023 tentang penjaminan mutu pendidikan tinggi.

6. Buku panduan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat Dirjen Dikti Tahun 2024.
7. Buku panduan pelaksanaan Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat Universitas Cipta Mandiri
8. Matriks penilaian Borang Program Studi dan Perguruan Tinggi.

IV.PEDOMAN PENERAPAN SIKLUS PPEPP PENGENDALIAN STANDAR LUARAN PENGABDIAN

A.Tujuan

Melakukan kontrol untuk memastikan bahwa pelaksanaan kegiatan tetap sesuai dengan standar yang ditetapkan dan melakukan tindakan korektif jika terjadi penyimpangan atau hambatan dalam pelaksanaan. Tujuan lainnya adalah untuk memastikan bahwa pengendalian standar luaran pengabdian dilaksanakan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan.

B. Ruang Lingkup

Mencakup seluruh proses yang dilakukan untuk memastikan bahwa kegiatan pengabdian berjalan sesuai dengan rencana dan standar yang telah ditetapkan. Pedoman ini berlaku dalam pengendalian standar luaran pengabdian dan berlaku sejak ditetapkan sampai adanya perubahan dalam rapat tinjauan.

C. Definisi Istilah

1. Standar pengendalian luaran pengabdian adalah kriteria atau pedoman yang digunakan untuk memastikan bahwa hasil dan dampak dari kegiatan pengabdian kepada masyarakat tercapai sesuai dengan tujuan, sasaran, dan kualitas yang telah ditetapkan.
2. Pengendalian adalah Tindakan koreksi atas pelaksanaan standar luaran pengabdian sehingga penyimpangan/kegagalan pemenuhan standar luaran pengabdian dapat diperbaiki.
3. Tindakan koreksi adalah Tindakan perbaikan sehingga ketercapaian/kegagalan pemenuhan isi standar luaran pengabdian dapat dipenuhi oleh pelaksanaan standar.

D. Mekanisme

1. LPM menerima dan mempelajari laporan AMI standar luaran pengabdian
2. LPM mengusulkan dan menyelenggarakan rapat tinjauan dengan LPPM.
3. LPPM menyelenggarakan rapat tinjauan membahsa hasil AMI standar luaran Pengabdian dan Menyusun rencana tindak lanjut yang berisi rekomendasi Tindakan koreksi atau peningkatan.
4. LPPM mengoreksi pelaksanaan standar luaran pengabdian yang belum sesuai dan melanjutkan serta meningkatkan pelaksanaan isi standar luaran pengabdian .
5. LPM memantau secara berkala pelaksanaan rencana tindak lanjutr standar luaran pengabdian untuk dilaporkan kepada Rektor.

E. Pejabat yang menjalankan

1. LPM
2. LPPM

F. Dokumen terkait

1. Dokumen rekapitulasi luaran pengabdian
2. RIP Penelitian dan Pengabdian UNCM
3. Dokumen mutu UNCM

G. Referensi

1. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
2. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 62 Tahun 2016 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
3. Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi tahun 2016, Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Direktorat Jenderal Pembelajaran dan Kemahasiswaan Direktorat Penjaminan Mutu.
4. Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi tahun 2018, Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Direktorat Jenderal Pembelajaran dan Kemahasiswaan Direktorat Penjaminan Mutu.
5. Permendikbudristek Nomor 53 Tahun 2023 tentang penjaminan mutu pendidikan tinggi.

6. Buku panduan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat Dirjen Dikti Tahun 2024.
7. Buku panduan pelaksanaan Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat Universitas Cipta Mandiri
8. Matriks penilaian Borang Program Studi dan Perguruan Tinggi.

V.PEDOMAN PENERAPAN SIKLUS PPEPP PENINGKATAN STANDAR LUARAN PENGABDIAN

A.Tujuan

Berdasarkan hasil evaluasi dan pengendalian, standar luaran pengabdian ditingkatkan secara berkelanjutan. Tujuannya adalah untuk mengoptimalkan dampak dan manfaat kegiatan pengabdian bagi masyarakat serta memastikan relevansi dan efektivitas kegiatan di masa mendatang.

B. Ruang Lingkup

Berbagai upaya untuk meningkatkan kualitas dan dampak kegiatan pengabdian kepada masyarakat agar lebih efektif, efisien, dan berkelanjutan. Peningkatan ini melibatkan evaluasi dan perbaikan berkelanjutan terhadap standar yang telah ditetapkan, guna memastikan bahwa kegiatan pengabdian terus memberikan manfaat maksimal bagi masyarakat. Pedoman ini berlaku dalam pengendalian standar luaran pengabdian dan berlaku sejak ditetapkan sampai adanya perubahan dalam rapat tinjauan.

C. Definisi Istilah

1. Peningkatan standar luaran pengabdian adalah proses atau upaya yang dilakukan untuk memastikan bahwa kegiatan pengabdian kepada masyarakat selalu berkembang dan ditingkatkan kualitasnya sesuai dengan kebutuhan dan tuntutan yang ada.
2. Peningkatan adalah upaya mengevaluasi dan memperbaiki sisi standar luaran pengabdian secara periodic dan berkelanjutan.,

D. Mekanisme

1. LPPM menyelenggarakan rapat internal untuk mendiskusikan hasil rapat tinjauan lanjutan.
2. LPPM mengajukan usulan peningkatan standar luaran pengabdian untuk disetujui oleh pimpinan perguruan tinggi melalui LPM.
3. LPM menerima, memvalidasi, memverifikasi, menyetujui, dan menetapkan usulan peningkatan standar luaran pengabdian dan meneruskan hasil terbaru kepada LPPM
4. LPPM melakukan sosialisasi dan mendokumentasi standar luaran pengabdian.

E. Pejabat Yang Menjalankan

1. LPM
2. LPPM

F. Dokumen Terkait

1. Dokumen rekapitulasi luaran pengabdian
2. RIP Penelitian dan Pengabdian UNCM
3. Dokumen mutu UNCM
4. Dokumen hasil rapat tinjauan standar luaran pengabdian

G. Referensi

1. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
2. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 62 Tahun 2016 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
3. Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi tahun 2016, Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Direktorat Jenderal Pembelajaran dan Kemahasiswaan Direktorat Penjaminan Mutu.
4. Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi tahun 2018, Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Direktorat Jenderal Pembelajaran dan Kemahasiswaan Direktorat Penjaminan Mutu.
5. Permendikbudristek Nomor 53 Tahun 2023 tentang penjaminan mutu pendidikan tinggi.
6. Buku panduan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat Dirjen Dikti Tahun 2024.

7. Buku panduan pelaksanaan Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat Universitas Cipta Mandiri
8. Matriks penilaian Borang Program Studi dan Perguruan Tinggi.

PEDOMAN PENERAPAN SIKLUS PPEPP: STANDAR PROSES PENGABDIAN

I.PEDOMAN PENERAPAN SIKLUS PPEPP PERENCANAAN/PENETAPAN STANDAR PROSES PENGABDIAN

A.Tujuan

1. Untuk menciptakan pelaksanaan kegiatan yang terorganisir dengan baik, dapat dipertanggungjawabkan, dan efektif dalam mencapai dampak positif yang signifikan bagi masyarakat.
2. untuk memastikan bahwa setiap tahap pelaksanaan pengabdian dilakukan secara sistematis, efektif, dan sesuai dengan prinsip-prinsip yang telah ditetapkan.

B. Ruang Lingkup

Standar proses Pengabdian merujuk Pasal 46 Permenristekdikti No. 44 Tahun 2015 merupakan kriteria minimal tentang kegiatan Pengabdian yang terdiri atas perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan. Penerapan siklus penetapan standar proses pengabdian menjadi pola dalam merancang, merumuskan, dan menetapkan standar proses pengabdian yang berlaku di UNCM. Pedoman ini berlaku dalam ppenetapan standar proses pengabdian dan berlaku sejak ditetapkan sampai adanya perubahan dalam rapat tinjauan.

C. Definisi Istilah

1. Perencanaan Pengabdian merupakan proses penyusunan proposal Pengabdian sampai evaluasi kelayakan Pengabdian untuk didanai. Proposal Pengabdian yang disetujui untuk didanai tahap selanjutnya masuk ke pelaksanaan Pengabdian. Setiap akhir tahun pelaksanaan Pengabdian harus dilaporkan dalam bentuk laporan sementara dan laporan akhir. Standar mutu sudah harus diterapkan mulai dari perencanaan sampai dengan pelaporan pelaksanaan Pengabdian.,
2. Pengabdian merupakan proses menetapkan kriteria, indikator, atau tolok ukur yang digunakan untuk menilai kualitas dan keberhasilan hasil atau dampak kegiatan pengabdian masyarakat.
3. Standar Proses Pengabdian adalah kriteria minimal tentang kegiatan Pengabdian yang terdiri atas perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan.,
4. Kegiatan Pengabdian merupakan kegiatan yang memenuhi kaidah dan metode ilmiah secara sistematis sesuai dengan otonomi keilmuan dan budaya akademik., dan

5. Kegiatan Pengabdian harus mempertimbangkan standar mutu, keselamatan kerja, kesehatan, kenyamanan, serta keamanan pengabdi, masyarakat, dan lingkungan.

D. Mekanisme

1. Rektor UNCM melalui LPPM membentuk tim penyusunan standar proses pengabdian.,
2. Tim penyusun standar prose pengabdian merumuskan draf dan mempresentasikan melalui rapat yang ditentukan.,
3. Hasil draf rapat di revisi dan dijadikan sebagai formula standar proses pengabdian UNCM.,
4. Rektor bersama dengan senat UNCM membahas formula naskah standar proses pengabdian.,
5. Hasil masukan dari rapat pada poin 4 direvisi dan dijadikan dokumen baku penetapan standar proses pengabdian.,
6. Dokumen luaran standar pengabdian di tetapkan oleh Rektor UNCM dalam bentuk peraturan Rektor terkait standar proses pengabdian UNCM.,
7. LPPM melakukan sosialisasi dokumen standar proses pengabdian kepada seluruh civitas Universitas Cipta Mandiri.

E. Pejabat Yang Menjalankan

1. Rektor UNCM
2. Senat UNCM
3. LPM
4. LPPM UNCM
5. Dekan
6. Dosen dilingkungan UNCM
7. Mahasiswa UNCM
8. Tim penyusun standar luaran pengabdian.

F. Dokumen Terkait

1. Statuta UNCM
2. Renstra UNCM
3. Rencana Induk Pengembangan LPPM UNCM

4. RIP bidang Pengabdian Kepada Masyrakatat UNCM
5. SOP terkait pelaporan proses Pengabdian

G. Referensi

1. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
2. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 62 Tahun 2016 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
3. Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi tahun 2016, Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Direktorat Jenderal Pembelajaran dan Kemahasiswaan Direktorat Penjaminan Mutu.
4. Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi tahun 2018, Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Direktorat Jenderal Pembelajaran dan Kemahasiswaan Direktorat Penjaminan Mutu.
5. Permendikbudristek Nomor 53 Tahun 2023 tentang penjaminan mutu pendidikan tinggi.
6. Buku panduan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat Dirjen Dikti Tahun 2024.
7. Buku panduan pelaksanaan Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat Universitas Cipta Mandiri
8. Matriks penilaian Borang Program Studi dan Perguruan Tinggi.

II.PEDOMAN PENERAPAN SIKLUS PPEPP PELAKSANAAN STANDAR PROSES PENGABDIAN

A.Tujuan

1. Menciptakan kegiatan pengabdian yang terorganisir dengan baik, efisien, dan akuntabel, dengan hasil yang memberikan manfaat signifikan dan berkelanjutan bagi masyarakat.
2. Memastikan bahwa pelaksanaan standar prose pengabdian dilaksanakan sesuai dengan standar.

B. Ruang Lingkup

Pedoman ini berlaku dalam pelaksanaan standar proses pengabdian. Pedoman ini berlaku dalam ppenetapan standar proses pengabdian dan berlaku sejak ditetapkan sampai adanya perubahan dalam rapat tinjauan.

C. Definisi Istilah

1. Standar Proses Pengabdian adalah kriteria minimal tentang kegiatan Pengabdian yang terdiri atas perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan.,
2. Pengabdian merupakan proses menetapkan kriteria, indikator, atau tolok ukur yang digunakan untuk menilai kualitas dan keberhasilan hasil atau dampak kegiatan pengabdian masyarakat.
3. Kegiatan Pengabdian merupakan kegiatan yang memenuhi kaidah dan metode ilmiah secara sistematis sesuai dengan otonomi keilmuan dan budaya akademik., dan
4. Kegiatan Pengabdian harus mempertimbangkan standar mutu, keselamatan kerja, kesehatan, kenyamanan, serta keamanan pengabdi, masyarakat, dan lingkungan.
5. Pelaksanaan proses pengabdian adalah kegiatan pelaksanaan secara terstruktur sesuai dengan ukuran, spesifikasi, dan patokan sebagaiman dinyatakan dalam standar proses Pengabdian agar dipatuhi, dikerjakan, dan dipenuhi pencapaiannya.

D. Mekanisme

1. LPPM melakukan persiapan teknis dan atau administrative sesuai denga nisi standar proses pengabdian.,
2. LPPM melakukan sosialisasi isi standar proses pengabdian kepada seluruh sivitas Universitas Cipta Mandiri.,
3. LPPM melalui Dekan dan ketua program studi mengarahkan dosen untuk melaksanakan pengabdian dengan melibatkan mahasiswa sesuai dengan standar proses pengabdian.,
4. LPPM, Dekan, dan Ketua Program Studi memastikan proposal Pengabdian yang diajukan sesuai dengan buku panduan Pengabdian UNCM.,
5. Dosen berkewajiban untuk mengunggah proposal Pengabdian melalui Simlitabmas UNCM.,
6. Dosen melaksanakan Pengabdian sesuai proposal yang telah disetujui.,
7. Dosen Menyusun laporan akhir Pengabdian sesuai dengan Buku panduan Pengabdian UNCM.,

8. LPPM, Dekan, dan Ketua Program Studi memastikan laporan akhir pengabdian sesuai dengan buku panduan pengabdian UNCM.,
9. Dosen mengunggah laporan akhir pengabdian.

E. Pejabat Yang Menjalankan

1. LPPM UNCM
2. Dekan
3. Ketua Program studi
4. Dosen

F. Dokumen Terkait

1. Statuta UNCM
2. Renstra UNCM
3. Rencana Induk Pengembangan LPPM UNCM
4. RIP bidang Pengabdian Kepada Masyrakatat UNCM
5. Buku Panduan Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat UNCM
6. SOP terkait pelaksanaan proses Pengabdian

G. Referensi

1. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
2. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 62 Tahun 2016 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
3. Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi tahun 2016, Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Direktorat Jenderal Pembelajaran dan Kemahasiswaan Direktorat Penjaminan Mutu.
4. Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi tahun 2018, Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Direktorat Jenderal Pembelajaran dan Kemahasiswaan Direktorat Penjaminan Mutu.
5. Permendikbudristek Nomor 53 Tahun 2023 tentang penjaminan mutu pendidikan tinggi.
6. Buku panduan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat Dirjen Dikti Tahun 2024.

7. Buku panduan pelaksanaan Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat Universitas Cipta Mandiri
8. Matriks penilaian Borang Program Studi dan Perguruan Tinggi.

III.PEDOMAN PENERAPAN SIKLUS PPEPP EVALUASI STANDAR PROSES PENGABDIAN

A.Tujuan

1. Sebagai pedoman dalam melakukan evaluasi pelaksanaan standar proses pengabdian di Universitas Cipta Mandiri.
2. Untuk memastikan bahwa evaluasi standar proses Pengabdian dilaksanakan sesuai standar.

B. Ruang Lingkup

Pedoman ini berlaku dalam pelaksanaan standar proses pengabdian. Pedoman ini berlaku dalam ppenetapan standar proses pengabdian dan berlaku sejak ditetapkan sampai adanya perubahan dalam rapat tinjauan.

C. Definisi Istilah

1. Monitoring standar proses pengabdian adalah proses rutin pengumpulan data dan pengukuran kemajuan ats objektif program, memantau perubahan yang focus pada proses Pengabdian.,
2. Evaluasi standar proses pengabdian adalah pengukuran atas suatu proses agar diketahui apakah proses pelaksanaan dilaksanakan sesuai denga nisi standar proses pengabdian.
3. Pemeriksaan adalah kegiatan melakukan pengecekan terhadap pelaksanaan pengabdian yang dilakukan secara berkala untuk mencocokkan apakah telah berjalan sesuai denga isi standar standar proses Pengabdian.

D. Mekanisme

1. LPPM melalui tim monitororing melakukan pengecekkan dan atau monev proses pengabdian yang telah dilakukan Dosen.,
2. LPPM bersama tim monev merekapitulasi dan menyusun serta melaporkan laporan tertulis kepada wakil Rektor.,

3. Warek berkoordinasi dengan LPM untuk menugaskan anditor melakukan evaluasi proses pengabdian.,
4. Auditor melaksanakan Audit mutu internal (AMI) proses pengabdian dan menyerahkan hasil laporan kepada LPM.

E. Pejabat yang menjalankan

1. LPPM
2. Wakil Rektor
3. LPM
4. Auditor

F. Dokumen terkait

1. Statuta UNCM
2. RIP Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat UNCM
3. Pedoman standar proses pengabdian kepada masyarakat UNCM.,
4. Buku pedoman auditor penelitian dan pengabdian kepada masyarakat UNCM.,
5. SOP standar proses pengabdian kepada masyarakat UNCM.

G. Referensi

1. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
2. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 62 Tahun 2016 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
3. Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi tahun 2016, Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Direktorat Jenderal Pembelajaran dan Kemahasiswaan Direktorat Penjaminan Mutu.
4. Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi tahun 2018, Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Direktorat Jenderal Pembelajaran dan Kemahasiswaan Direktorat Penjaminan Mutu.
5. Permendikbudristek Nomor 53 Tahun 2023 tentang penjaminan mutu pendidikan tinggi.
6. Buku panduan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat Dirjen Dikti Tahun 2024.

7. Buku panduan pelaksanaan Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat Universitas Cipta Mandiri
8. Matriks penilaian Borang Program Studi dan Perguruan Tinggi.

IV.PEDOMAN PENERAPAN SIKLUS PPEPP PENGENDALIAN STANDAR PROSES PENGABDIAN

A.Tujuan

1. Sebagai pedoman dalam melakukan pengendalian pelaksanaan standar proses Pengabdian di Universitas Cipta Mandiri.,
2. Untuk memastikan bahwa pengendalian standar proses Pengabdian dilaksanakan sesuai standar.

B. Ruang Lingkup

Pedoman ini berlaku dalam pengendalian standar proses pengabdian. Pedoman ini berlaku dalam ppenetapan standar proses pengabdian dan berlaku sejak ditetapkan sampai adanya perubahan dalam rapat tinjauan.

C. Definisi Istilah

1. Standar pengendalian proses pengabdian adalah kriteria atau pedoman yang digunakan untuk memastikan bahwa proses dan dampak dari kegiatan pengabdian kepada masyarakat tercapai sesuai dengan tujuan, sasaran, dan kualitas yang telah ditetapkan.
2. Pengendalian adalah tindakan koreksi atas pelaksanaan standar proses pengabdian sehingga penyimpangan/kegagalan pemenuhan standar proses pengabdian dapat diperbaiki.
3. Tindakan koreksi adalah tindakan perbaikan sehingga ketercapaian/kegagalan pemenuhan isi standar proses pengabdian dapat dipenuhi oleh pelaksanaan standar.

D. Mekanisme

1. LPM menerima dan mempelajari laporan AMI standar proses pengabdian
2. LPM mengusulkan dan menyelenggarakan rapat tinjauan dengan LPPM.

3. LPPM menyelenggarakan rapat tinjauan membahas hasil AMI standar proses Pengabdian dan menyusun rencana tindak lanjut yang berisi rekomendasi tindakan koreksi atau peningkatan.
4. LPPM mengoreksi pelaksanaan standar proses pengabdian yang belum sesuai dan melanjutkan serta meningkatkan pelaksanaan isi standar proses pengabdian .
5. LPM memantau secara berkala pelaksanaan rencana tindak lanjut standar proses pengabdian untuk dilaporkan kepada Rektor.

E. Pejabat yang menjalankan

1. LPM
2. LPPM

F. Dokumen terkait

1. Dokumen rekapitulasi luaran pengabdian
2. RIP Penelitian dan Pengabdian UNCM
3. Dokumen mutu UNCM
4. SOP standar proses pengabdian kepada masyarakat UNCM.

G. Referensi

1. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
2. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 62 Tahun 2016 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
3. Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi tahun 2016, Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Direktorat Jenderal Pembelajaran dan Kemahasiswaan Direktorat Penjaminan Mutu.
4. Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi tahun 2018, Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Direktorat Jenderal Pembelajaran dan Kemahasiswaan Direktorat Penjaminan Mutu.
5. Permendikbudristek Nomor 53 Tahun 2023 tentang penjaminan mutu pendidikan tinggi.
6. Buku panduan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat Dirjen Dikti Tahun 2024.

7. Buku panduan pelaksanaan Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat Universitas Cipta Mandiri
8. Matriks penilaian Borang Program Studi dan Perguruan Tinggi.

V.PEDOMAN PENERAPAN SIKLUS PPEPP PENINGKATAN STANDAR PROSES PENGABDIAN

A.Tujuan

1. Sebagai pedoman dalam melakukan peningkatan pelaksanaan standar proses Pengabdian di Universitas Cipta Mandiri.,
2. Untuk memastikan bahwa peningkatan standar proses Pengabdian dilaksanakan sesuai standar.

B. Ruang Lingkup

Pedoman ini berlaku dalam penengkitan standar proses pengabdian. Pedoman ini berlaku dalam ppenetapan standar proses pengabdian dan berlaku sejak ditetapkan sampai adanya perubahan dalam rapat tinjauan.

C. Definisi Istilah

1. Peningkatan standar proses pengabdian adalah proses atau upaya yang dilakukan untuk memastikan bahwa kegiatan pengabdian kepada masyarakat selalu berkembang dan ditingkatkan kualitasnya sesuai dengan kebutuhan dan tuntutan yang ada.
2. Peningkatan adalah upaya mengevaluasi dan memperbaiki isi standar proses pengabdian secara periodik dan berkelanjutan.,

D. Mekanisme

1. LPPM menyelenggarakan rapat internal untuk mendiskusikan hasil rapat tinjauan lanjutan.
2. LPPM mengajukan usulan peningkatan standar proses pengabdian untuk disetujui oleh pimpinan perguruan tinggi melalui LPM.
3. LPM menerima, memvalidasi, memverifikasi, menyetujui, dan menetapkan usulan peningkatan standar proses pengabdian dan meneruskan hasil terbaru kepada LPPM
4. LPPM melakukan sosialisasi dan mendokumentasi standar proses pengabdian.

E. Pejabat Yang Menjalankan

1. LPM
2. LPPM

F. Dokumen Terkait

1. Dokumen rekapitulasi luaran pengabdian
2. RIP Penelitian dan Pengabdian UNCM
3. Dokumen mutu UNCM
4. Dokumen hasil rapat tinjauan standar proses pengabdian
5. SOP standar proses pengabdian kepada masyarakat UNCM.

G. Referensi

1. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
2. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 62 Tahun 2016 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
3. Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi tahun 2016, Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Direktorat Jenderal Pembelajaran dan Kemahasiswaan Direktorat Penjaminan Mutu.
4. Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi tahun 2018, Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Direktorat Jenderal Pembelajaran dan Kemahasiswaan Direktorat Penjaminan Mutu.
5. Permendikbudristek Nomor 53 Tahun 2023 tentang penjaminan mutu pendidikan tinggi.
6. Buku panduan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat Dirjen Dikti Tahun 2024.
7. Buku panduan pelaksanaan Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat Universitas Cipta Mandiri
8. Matriks penilaian Borang Program Studi dan Perguruan Tinggi.

PEDOMAN PENERAPAN SIKLUS PPEPP: STANDAR PENILAIAN PENGABDIAN

I.PEDOMAN PENERAPAN SIKLUS PPEPP PERENCANAAN/PENETAPAN STANDAR PENILAIAN PENGABDIAN

A.Tujuan

1. Untuk menciptakan pelaksanaan kegiatan yang terorganisir dengan baik, dapat dipertanggungjawabkan, dan efektif dalam mencapai dampak positif yang signifikan bagi masyarakat.
2. untuk memastikan bahwa setiap tahap pelaksanaan pengabdian dilakukan secara sistematis, efektif, dan sesuai dengan prinsip-prinsip yang telah ditetapkan.

B. Ruang Lingkup

Dalam rangka memenuhi amanah peraturan dan perundang=-undangan, khususnya Permendikbud Nomor 3 Tahun 2020 Pasal 60 yang menyatakan bahwa Pengabdian kepada Masyarakat (PkM) merupakan kriteria minimal penilaian terhadap penilaian Pengabdian kepada Masyarakat (PkM). Standar penetapan penilaian pengabdian berlaku dalam ppenetapan standar penilaian pengabdian dan berlaku sejak ditetapkan sampai adanya perubahan dalam rapat tinjauan.

C. Definisi Istilah

1. Standar penilaian Pengabdian kepada Masyarakat merupakan kriteria minimal penilaian terhadap proses dan hasil Pengabdian yang harus memperhatikan kesesuaian dengan standar hasil, standar isi, dan standar proses.,
2. Standar penetapan penilaian pengabdian kepada masyarakat merupakan kriteria minimal tentang penilaian terhadap proses dan hasil pengabdian.
3. Penilaian merupakan bagian yang tidak dapat dipisahkan dengan perencanaan dan pelaksanaan PkM. Penilaian PkM dilakukan pada proses dan hasil PkM dalam rangka menjamin mutu hasil PkM.,
4. Peremenristek dikti menyatakan bahwa penilaian Pengabdian dilakukan secara terintegrasi paling sedikit memenuhi unsur; edukatif, objektif, akuntabel, dan transparan.,

5. Penilaian proses dan hasil PkM harus memenuhi prinsip penilaian dan memperhatikan kesesuaian dengan standar hasil,standar isi, dan standar proses PkM. oleh karena itu, perlu dibuat Penilaian yang terstandar harus dapat dilakukan terhadap:
    a. Standar Penilaian Proposal
    b. Standar Penilaian Kemajuan
    c. Standar Penilaian Laporan

D. Mekanisme

1. Rektor UNCM melalui LPPM membentuk tim penyusunan standar penilaian pengabdian.,
2. Tim penyusun standar penilaian pengabdian merumuskan draf dan mempresentasikan melalui rapat yang ditentukan.,
3. Hasil draf rapat di revisi dan dijadikan sebagai formula standar penilaian pengabdian UNCM.,
4. Rektor bersama dengan senat UNCM membahas formula naskah standar penilaian pengabdian.,
5. Hasil masukan dari rapat pada poin 4 direvisi dan dijadikan dokumen baku penetapan standar penilaian pengabdian.,
6. Dokumen penilaian standar pengabdian di tetapkan oleh Rektor UNCM dalam bentuk peraturan Rektor terkait standar penilaian pengabdian UNCM.,
7. LPPM melakukan sosialisasi dokumen standar penilaian pengabdian kepada seluruh civitas Universitas Cipta Mandiri.

E. Pejabat Yang Menjalankan

1. Rektor UNCM
2. Senat UNCM
3. LPM
4. LPPM UNCM
5. Dekan
6. Dosen dilingkungan UNCM
7. Mahasiswa UNCM
8. Tim penyusun standar penilaian pengabdian.

F. Dokumen Terkait

1. Statuta UNCM
2. Renstra UNCM
3. Rencana Induk Pengembangan LPPM UNCM
4. RIP bidang Pengabdian Kepada Masyrakatat UNCM
5. SOP terkait standar penilaian Pengabdian

G. Referensi

1. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
2. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 62 Tahun 2016 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
3. Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi tahun 2016, Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Direktorat Jenderal Pembelajaran dan Kemahasiswaan Direktorat Penjaminan Mutu.
4. Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi tahun 2018, Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Direktorat Jenderal Pembelajaran dan Kemahasiswaan Direktorat Penjaminan Mutu.
5. Permendikbud Nomor 3 Tahun 2020 Pasal 60.
6. Permendikbudristek Nomor 53 Tahun 2023 tentang penjaminan mutu pendidikan tinggi.
7. Buku panduan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat Dirjen Dikti Tahun 2024.
8. Buku panduan pelaksanaan Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat Universitas Cipta Mandiri
9. Matriks penilaian Borang Program Studi dan Perguruan Tinggi.

II.PEDOMAN PENERAPAN SIKLUS PPEPP PELAKSANAAN STANDAR PENILAIAN PENGABDIAN

A.Tujuan

1. Menciptakan kegiatan pengabdian yang terorganisir dengan baik, efisien, dan akuntabel, dengan hasil yang memberikan manfaat signifikan dan berkelanjutan bagi masyarakat.
2. Memastikan bahwa pelaksanaan standar penilaian pengabdian dilaksanakan sesuai dengan standar.

B. Ruang Lingkup

Pedoman ini berlaku dalam pelaksanaan standar penilaian pengabdian. Pedoman ini berlaku dalam pelaksanaan standar penilaian pengabdian dan berlaku sejak ditetapkan sampai adanya perubahan dalam rapat tinjauan.

C. Definisi Istilah

1. Standar penilaian Pengabdian kepada Masyarakat merupakan kriteria minimal penilaian terhadap proses dan hasil Pengabdian yang harus memperhatikan kesesuaian dengan standar hasil, standar isi, dan standar proses.,
2. Standar pelaksanaan penilaian pengabdian kepada masyarakat merupakan kriteria minimal tentang penilaian terhadap proses dan hasil pengabdian.
3. Penilaian merupakan bagian yang tidak dapat dipisahkan dengan perencanaan dan pelaksanaan PkM. Penilaian PkM dilakukan pada proses dan hasil PkM dalam rangka menjamin mutu hasil PkM.,
4. Peremenristek dikti menyatakan bahwa penilaian Pengabdian dilakukan secara terintegrasi paling sedikit memenuhi unsur; edukatif, objektif, akuntabel, dan transparan.,
5. Penilaian proses dan hasil PkM harus memenuhi prinsip penilaian dan memperhatikan kesesuaian dengan standar hasil,standar isi, dan standar proses PkM. oleh karena itu, perlu dibuat Penilaian yang terstandar harus dapat dilakukan terhadap:
    a. Standar Penilaian Proposal
    b. Standar Penilaian Kemajuan

c. Standar Penilaian Laporan

D. Mekanisme

1. LPPM melakukan persiapan teknis dan atau administratif sesuai dengan isi standar penilaian pengabdian.,
2. LPPM melakukan sosialisasi isi standar penilaian pengabdian kepada seluruh sivitas Universitas Cipta Mandiri.,
3. LPPM membentuk tim reviewer dalam rangka meningkatkan kualitas pengabdian.,
4. Rektor menetapkan Tim Reviewer melalui SK Rektor UNCM.
5. Tim Reviewer menilai dan membuat laporan hasil reviewer terhadap dosen pelaksana Pengabdian.

E. Pejabat Yang Menjalankan

1. LPPM UNCM
2. Tim Reviewer
3. Dosen

F. Dokumen Terkait

1. Statuta UNCM
2. Renstra UNCM
3. Rencana Induk Pengembangan LPPM UNCM
4. RIP bidang Pengabdian Kepada Masyrakatat UNCM
5. Buku Panduan Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat UNCM
6. SOP terkait pelaksanaan penilaian Pengabdian

G. Referensi

1. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
2. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 62 Tahun 2016 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.

3. Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi tahun 2016, Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Direktorat Jenderal Pembelajaran dan Kemahasiswaan Direktorat Penjaminan Mutu.
4. Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi tahun 2018, Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Direktorat Jenderal Pembelajaran dan Kemahasiswaan Direktorat Penjaminan Mutu.
5. Permendikbud Nomor 3 Tahun 2020 Pasal 60.
6. Permendikbudristek Nomor 53 Tahun 2023 tentang penjaminan mutu pendidikan tinggi.
7. Buku panduan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat Dirjen Dikti Tahun 2024.
8. Buku panduan pelaksanaan Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat Universitas Cipta Mandiri
9. Matriks penilaian Borang Program Studi dan Perguruan Tinggi.

III.PEDOMAN PENERAPAN SIKLUS PPEPP EVALUASI STANDAR PENILAIAN PENGABDIAN

A.Tujuan

1. Sebagai pedoman dalam melakukan evaluasi pelaksanaan standar penilain pengabdian di Universitas Cipta Mandiri.
2. Untuk memastikan bahwa evaluasi standar standar Pengabdian dilaksanakan sesuai standar.

B. Ruang Lingkup

Pedoman ini berlaku dalam pelaksanaan standar penilaian pengabdian. Pedoman ini berlaku dalam ppenetapan standar proses pengabdian dan berlaku sejak ditetapkan sampai adanya perubahan dalam rapat tinjauan.

C. Definisi Istilah

1. Reviewer merupakan tim yang dibentuk oleh LPPM dan ditetapkan oleh Rektor melalui SK Rektor dengan tujuan untuk menilai dan memberi penguatan terkait proses dan hasil pengabdian.

2. Monitoring standar penilaian pengabdian adalah proses rutin pengumpulan data dan pengukuran kemajuan ats objektif program, memantau perubahan yang fokus pada penilaian Pengabdian.,
3. Evaluasi standar penilaian pengabdian adalah pengukuran atas suatu proses agar diketahui apakah proses pelaksanaan dilaksanakan sesuai denga nisi standar proses pengabdian.
4. Penilaian merupakan bagian yang tidak dapat dipisahkan dengan perencanaan dan pelaksanaan PkM. Penilaian PkM dilakukan pada proses dan hasil PkM dalam rangka menjamin mutu hasil PkM.,
5. Peremenristek dikti menyatakan bahwa penilaian Pengabdian dilakukan secara terintegrasi paling sedikit memenuhi unsur; edukatif, objektif, akuntabel, dan transparan.,
6. Penilaian proses dan hasil PkM harus memenuhi prinsip penilaian dan memperhatikan kesesuaian dengan standar hasil,standar isi, dan standar proses PkM. oleh karena itu, perlu dibuat Penilaian yang terstandar harus dapat dilakukan terhadap:
    1. Standar Penilaian Proposal
    2. Standar Penilaian Kemajuan
    3. Standar Penilaian Laporan

D. Mekanisme

1. LPPM melalui tim Reviewer melakukan pembedahan terkait laporan hasil penilaian proses dan luaran pengabdian yang telah dilakukan Dosen.,
2. LPPM bersama tim reviewer merekapitulasi dan menyusun serta melaporkan laporan tertulis kepada LPM.,

E. Pejabat yang menjalankan

1. LPPM
2. Tim Reviewer

F. Dokumen terkait

1. Statuta UNCM
2. RIP Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat UNCM
3. Pedoman standar proses pengabdian kepada masyarakat UNCM.,

4. Buku pedoman auditor penelitian dan pengabdian kepada masyarakat UNCM.,
5. SOP standar penilaian pengabdian kepada masyarakat UNCM.

G. Referensi

1. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
2. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 62 Tahun 2016 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
3. Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi tahun 2016, Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Direktorat Jenderal Pembelajaran dan Kemahasiswaan Direktorat Penjaminan Mutu.
4. Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi tahun 2018, Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Direktorat Jenderal Pembelajaran dan Kemahasiswaan Direktorat Penjaminan Mutu.
5. Permendikbud Nomor 3 Tahun 2020 Pasal 60.
6. Permendikbudristek Nomor 53 Tahun 2023 tentang penjaminan mutu pendidikan tinggi.
7. Buku panduan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat Dirjen Dikti Tahun 2024.
8. Buku panduan pelaksanaan Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat Universitas Cipta Mandiri
9. Matriks penilaian Borang Program Studi dan Perguruan Tinggi.

IV.PEDOMAN PENERAPAN SIKLUS PPEPP PENGENDALIAN STANDAR PENILAIAN PENGABDIAN

A.Tujuan

1. Sebagai pedoman dalam melakukan pengendalian pelaksanaan standar penilaian Pengabdian di Universitas Cipta Mandiri.,
2. Untuk memastikan bahwa pengendalian standar penilaian Pengabdian dilaksanakan sesuai standar.

B. Ruang Lingkup

Pedoman ini berlaku dalam pengendalian standar penilaian pengabdian. Pedoman ini berlaku dalam penetapan standar penilaian pengabdian dan berlaku sejak ditetapkan sampai adanya perubahan dalam rapat tinjauan.

C. Definisi Istilah

1. Standar pengendalian penilaian pengabdian adalah kriteria atau pedoman yang digunakan untuk memastikan bahwa proses dan dampak dari penilaian kegiatan pengabdian kepada masyarakat tercapai sesuai dengan tujuan, sasaran, dan kualitas yang telah ditetapkan.
2. Pengendalian adalah tindakan koreksi atas pelaksanaan standar penilaian pengabdian sehingga penyimpangan/kegagalan pemenuhan standar proses pengabdian dapat diperbaiki.
3. Tindakan koreksi adalah tindakan perbaikan sehingga ketercapaian/kegagalan pemenuhan isi standar penilaian pengabdian dapat dipenuhi oleh pelaksanaan standar.

D. Mekanisme

1. LPM mengkaji dan mengembangkan hasil rumusan laporan Penilaian Pengabdian untuk diusulkan dan menyelenggarakan rapat tinjauan dengan LPPM dan Tim Reviewer Pengabdian.,
2. LPM, LPPM, dan Tim Reviewer menyelenggarakan rapat tinjauan dan Menyusun rencana tindak lanjut yang berisi rekomendasi tindakan koreksi atau peningkatan.

E. Pejabat yang menjalankan

1. LPM
2. LPPM
3. Tim Reviewer

F. Dokumen terkait

1. Dokumen rekapitulasi luaran pengabdian
2. RIP Penelitian dan Pengabdian UNCM
3. Dokumen mutu UNCM
4. SOP standar penilaian pengabdian kepada masyarakat UNCM.

G. Referensi

1. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
2. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 62 Tahun 2016 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
3. Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi tahun 2016, Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Direktorat Jenderal Pembelajaran dan Kemahasiswaan Direktorat Penjaminan Mutu.
4. Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi tahun 2018, Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Direktorat Jenderal Pembelajaran dan Kemahasiswaan Direktorat Penjaminan Mutu.
5. Permendikbud Nomor 3 Tahun 2020 Pasal 60.
6. Permendikbudristek Nomor 53 Tahun 2023 tentang penjaminan mutu pendidikan tinggi.
7. Buku panduan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat Dirjen Dikti Tahun 2024.
8. Buku panduan pelaksanaan Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat Universitas Cipta Mandiri
9. Matriks penilaian Borang Program Studi dan Perguruan Tinggi.

V.PEDOMAN PENERAPAN SIKLUS PPEPP PENINGKATAN STANDAR PROSES PENGABDIAN

A.Tujuan

1. Sebagai pedoman dalam melakukan peningkatan pelaksanaan standar penilaian Pengabdian di Universitas Cipta Mandiri.,
2. Untuk memastikan bahwa peningkatan standar penilaian Pengabdian dilaksanakan sesuai standar.

B. Ruang Lingkup

Pedoman ini berlaku dalam peningkatan standar penilaian pengabdian. Pedoman ini berlaku dalam ppenetapan standar penilaian pengabdian dan berlaku sejak ditetapkan sampai adanya perubahan dalam rapat tinjauan.

C. Definisi Istilah

1. Peningkatan standar penilaian pengabdian adalah proses atau upaya yang dilakukan untuk memastikan bahwa kegiatan penilaian pengabdian kepada masyarakat selalu berkembang dan ditingkatkan kualitasnya sesuai dengan kebutuhan dan tuntutan yang ada.
2. Peningkatan adalah upaya mengevaluasi dan memperbaiki isi standar penilaian pengabdian secara periodik dan berkelanjutan.,

D. Mekanisme

1. Laporan tindak lanjut dari hasil rapat oleh LPM, LPPM, dan Tim Reviewer didiskusikan dalam rapat umum UNCM.,
2. LPPM mengajukan usulan peningkatan standar penilaian pengabdian untuk disetujui oleh pimpinan perguruan tinggi melalui LPM.
3. LPM menerima, memvalidasi, memverifikasi, menyetujui, dan menetapkan usulan peningkatan standar penilaian pengabdian dan meneruskan hasil terbaru kepada LPPM
4. LPPM melakukan sosialisasi dan mendokumentasi standar penilaian pengabdian.

E. Pejabat Yang Menjalankan

1. LPM
2. LPPM
3. Tim Reviwer
4. Dosen

F. Dokumen Terkait

1. Dokumen rekapitulasi luaran pengabdian
2. RIP Penelitian dan Pengabdian UNCM
3. Dokumen mutu UNCM
4. Dokumen hasil rapat tinjauan standar proses pengabdian

5. SOP standar Penilaian pengabdian kepada masyarakat UNCM.

G. Referensi

1. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
2. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 62 Tahun 2016 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
3. Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi tahun 2016, Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Direktorat Jenderal Pembelajaran dan Kemahasiswaan Direktorat Penjaminan Mutu.
4. Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi tahun 2018, Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Direktorat Jenderal Pembelajaran dan Kemahasiswaan Direktorat Penjaminan Mutu.
5. Permendikbud Nomor 3 Tahun 2020 Pasal 60.
6. Permendikbudristek Nomor 53 Tahun 2023 tentang penjaminan mutu pendidikan tinggi.
7. Buku panduan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat Dirjen Dikti Tahun 2024.
8. Buku panduan pelaksanaan Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat Universitas Cipta Mandiri
9. Matriks penilaian Borang Program Studi dan Perguruan Tinggi.

PEDOMAN PENERAPAN SIKLUS PPEPP: STANDAR PENGELOLAAN PENGABDIAN

I.PEDOMAN PENERAPAN SIKLUS PPEPP PERENCANAAN/PENETAPAN STANDAR PENGELOLAAN PENGABDIAN

A. Tujuan

Pedoman ini disusun untuk memastikan standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat di Universitas Cipta Mandiri dilaksanakan secara terstruktur dan efektif. Dengan menerapkan siklus PPEPP, diharapkan pengabdian kepada masyarakat dapat memberikan manfaat yang maksimal bagi masyarakat dan pihak universitas.

B. Ruang Lingkup

Pedoman ini mencakup seluruh tahapan pengelolaan pengabdian kepada masyarakat di Universitas Cipta Mandiri, termasuk:Perencanaan program pengabdian. 1) Pelaksanaan kegiatan pengabdian. 2) Evaluasi hasil kegiatan. 3) Pengembangan kegiatan untuk peningkatan kualitas pengabdian. 4) Pelaporan hasil kegiatan kepada pihak terkait.

C. Definisi Istilah

1. Standar luaran pengabdian merupakan Penetapan standar luaran pengabdian merupakan proses menetapkan kriteria, indikator, atau tolok ukur yang digunakan untuk menilai kualitas dan keberhasilan hasil atau dampak kegiatan pengabdian masyarakat.
2. Standar luaran hasil pengabdian kepada masyarakat merupakan hasil konkret yang dihasilkan dari kegiatan pengabdian yang dapat diukur dan diraskan secara langsung. Luaran ini bisa berupa produk, jasa, perubahan perilaku, atau peningkatan kapasitas masyarakat.,
3. Standar luaran hasil pengabdian merupakan kriteria miimal tentang mutu luaran pengabdian.,
4. Luaran Pengabdian harus memenuhi ketentuan capaian pembelajaran lulusan dan ketentuan peraturan di perguruan tinggi., dan
5. Luaran Pengadian kepentingan umum atau nasional wajib disebarluaskan dengan cara diseminarkan, dipublikasikan, dipatenkan, dan/atau cara lain yang dapat digunakan untuk menyampaikan luaran pengabdian.

D. Mekanisme

1. Rektor UNCM melalui LPPM membentuk tim penyusunan standar luaran pengabdian.,
2. Tim penyusun standar luaran pengabdian merumuskan draf dan mempresentasikan melalui rapat.,
3. Hasil draf rapat di revisi dan dijadikan sebagai formula standar luaran pengabdian UNCM.,
4. Rektor bersama dengan senat UNCM membahas formula naskah standar luaran pengabdian.,
5. Hasil masukan dari rapat pada poin 4 direvisi dan dijadikan dokumen baku penetapan standar luaran pengabdian.,
6. Dokumen luaran standar pengabdian di tetapkan oleh Rektor UNCM dalam bentuk peraturan Rektor terkait standar luaran pengabdian UNCM.,
7. LPPM melakukan sosialisasi dokumen luaran pengabdian kepada seluruh civitas Universitas Cipta Mandiri.

E. Pejabat Yang Menjalankan

1. Rektor UNCM
2. Senat UNCM
3. Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat UNCM
4. Dosen dilingkungan UNCM
5. Mahasiswa UNCM
6. Tim penyusun standar luaran pengabdian.

F. Dokumen Terkait

1. Statuta UNCM
2. Renstra UNCM
3. Rencana Induk Pengembangan LPPM UNCM
4. RIP bidang Pengabdian Kepada Masyrakatat UNCM
5. SOP terkait pelaporan luaran Pengabdian

G. Referensi

1. Undang-Undang Republik Indonesia No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
2. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia No. 3 Tahun 2020 tentang Pengabdian kepada Masyarakat.
3. Pedoman Pengabdian kepada Masyarakat Universitas Cipta Mandiri.
4. Buku Panduan Penyelenggaraan Pengabdian kepada Masyarakat oleh Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.

II.PEDOMAN PENERAPAN SIKLUS PPEPP PELAKSANAAN STANDAR PENGELOLAAN PENGABDIAN

A. Tujuan

Pedoman ini bertujuan untuk memberikan panduan yang jelas dalam melaksanakan kegiatan pengabdian kepada masyarakat di Universitas Cipta Mandiri, sesuai dengan prinsip siklus PPEPP. Fokus pada pelaksanaan bertujuan untuk memastikan kegiatan pengabdian berjalan efektif, efisien, dan memberikan manfaat nyata bagi masyarakat yang menjadi sasaran.

B. Ruang Lingkup

Standar pelaksanaan luaran pengabdian mencakup aspek-aspek yang memastikan kegiatan pengabdian terlaksana sesuai dengan kriteria kualitas yang telah ditetapkan, sehingga menghasilkan luaran yang optimal dan berdampak nyata bagi masyarakat. Pedoman ini berlaku sejak ditetapkan sampai adanya perubahan dalam rapat tinjauan.

C. Definisi Istilah

1. **Pelaksanaan**: Tahap di mana rencana kegiatan pengabdian kepada masyarakat dilaksanakan secara nyata, meliputi pelaksanaan metode, kegiatan, dan interaksi dengan masyarakat.
2. **Pemantauan**: Proses pengawasan secara berkelanjutan untuk memastikan kegiatan sesuai dengan rencana dan tujuannya.
3. **Koordinasi**: Proses komunikasi antara tim pelaksana pengabdian, masyarakat, dan pihak lain yang terlibat dalam kegiatan pengabdian.

4. **Masyarakat**: Kelompok atau individu yang menjadi sasaran dari program pengabdian, yang diharapkan dapat memperoleh manfaat dari kegiatan tersebut.
5. **Sumber Daya**: Fasilitas, anggaran, tenaga kerja, dan material yang digunakan dalam pelaksanaan kegiatan pengabdian.

D. Mekanisme

1. LPPM melakukan persiapan teknis dan atau administrative sesuai denga nisi standar luaran pengabdian.,
2. LPPM melakukan sosialisasi isi standar luaran pengabdian kepada seluruh sivitas Universitas Cipta Mandiri.,
3. Dosen berkewajiban menyampaikan hasil/luaran pengabdian kepada program studi.,
4. Ketua program studi melaporkan hasil/luaran pengabdian dosen bersama dengan mahasiswa kepada LPPM UNCM.,
5. Pelaporan dokumentasi rekapitulasi oleh LPPM kepada Rektor UNCM.

E. Pejabat Yang Menjalankan

1. LPPM UNCM
2. Dekan
3. Ketua Program studi
4. Dosen

F. Dokumen Terkait

1. Statuta UNCM
2. Renstra UNCM
3. Rencana Induk Pengembangan LPPM UNCM
4. RIP bidang Pengabdian Kepada Masyrakatat UNCM
5. SOP terkait pelaporan luaran Pengabdian

G. Referensi

1. Undang-Undang Republik Indonesia No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
2. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia No. 3 Tahun 2020 tentang Pengabdian kepada Masyarakat.

3. Pedoman Pengelolaan Pengabdian kepada Masyarakat Universitas Cipta Mandiri.
4. Buku Panduan Penyelenggaraan Pengabdian kepada Masyarakat oleh Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.
5. Pedoman Standar Pengelolaan Pengabdian kepada Masyarakat Universitas Cipta Mandiri.

III.PEDOMAN PENERAPAN SIKLUS PPEPP EVALUASI STANDAR PENGELOLAAN PENGABDIAN

A. Tujuan

Pedoman ini bertujuan untuk memberikan panduan dalam melakukan evaluasi kegiatan pengabdian kepada masyarakat di Universitas Cipta Mandiri. Evaluasi dilakukan untuk menilai efektivitas, dampak, dan keberlanjutan dari kegiatan pengabdian kepada masyarakat, serta untuk mengidentifikasi perbaikan dan pengembangan di masa mendatang.

B. Ruang Lingkup

Evaluasi standar luaran pengabdian mencakup aspek-aspek yang digunakan untuk menilai keberhasilan, kualitas, dan dampak kegiatan pengabdian terhadap masyarakat. Pedoman ini berlaku sejak ditetapkan sampai adanya perubahan dalam rapat tinjauan.

C. Definisi Istilah

1. **Evaluasi**: Proses sistematis untuk mengukur dan menilai hasil, dampak, dan keberlanjutan dari kegiatan pengabdian kepada masyarakat. Evaluasi ini mencakup analisis terhadap keberhasilan, tantangan, dan keberlanjutan program.
2. **Indikator Kinerja**: Ukuran yang digunakan untuk menilai sejauh mana tujuan kegiatan pengabdian tercapai.
3. **Dampak**: Perubahan atau hasil yang dapat diukur yang terjadi pada masyarakat sebagai akibat langsung dari kegiatan pengabdian.
4. **Keberlanjutan**: Kemampuan masyarakat atau pihak terkait untuk melanjutkan dan mengembangkan kegiatan pengabdian setelah kegiatan utama selesai.

5. **Rekomendasi**: Saran-saran atau usulan yang diberikan berdasarkan hasil evaluasi untuk meningkatkan kualitas dan keberhasilan program pengabdian di masa depan.

D. Mekanisme

1. LPPM melalui tim monitororing melakukan pengecekkan dan atau monev luaran pengabdian yang telah dilakukan Dosen.,
2. LPPM bersama tim monev merekapitulasi dan menyusun serta melaporkan laporan tertulis kepada wakil Rektor.,
3. Warek berkoordinasi dengan LPM untuk menugaskan anditor melakukan evaluasi luaran pengabdian.,
4. Auditor melaksanakan Audit mutu internal (AMI) luaran pengabdian dan menyerahkan hasil laporan kepada LPM.

E. Pejabat Yang Menjalankan

1. LPPM
2. Wakil Rektor
3. LPM
4. Auditor

F. Dokumen Terkait

1. Rencana Evaluasi Kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat.
2. Indikator Kinerja Program Pengabdian.
3. Instrumen Evaluasi (kuesioner, panduan wawancara, observasi).
4. Laporan Evaluasi Kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat.
5. Dokumen Pendukung Evaluasi (foto, video, data keuangan, laporan kemajuan).

G. Referensi

1. Undang-Undang Republik Indonesia No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
2. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia No. 3 Tahun 2020 tentang Pengabdian kepada Masyarakat.
3. Pedoman Pengelolaan Pengabdian kepada Masyarakat Universitas Cipta Mandiri.

4. Buku Panduan Penyelenggaraan Pengabdian kepada Masyarakat oleh Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.
5. Pedoman Standar Pengelolaan Pengabdian kepada Masyarakat Universitas Cipta Mandiri.

IV.PEDOMAN PENERAPAN SIKLUS PPEPP STANDAR PENGENDALIAN PENGELOLAAN PENGABDIAN

A. Tujuan

Pedoman ini bertujuan untuk memberikan panduan dalam mengendalikan kegiatan pengabdian kepada masyarakat di Universitas Cipta Mandiri. Pengendalian bertujuan untuk memastikan bahwa seluruh kegiatan pengabdian dilaksanakan sesuai dengan rencana, anggaran, waktu, dan standar kualitas yang telah ditetapkan. Dengan pengendalian yang efektif, kegiatan pengabdian dapat berjalan dengan lancar dan mencapai hasil yang optimal.

B. Ruang Lingkup

Mencakup seluruh proses yang dilakukan untuk memastikan bahwa kegiatan pengabdian berjalan sesuai dengan rencana dan standar yang telah ditetapkan. Pedoman ini berlaku dalam pengendalian standar luaran pengabdian dan berlaku sejak ditetapkan sampai adanya perubahan dalam rapat tinjauan.

C. Definisi Istilah

1. **Pengendalian**: Proses untuk memastikan kegiatan pengabdian kepada masyarakat berjalan sesuai dengan rencana yang telah disusun. Pengendalian mencakup pemantauan, koreksi, dan tindakan preventif untuk mengatasi permasalahan yang muncul.
2. **Pemantauan**: Aktivitas untuk memeriksa dan mengevaluasi kemajuan pelaksanaan kegiatan pengabdian kepada masyarakat.
3. **Koreksi**: Langkah yang diambil untuk memperbaiki kegiatan yang tidak sesuai dengan rencana atau target yang telah ditetapkan.
4. **Anggaran**: Sumber daya finansial yang dialokasikan untuk mendukung pelaksanaan kegiatan pengabdian kepada masyarakat.

D. Mekanisme

1. LPM menerima dan mempelajari laporan AMI standar luaran pengabdian
2. LPM mengusulkan dan menyelenggarakan rapat tinjauan dengan LPPM.
3. LPPM menyelenggarakan rapat tinjauan membahsa hasil AMI standar luaran Pengabdian dan Menyusun rencana tindak lanjut yang berisi rekomendasi Tindakan koreksi atau peningkatan.
4. LPPM mengoreksi pelaksanaan standar luaran pengabdian yang belum sesuai dan melanjutkan serta meningkatkan pelaksanaan isi standar luaran pengabdian .
5. LPM memantau secara berkala pelaksanaan rencana tindak lanjutr standar luaran pengabdian untuk dilaporkan kepada Rektor.

E. Pejabat Yang Menjalankan

1. LPM
2. LPPM

F. Dokumen Terkait

1. Dokumen rekapitulasi luaran pengabdian
2. RIP Penelitian dan Pengabdian UNCM
3. Dokumen mutu UNCM
4. Dokumentasi Kegiatan

G. Referensi

1. Undang-Undang Republik Indonesia No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
2. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia No. 3 Tahun 2020 tentang Pengabdian kepada Masyarakat.
3. Pedoman Pengelolaan Pengabdian kepada Masyarakat Universitas Cipta Mandiri.
4. Buku Panduan Penyelenggaraan Pengabdian kepada Masyarakat oleh Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.
5. Pedoman Standar Pengelolaan Pengabdian kepada Masyarakat Universitas Cipta Mandiri.

V.PEDOMAN PENERAPAN SIKLUS PPEPP STANDAR PENINGKATAN PENGELOLAAN PENGABDIAN

A. Tujuan

Pedoman ini bertujuan untuk memberikan panduan dalam melakukan peningkatan terhadap kegiatan pengabdian kepada masyarakat di Universitas Cipta Mandiri. Peningkatan ini difokuskan pada perbaikan berkelanjutan, memperkuat dampak kegiatan pengabdian, dan menjamin keberlanjutan program melalui penyesuaian strategi, metode, dan pelaksanaan.

B. Ruang Lingkup

Pedoman ini mencakup seluruh aspek peningkatan kegiatan pengabdian kepada masyarakat yang melibatkan:1) Peningkatan kualitas program pengabdian berdasarkan hasil evaluasi dan pengendalian. 2) Penyesuaian dan inovasi dalam metode dan pendekatan pelaksanaan pengabdian. 3) Penguatan sumber daya manusia dan sumber daya lain yang terlibat dalam pengabdian.

C. Definisi Istilah

1. Peningkatan standar luaran pengabdian adalah proses atau upaya yang dilakukan untuk memastikan bahwa kegiatan pengabdian kepada masyarakat selalu berkembang dan ditingkatkan kualitasnya sesuai dengan kebutuhan dan tuntutan yang ada.
2. Peningkatan adalah upaya mengevaluasi dan memperbaiki sisi standar luaran pengabdian secara periodic dan berkelanjutan.,

D. Mekanisme

1. LPPM menyelenggarakan rapat internal untuk mendiskusikan hasil rapat tinjauan lanjutan.
2. LPPM mengajukan usulan peningkatan standar luaran pengabdian untuk disetujui oleh pimpinan perguruan tinggi melalui LPM.
3. LPM menerima, memvalidasi, memverifikasi, menyetujui, dan menetapkan usulan peningkatan standar luaran pengabdian dan meneruskan hasil terbaru kepada LPPM
4. LPPM melakukan sosialisasi dan mendokumentasi standar luaran pengabdian.

E. Pejabat Yang Menjalankan

1. LPM
2. LPPM

F. Dokumen Terkait

1. Dokumen rekapitulasi luaran pengabdian
2. RIP Penelitian dan Pengabdian UNCM
3. Dokumen mutu UNCM
4. Dokumen hasil rapat tinjauan standar luaran pengabdian
5. Dokumentasi

G. Referensi

1. Undang-Undang Republik Indonesia No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
2. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia No. 3 Tahun 2020 tentang Pengabdian kepada Masyarakat.
3. Pedoman Pengelolaan Pengabdian kepada Masyarakat Universitas Cipta Mandiri.
4. Buku Panduan Penyelenggaraan Pengabdian kepada Masyarakat oleh Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.
5. Pedoman Standar Pengelolaan Pengabdian kepada Masyarakat Universitas Cipta Mandiri.

PEDOMAN PENERAPAN SIKLUS PPEPP

PELAKSANAAN STANDAR ISI PENGABDIAN

A. Tujuan

Pedoman ini disusun untuk memberikan panduan dalam menerapkan siklus PPEPP dalam pengabdian kepada masyarakat di Universitas Cipta Mandiri. Tujuan dari pedoman ini adalah untuk memastikan bahwa kegiatan pengabdian dilakukan secara terstruktur, efisien, dan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan.

B. Ruang Lingkup

Pedoman ini berlaku untuk seluruh kegiatan pengabdian kepada masyarakat yang dilaksanakan oleh dosen dan civitas akademika Universitas Cipta Mandiri. Ruang lingkup meliputi perencanaan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian, dan pelaporan pengabdian, serta pengawasan terkait program-program yang dijalankan.

C. Definisi Istilah

- **Perencanaan (P)**: Proses penyusunan rencana kegiatan pengabdian berdasarkan kebutuhan masyarakat dan sumber daya yang tersedia.
- **Pelaksanaan (P)**: Implementasi rencana kegiatan pengabdian yang telah disusun.
- **Evaluasi (E)**: Penilaian terhadap keberhasilan kegiatan pengabdian berdasarkan tujuan yang telah ditetapkan.
- **Pengendalian (P)**: Pengawasan dan penyesuaian selama pelaksanaan untuk memastikan kegiatan berjalan sesuai rencana.
- **Pelaporan (P)**: Penyampaian hasil kegiatan pengabdian kepada masyarakat dalam bentuk laporan tertulis yang disampaikan kepada pihak yang berwenang.

D. Mekanisme

1. Identifikasi kebutuhan masyarakat.
2. Penyusunan rencana kegiatan dan anggaran.
3. Implementasi rencana kegiatan secara efektif dan efisien

4. Monitoring pelaksanaan kegiatan secara berkala.

E. Pejabat Yang Menjalankan

1. Rektor UNCM
2. Senat UNCM
3. Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat UNCM
4. Dosen dilingkungan UNCM
5. Mahasiswa UNCM

F. Dokumen Terkait

- Dokumen Rencana Kegiatan Pengabdian
- Laporan Kegiatan Pengabdian
- Anggaran Pengabdian
- Dokumen Evaluasi dan Pengendalian
- Surat Keputusan atau Peraturan Terkait Pengabdian

G. Referensi

- Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No. 12 Tahun 2012 tentang Standar Pengabdian Kepada Masyarakat.
- Pedoman Pengabdian Kepada Masyarakat Universitas Cipta Mandiri.
- Buku Pedoman Penyusunan Proposal dan Laporan Kegiatan Pengabdian Kepada Masyarakat.

PELAKSANAAN STANDAR ISI PENGABDIAN

A. Tujuan

Pedoman ini bertujuan untuk memberikan panduan dalam penerapan siklus PPEPP (Perencanaan, Pelaksanaan, Evaluasi, Pengendalian, dan Pelaporan) khususnya pada tahap **Pelaksanaan** kegiatan pengabdian kepada masyarakat di Universitas Cipta Mandiri. Tujuan

utamanya adalah agar kegiatan pengabdian dapat dilaksanakan dengan efektif, efisien, dan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan.

B. Ruang Lingkup

Pedoman ini berlaku untuk seluruh kegiatan pengabdian kepada masyarakat yang dilaksanakan oleh dosen dan civitas akademika Universitas Cipta Mandiri pada tahap pelaksanaan. Ruang lingkup meliputi implementasi kegiatan yang telah direncanakan dengan mengacu pada standar dan prosedur yang ada.

C. Definisi Istilah

- **Pelaksanaan**: Proses implementasi rencana pengabdian kepada masyarakat yang telah disusun dalam tahap perencanaan. Ini meliputi kegiatan yang dilakukan untuk mencapai tujuan pengabdian sesuai dengan jadwal dan sumber daya yang tersedia.
- **Siklus PPEPP**: Merupakan tahapan yang terdiri dari Perencanaan, Pelaksanaan, Evaluasi, Pengendalian, dan Pelaporan yang diterapkan dalam kegiatan pengabdian kepada masyarakat.
- **Kegiatan Pengabdian**: Setiap bentuk aktivitas yang dilakukan untuk memberikan manfaat kepada masyarakat berdasarkan hasil identifikasi kebutuhan dan keahlian dari perguruan tinggi.

D. Mekanisme

1. Menyiapkan segala kebutuhan yang diperlukan untuk melaksanakan kegiatan pengabdian seperti bahan, peralatan, dan tenaga ahli.
2. Melaksanakan kegiatan sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan dalam rencana pengabdian.
3. Monitoring Pelaksanaan
4. Pengelolaan Sumber Daya

E. Pejabat Yang Menjalankan

1. LPPM UNCM
2. Dekan

3. Ketua Program studi
4. Dosen

F. Dokumen Terkait

1. Dokumen Rencana Kegiatan Pengabdian
2. Dokumen Monitoring dan Evaluasi
3. Dokumen Keuangan Pengabdian

G. Referensi

1. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No. 12 Tahun 2012 tentang Standar Pengabdian Kepada Masyarakat.
2. Pedoman Pengabdian Kepada Masyarakat Universitas Cipta Mandiri.
3. Buku Pedoman Pelaksanaan Pengabdian Kepada Masyarakat.
4. Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SNP) yang mencakup pengabdian kepada masyarakat.

EVALUASI STANDAR ISI PENGABDIAN DI UNIVERSITAS CIPTA MANDIRI:

A. Tujuan

Pedoman ini bertujuan untuk memberikan panduan dalam penerapan siklus PPEPP pada tahap **Evaluasi** dalam kegiatan pengabdian kepada masyarakat di Universitas Cipta Mandiri. Tujuan utama dari evaluasi ini adalah untuk menilai sejauh mana tujuan pengabdian tercapai, serta untuk memberikan umpan balik untuk perbaikan kegiatan yang akan datang, baik pada aspek kualitas pelaksanaan maupun hasil pengabdian.

B. Ruang Lingkup

Pedoman ini mencakup evaluasi terhadap seluruh kegiatan pengabdian yang dilaksanakan oleh dosen dan civitas akademika Universitas Cipta Mandiri, yang melibatkan penilaian terhadap proses, hasil, dan dampak pengabdian kepada masyarakat. Evaluasi ini akan mencakup berbagai aspek seperti efektivitas, efisiensi, dampak sosial, serta keberlanjutan program pengabdian.

C. Definisi Istilah

- **Evaluasi**: Proses penilaian dan analisis terhadap pelaksanaan kegiatan pengabdian kepada masyarakat untuk mengetahui sejauh mana kegiatan tersebut mencapai tujuan yang telah ditetapkan.
- **Siklus PPEPP**: Tahapan yang terdiri dari Perencanaan, Pelaksanaan, Evaluasi, Pengendalian, dan Pelaporan dalam proses pengabdian kepada masyarakat.
- **Indikator Evaluasi**: Kriteria yang digunakan untuk mengukur keberhasilan atau kegagalan suatu kegiatan pengabdian, yang mencakup aspek proses, hasil, dan dampak.
- **Dampak Pengabdian**: Perubahan atau manfaat yang terjadi pada masyarakat sebagai akibat dari kegiatan pengabdian yang dilaksanakan.

D. Mekanisme

1. Penyusunan Rencana Evaluasi
2. Pengumpulan Data
3. Analisis Data
4. Penilaian Hasil Evaluasi
5. Tindak Lanjut

E. Pejabat Yang Menjalankan

1. LPPM
2. Wakil Rektor
3. LPM
4. Auditor

F. Dokumen Terkait

1. Rencana Evaluasi Kegiatan Pengabdian
2. Laporan Hasil Evaluasi
3. Dokumen Hasil Pengumpulan Data
4. Dokumen Tindak Lanjut

G. Referensi

1. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No. 12 Tahun 2012 tentang Standar Pengabdian Kepada Masyarakat.
2. Pedoman Pengabdian Kepada Masyarakat Universitas Cipta Mandiri.
3. Buku Pedoman Evaluasi Kegiatan Pengabdian Kepada Masyarakat.
4. Buku Pedoman Penelitian dan Pengabdian Universitas.
5. Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SNP) yang mencakup evaluasi dalam kegiatan pengabdian kepada masyarakat.

PENGENDALIAN STANDAR ISI PENGABDIAN

A. Tujuan

Pedoman ini bertujuan untuk memberikan panduan dalam penerapan siklus PPEPP pada tahap **Pengendalian** dalam kegiatan pengabdian kepada masyarakat di Universitas Cipta Mandiri. Tujuan pengendalian ini adalah untuk memastikan bahwa kegiatan pengabdian dilaksanakan sesuai dengan rencana yang telah disusun, serta untuk mendeteksi dan mengatasi potensi masalah atau penyimpangan yang mungkin terjadi selama pelaksanaan kegiatan.

B. Ruang Lingkup

Pedoman ini berlaku untuk seluruh kegiatan pengabdian kepada masyarakat yang dilaksanakan oleh dosen dan civitas akademika Universitas Cipta Mandiri pada tahap pengendalian. Ruang lingkup pengendalian meliputi pemantauan pelaksanaan kegiatan, identifikasi potensi masalah, serta penerapan langkah-langkah perbaikan atau penyesuaian yang diperlukan agar kegiatan pengabdian tetap berjalan sesuai tujuan.

C. Definisi Istilah

1. Standar pengendalian luaran pengabdian adalah kriteria atau pedoman yang digunakan untuk memastikan bahwa hasil dan dampak dari kegiatan pengabdian kepada masyarakat tercapai sesuai dengan tujuan, sasaran, dan kualitas yang telah ditetapkan.

2. Pengendalian adalah Tindakan koreksi atas pelaksanaan standar luaran pengabdian sehingga penyimpangan/kegagalan pemenuhan standar luaran pengabdian dapat diperbaiki.
3. Tindakan koreksi adalah Tindakan perbaikan sehingga ketercapaian/kegagalan pemenuhan isi standar luaran pengabdian dapat dipenuhi oleh pelaksanaan standar.

D. Mekanisme

1. Perencanaan Pengendalian
2. Pemantauan Pelaksanaan Kegiatan
3. Identifikasi Masalah dan Penyimpangan
4. Tindakan Korektif dan Penyesuaian
5. Pelaporan Pengendalian

E. Pejabat Yang Menjalankan

1. LPM
2. LPPM

F. Dokumen Terkait

1. Dokumen rekapitulasi luaran pengabdian
2. RIP Penelitian dan Pengabdian UNCM
3. Dokumen mutu UNCM

G. Referensi

1. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No. 12 Tahun 2012 tentang Standar Pengabdian Kepada Masyarakat.
2. Pedoman Pengabdian Kepada Masyarakat Universitas Cipta Mandiri**.**
3. Buku Pedoman Pengendalian Kegiatan Pengabdian Kepada Masyarakat**.**
4. Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SNP) yang mencakup pengendalian dalam kegiatan pengabdian kepada masyarakat.

PENINGKATAN STANDAR ISI PENGABDIAN

A. Tujuan

Pedoman ini disusun untuk memberikan panduan dalam penerapan siklus PPEPP pada tahap **Peningkatan** dalam kegiatan pengabdian kepada masyarakat di Universitas Cipta Mandiri. Tujuan dari peningkatan ini adalah untuk memastikan bahwa hasil evaluasi dan pengendalian yang dilakukan sebelumnya digunakan untuk memperbaiki dan mengembangkan kualitas kegiatan pengabdian yang lebih baik, serta meningkatkan dampaknya pada masyarakat.

B. Ruang Lingkup

Pedoman ini berlaku untuk seluruh kegiatan pengabdian kepada masyarakat yang dilaksanakan oleh dosen dan civitas akademika Universitas Cipta Mandiri. Ruang lingkup peningkatan mencakup upaya perbaikan berdasarkan hasil evaluasi dan pengendalian yang telah dilakukan pada tahap sebelumnya, serta upaya untuk mengembangkan kualitas, efektivitas, dan keberlanjutan kegiatan pengabdian.

C. Definisi Istilah

- **Peningkatan**: Upaya yang dilakukan untuk meningkatkan kualitas dan efektivitas kegiatan pengabdian kepada masyarakat berdasarkan hasil evaluasi dan pengendalian. Ini mencakup pengembangan metode, strategi, serta dampak kegiatan.
- **Siklus.** Tahapan yang terdiri dari Perencanaan, Pelaksanaan, Evaluasi, Pengendalian, dan Peningkatan dalam kegiatan pengabdian kepada masyarakat.
- **Peningkatan Kualitas**: Proses untuk meningkatkan standar pelaksanaan pengabdian, mulai dari aspek perencanaan, pelaksanaan, hingga hasil yang dicapai.
- **Inovasi Pengabdian**: Pengembangan atau penerapan metode atau pendekatan baru yang lebih efektif dalam melaksanakan kegiatan pengabdian kepada masyarakat.

D. Mekanisme

1. LPPM menyelenggarakan rapat internal untuk mendiskusikan hasil rapat tinjauan lanjutan.

2. LPPM mengajukan usulan peningkatan standar luaran pengabdian untuk disetujui oleh pimpinan perguruan tinggi melalui LPM.
3. LPM menerima, memvalidasi, memverifikasi, menyetujui, dan menetapkan usulan peningkatan standar luaran pengabdian dan meneruskan hasil terbaru kepada LPPM
4. LPPM melakukan sosialisasi dan mendokumentasi standar luaran pengabdian.

E. Pejabat Yang Menjalankan

1. LPM
2. LPPM

F. Dokumen Terkait

1. Dokumen rekapitulasi luaran pengabdian
2. RIP Penelitian dan Pengabdian UNCM
3. Dokumen mutu UNCM
4. Dokumen hasil rapat tinjauan standar luaran pengabdian

G. Referensi

1. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No. 12 Tahun 2012 tentang Standar Pengabdian Kepada Masyarakat**.**
2. Pedoman Pengabdian Kepada Masyarakat Universitas Cipta Mandiri**.**
3. Buku Pedoman Peningkatan Kualitas Pengabdian Kepada Masyarakat**.**
4. Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SNP) yang mencakup prinsip peningkatan berkelanjutan dalam kegiatan pengabdian.

PEDOMAN PENERAPAN SIKLUS PPEPP: STANDAR SDM PELAKSANA PENGABDIAN

I. PEDOMAN PENERAPAN SIKLUS PPEPP PERENCANAAN STANDAR SDM PELAKSANA PENGABDIAN

A. Tujuan

Pedoman ini bertujuan untuk memberikan panduan dalam penerapan siklus PPEPP pada tahap Perencanaan terkait SDM Pelaksana Pengabdian di Universitas Cipta Mandiri. Tujuan utama dari perencanaan SDM ini adalah untuk memastikan bahwa tenaga pengabdian yang terlibat memiliki kompetensi yang sesuai, serta memastikan kecocokan antara keterampilan SDM dengan kebutuhan pengabdian yang akan dilaksanakan. Perencanaan SDM ini juga bertujuan untuk memaksimalkan efektivitas pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat.

B. Ruang Lingkup

Pedoman ini berlaku untuk seluruh kegiatan pengabdian kepada masyarakat yang melibatkan SDM pelaksana pengabdian di Universitas Cipta Mandiri, baik itu dosen, mahasiswa, maupun pihak eksternal yang terlibat dalam kegiatan tersebut. Ruang lingkup perencanaan ini mencakup: 1) Identifikasi kebutuhan SDM untuk kegiatan pengabdian. 2) Penentuan kualifikasi dan kompetensi SDM yang dibutuhkan. 3) Penjadwalan dan alokasi SDM yang terlibat. 4) Penyusunan rencana pengembangan kompetensi SDM pelaksana pengabdian.

C. Definisi Istilah

- SDM Pelaksana Pengabdian: Sumber daya manusia yang terlibat dalam pelaksanaan kegiatan pengabdian kepada masyarakat, baik yang berasal dari internal (dosen, mahasiswa) maupun eksternal (mitra, komunitas).
- Perencanaan SDM: Proses penyusunan strategi untuk mengelola dan menyiapkan SDM yang sesuai dengan kebutuhan kegiatan pengabdian, termasuk menentukan tugas, kompetensi yang dibutuhkan, serta jumlah dan waktu keterlibatan SDM.
- Siklus PPEPP: Tahapan yang terdiri dari Perencanaan, Pelaksanaan, Evaluasi, Pengendalian, dan Peningkatan yang diterapkan pada setiap tahap kegiatan pengabdian.

- Kompetensi SDM: Keterampilan, pengetahuan, dan sikap yang harus dimiliki oleh SDM pelaksana pengabdian agar dapat melaksanakan tugasnya dengan efektif dan sesuai dengan tujuan pengabdian.

D. Mekanisme

1. Identifikasi Kebutuhan SDM
2. Penentuan Kualifikasi dan Kompetensi SDM
3. Alokasi dan Penjadwalan SDM
4. Rencana Pengembangan Kompetensi SDM
5. Penyusunan Rencana Pengelolaan SDM

E. Pejabat Yang Menjalankan

- **Dosen Pengelola Pengabdian**: Bertanggung jawab atas perencanaan SDM pelaksana pengabdian, termasuk identifikasi kebutuhan SDM, penentuan kualifikasi dan kompetensi, serta pengelolaan penjadwalan dan alokasi SDM.
- **Kepala Program Studi/Departemen**: Menyupervisi dan memastikan bahwa perencanaan SDM sudah sesuai dengan kebutuhan program pengabdian dan kebijakan universitas.
- **Pimpinan Universitas**: Memberikan kebijakan dan sumber daya yang dibutuhkan untuk memastikan bahwa perencanaan SDM dapat dijalankan secara efektif dan efisien.
- Ketua LPPM. Bertugas:
- 1) Menetapkan dan menandatangani kebijakan mutu, pedoman mutu, standard operating procedure(SOP).
- 2) Memastikan adanya sasaran pada level manajemen LPPM, bidang, bagian atau subbag dan
- memastikan pencapaian kinerja atas sasaran yang telah ditetapkan.
- 3) Menunjuk dan menandatangani pengangkatan Wakil Manajemen dan tim internal audit.
- 4) Mendelegasikan wewenang tertentu kepada sekretaris atau kepala bagian atau pejabat lain yang

- ditunjuk terkait efektifitas penyelenggaraan pengabdian dan pengabdian kepada masyarakat.
- 5) Menyetujui dan menandatangani penyediaan sumberdaya.
- 6) Memimpin rapat tinjauan manajemen.
- **Biro Pengembangan Sumber Daya Manusia (SDM)**: Mendukung penyusunan rencana pengembangan kompetensi SDM dan memberikan pelatihan yang diperlukan untuk meningkatkan kualitas SDM pelaksana pengabdian.
- **Tim Audit Internal**, bertugas:
- 1) Membuat jadwal audit mengacu kepada jadwal audit tahunan yang dibuat oleh wakil manajemen.
- 2) Menetapkan dan menugaskan auditor dengan surat tugas pelaksanaan audit.
- 3) Melaksanakan audit sesuai jadwal yang telah ditetapkan.
- 4) Mengumpulkan bukti-bukti temuan audit dan membuat laporan tindakan perbaikan dan pencegahan.
- 5) Membuat laporan akhir audit untuk selanjutnya diserahkan kepada wakil manajemen sebagai bahan
- rapat tinjauan manajemen.

F. Dokumen Terkait

1. Statuta UNCM
2. Renstra UNCM
3. Rencana Induk Pengembangan LPPM UNCM
4. RIP bidang Pengabdian Kepada Masyrakatat UNCM
5. SOP terkait pelaporan luaran Pengabdian

G. Referensi

1. **Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No. 12 Tahun 2012** tentang Standar Pengabdian Kepada Masyarakat.
2. **Pedoman Pengabdian Kepada Masyarakat Universitas Cipta Mandiri**.
3. **Buku Pedoman Pengelolaan Sumber Daya Manusia (SDM)** di Perguruan Tinggi.
4. **Pedoman Pengembangan Kompetensi SDM Universitas Cipta Mandiri**.

5. **Standar Nasional Pendidikan Tinggi** (SNP) yang mencakup pengelolaan SDM dalam kegiatan pengabdian.

II.PEDOMAN PENERAPAN SIKLUS PPEPP PELAKSANAAN STANDAR SDM PELAKSANA PENGABDIAN

A. Tujuan

Pedoman ini bertujuan untuk memberikan panduan dalam penerapan siklus PPEPP pada tahap **Pelaksanaan** terkait **SDM Pelaksana Pengabdian** di Universitas Cipta Mandiri. Tujuan utama dari pelaksanaan ini adalah untuk memastikan bahwa SDM yang terlibat dalam kegiatan pengabdian menjalankan tugasnya sesuai dengan rencana yang telah disusun, memanfaatkan kompetensinya dengan optimal, dan berkontribusi secara efektif untuk mencapai tujuan kegiatan pengabdian kepada masyarakat.

B. Ruang Lingkup

Pedoman ini berlaku untuk seluruh kegiatan pengabdian kepada masyarakat yang melibatkan SDM pelaksana pengabdian di Universitas Cipta Mandiri. Ruang lingkup pelaksanaan ini mencakup: 1) Pelaksanaan tugas dan peran SDM yang telah direncanakan sebelumnya. 2) Koordinasi antar SDM yang terlibat dalam kegiatan pengabdian. 3)Pemantauan kinerja dan kontribusi SDM selama kegiatan pengabdian. 4) Penerapan kompetensi SDM dalam melaksanakan kegiatan pengabdian sesuai dengan tujuan yang telah ditetapkan.

C. Definisi Istilah

1. **SDM Pelaksana Pengabdian**: Sumber daya manusia yang terlibat dalam pelaksanaan kegiatan pengabdian kepada masyarakat, baik yang berasal dari internal (dosen, mahasiswa) maupun eksternal (mitra, komunitas).
2. **Pelaksanaan**: Tahap dalam siklus PPEPP yang melibatkan penerapan langsung rencana pengabdian kepada masyarakat yang telah disusun sebelumnya, serta pengelolaan SDM untuk menjalankan kegiatan tersebut.
3. **Siklus PPEPP**: Tahapan yang terdiri dari Perencanaan, Pelaksanaan, Evaluasi, Pengendalian, dan Peningkatan yang diterapkan pada setiap tahap kegiatan pengabdian.

4. **Kompetensi SDM**: Keterampilan, pengetahuan, dan sikap yang harus dimiliki oleh SDM pelaksana pengabdian agar dapat melaksanakan tugasnya dengan efektif dan sesuai dengan tujuan pengabdian.

D. Mekanisme

1. LPPM melakukan persiapan teknis dan atau administrative sesuai denga nisi standar luaran pengabdian.,
2. LPPM melakukan sosialisasi isi standar luaran pengabdian kepada seluruh sivitas Universitas Cipta Mandiri.,
3. Dosen berkewajiban menyampaikan hasil/luaran pengabdian kepada program studi.,
4. Ketua program studi melaporkan hasil/luaran pengabdian dosen bersama dengan mahasiswa kepada LPPM UNCM.,
5. Pelaporan dokumentasi rekapitulasi oleh LPPM kepada Rektor UNCM.

E. Pejabat Yang Menjalankan

1. LPPM UNCM
2. Dekan
3. Ketua Program studi
4. Dosen

F. Dokumen Terkait

1. Statuta UNCM
2. Renstra UNCM
3. Rencana Induk Pengembangan LPPM UNCM
4. RIP bidang Pengabdian Kepada Masyrakatat UNCM
5. SOP terkait pelaporan luaran Pengabdian

G. Referensi

1. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No. 12 Tahun 2012 tentang Standar Pengabdian Kepada Masyarakat.

2. Pedoman Pengabdian Kepada Masyarakat Universitas Cipta Mandiri.
3. Buku Pedoman Pengelolaan Sumber Daya Manusia (SDM) di Perguruan Tinggi.
4. Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SNP) yang mencakup pengelolaan SDM dalam kegiatan pengabdian.

III.PEDOMAN PENERAPAN SIKLUS PPEPP EVALUASI STANDAR SDM PELAKSANA PENGABDIAN

A. Tujuan

Pedoman ini disusun untuk memberikan panduan dalam penerapan siklus PPEPP pada tahap Evaluasi terkait SDM Pelaksana Pengabdian di Universitas Cipta Mandiri. Tujuan dari evaluasi ini adalah untuk menilai efektivitas dan kinerja SDM yang terlibat dalam pelaksanaan kegiatan pengabdian, mengidentifikasi kekuatan dan kelemahan yang ada, serta memberikan dasar untuk perbaikan atau pengembangan SDM di masa depan.

B. Ruang Lingkup

Pedoman ini berlaku untuk seluruh kegiatan pengabdian kepada masyarakat yang melibatkan SDM pelaksana pengabdian di Universitas Cipta Mandiri. Evaluasi ini mencakup: 1 Penilaian terhadap kinerja SDM pelaksana pengabdian selama dan setelah pelaksanaan kegiatan. 2Identifikasi kekuatan, kelemahan, serta area yang perlu diperbaiki dalam pengelolaan SDM pengabdian. 3 Pengumpulan umpan balik untuk meningkatkan kualitas pengabdian pada kegiatan mendatang.

C. Definisi Istilah

- Evaluasi SDM Pelaksana Pengabdian: Proses pengumpulan, analisis, dan penilaian kinerja SDM yang terlibat dalam kegiatan pengabdian kepada masyarakat untuk memastikan apakah tugas dan peran yang diberikan dapat dijalankan dengan baik sesuai dengan standar yang telah ditetapkan.
- Siklus PPEPP: Tahapan yang terdiri dari Perencanaan, Pelaksanaan, Evaluasi, Pengendalian, dan Peningkatan yang diterapkan pada setiap tahap kegiatan pengabdian.
- Kinerja SDM: Penilaian terhadap pencapaian tugas dan peran yang telah diberikan kepada SDM dalam kegiatan pengabdian kepada masyarakat.

- Umpan Balik (Feedback): Informasi atau penilaian yang diberikan kepada SDM tentang kinerja mereka, baik berupa apresiasi terhadap kinerja yang baik maupun saran untuk perbaikan.

D. Mekanisme

1. LPPM melalui tim monitororing melakukan pengecekkan dan atau monev luaran pengabdian yang telah dilakukan Dosen.,
2. LPPM bersama tim monev merekapitulasi dan menyusun serta melaporkan laporan tertulis kepada wakil Rektor.,
3. Warek berkoordinasi dengan LPM untuk menugaskan anditor melakukan evaluasi luaran pengabdian.,
4. Auditor melaksanakan Audit mutu internal (AMI) luaran pengabdian dan menyerahkan hasil laporan kepada LPM.

E. Pejabat Yang Menjalankan

- LPPM
- Wakil Rektor
- LPM
- Auditor.

F. Dokumen Terkait

- Laporan Evaluasi Kinerja
- Formulir Penilaian Kinerja
- Laporan Tindak Lanjut
- Dokumen Tindak Lanjut Evaluasi

G. Referensi

- Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No. 12 Tahun 2012 tentang Standar Pengabdian Kepada Masyarakat.
- Pedoman Pengabdian Kepada Masyarakat Universitas Cipta Mandiri.
- Buku Pedoman Pengelolaan Sumber Daya Manusia (SDM) di Perguruan Tinggi.

- Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SNP) yang mencakup pengelolaan SDM dalam kegiatan pengabdian.

IV.PEDOMAN PENERAPAN SIKLUS PPEPP PENGENDALIAN STANDAR SDM PELAKSANA PENGABDIAN

A. Tujuan

Pedoman ini disusun untuk memberikan panduan dalam penerapan siklus PPEPP pada tahap **Pengendalian** terkait **SDM Pelaksana Pengabdian** di Universitas Cipta Mandiri. Tujuan pengendalian ini adalah untuk memastikan bahwa kegiatan pengabdian yang melibatkan SDM pelaksana dapat berjalan sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan, mengatasi penyimpangan atau masalah yang terjadi selama pelaksanaan, dan memastikan tujuan pengabdian dapat tercapai dengan efektif dan efisien.

B. Ruang Lingkup

Pedoman ini berlaku untuk semua kegiatan pengabdian kepada masyarakat di Universitas Cipta Mandiri yang melibatkan SDM pelaksana. Ruang lingkup pengendalian ini mencakup:1 Pengendalian terhadap kinerja SDM selama pelaksanaan kegiatan pengabdian.2 Pemantauan terhadap pemenuhan tugas dan tanggung jawab yang diberikan kepada SDM.3 Penanganan masalah atau hambatan yang muncul selama kegiatan pengabdian yang melibatkan SDM.4 Pengendalian terhadap sumber daya yang dibutuhkan oleh SDM untuk menjalankan kegiatan pengabdian.

C. Definisi Istilah

- Pengendalian SDM Pelaksana Pengabdian: Proses untuk memantau, mengawasi, dan mengarahkan SDM yang terlibat dalam pengabdian agar melaksanakan tugas dan peran sesuai dengan rencana yang telah disusun, serta mengatasi masalah yang muncul selama pelaksanaan kegiatan pengabdian.
- Siklus PPEPP: Tahapan yang terdiri dari Perencanaan, Pelaksanaan, Evaluasi, Pengendalian, dan Peningkatan yang diterapkan pada setiap tahap kegiatan pengabdian.

- Kinerja SDM: Penilaian terhadap pencapaian tugas dan peran yang diberikan kepada SDM dalam kegiatan pengabdian kepada masyarakat.
- Masalah atau Hambatan: Kendala atau isu yang muncul selama kegiatan pengabdian yang menghambat kelancaran tugas SDM atau pencapaian tujuan pengabdian.

D. Mekanisme

1. Pemantauan Kinerja SDM:
2. Identifikasi dan Penanganan Masalah:
3. Pengelolaan Sumber Daya:
4. Koordinasi dan Komunikasi:
5. Pemantauan dan Pelaporan:

E. Pejabat Yang Menjalankan

1. LPM
2. LPPM
3. Rektor

F. Dokumen Terkait

1. Dokumen rekapitulasi luaran pengabdian
2. RIP Penelitian dan Pengabdian UNCM
3. Dokumen mutu UNCM

G. Referensi

1. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No. 12 Tahun 2012 tentang Standar Pengabdian Kepada Masyarakat.
2. Pedoman Pengabdian Kepada Masyarakat Universitas Cipta Mandiri.
3. Buku Pedoman Pengelolaan Sumber Daya Manusia (SDM) di Perguruan Tinggi.
4. Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SNP) yang mencakup pengelolaan SDM dalam kegiatan pengabdian.

V.PEDOMAN PENERAPAN SIKLUS PPEPP PENINGKATAN STANDAR SDM PELAKSANA PENGABDIAN

A. Tujuan

Pedoman ini disusun untuk memberikan panduan dalam penerapan siklus PPEPP pada tahap Peningkatan terkait SDM Pelaksana Pengabdian di Universitas Cipta Mandiri. Tujuan dari tahap peningkatan ini adalah untuk meningkatkan kualitas, kompetensi, dan kinerja SDM yang terlibat dalam kegiatan pengabdian kepada masyarakat agar lebih efektif dan efisien dalam menjalankan tugasnya. Peningkatan ini bertujuan agar SDM dapat terus berkembang dan beradaptasi dengan tuntutan dan kebutuhan kegiatan pengabdian yang semakin kompleks.

B. Ruang Lingkup

Pedoman ini berlaku untuk seluruh kegiatan pengabdian kepada masyarakat yang melibatkan SDM pelaksana pengabdian di Universitas Cipta Mandiri. Peningkatan ini mencakup: 1. Pengembangan kompetensi SDM melalui pelatihan, workshop, dan program pengembangan lainnya.2. Peninjauan dan pembaruan prosedur serta sistem pengelolaan SDM dalam pengabdian.3. Pemantauan dan evaluasi berkelanjutan terhadap hasil peningkatan yang dilakukan.

C. Definisi Istilah

- Peningkatan SDM Pelaksana Pengabdian: Proses yang dilakukan untuk meningkatkan kompetensi, keterampilan, pengetahuan, dan kualitas kinerja SDM yang terlibat dalam pengabdian kepada masyarakat, melalui berbagai program pelatihan, bimbingan, atau pengembangan profesional.
- Siklus PPEPP: Tahapan yang terdiri dari Perencanaan, Pelaksanaan, Evaluasi, Pengendalian, dan Peningkatan yang diterapkan pada setiap tahap kegiatan pengabdian.
- Kompetensi SDM: Kemampuan atau keterampilan yang dimiliki oleh SDM dalam melaksanakan tugas dan peran mereka dalam kegiatan pengabdian kepada masyarakat.
- Pelatihan dan Pengembangan: Program atau kegiatan yang dirancang untuk meningkatkan keterampilan atau pengetahuan SDM agar lebih siap dan kompeten dalam melaksanakan tugas mereka.

D. Mekanisme

1. LPPM menyelenggarakan rapat internal untuk mendiskusikan hasil rapat tinjauan lanjutan.
2. LPPM mengajukan usulan peningkatan standar luaran pengabdian untuk disetujui oleh pimpinan perguruan tinggi melalui LPM.
3. LPM menerima, memvalidasi, memverifikasi, menyetujui, dan menetapkan usulan peningkatan standar luaran pengabdian dan meneruskan hasil terbaru kepada LPPM
4. LPPM melakukan sosialisasi dan mendokumentasi standar luaran pengabdian.

E. Pejabat Yang Menjalankan

1. LPM
2. LPPM

F. Dokumen Terkait

1. Dokumen rekapitulasi luaran pengabdian
2. RIP Penelitian dan Pengabdian UNCM
3. Dokumen mutu UNCM
4. Dokumen hasil rapat tinjauan standar luaran pengabdian

G. Referensi

1. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No. 12 Tahun 2012 tentang Standar Pengabdian Kepada Masyarakat.
2. Pedoman Pengabdian Kepada Masyarakat Universitas Cipta Mandiri.
3. Buku Pedoman Pengelolaan Sumber Daya Manusia (SDM) di Perguruan Tinggi.
4. Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SNP) yang mencakup pengelolaan SDM dalam kegiatan pengabdian.
5. Pedoman Pengembangan Kompetensi SDM dalam bidang pengabdian kepada masyarakat.

PEDOMAN PENERAPAN SIKLUS PPEPP: STANDAR SARANA PRASARANA PENGABDIAN

I.PEDOMAN PENERAPAN SIKLUS PPEPP PERENCANAAN STANDAR SARANA PRASARANA PENGABDIAN

A. Tujuan

Tujuan Standar Sarana dan Prasarana pengabdian dalam Dokumen Standar Mutu UNCM adalah sebagai berikut:

1) Standar sarana dan prasaranapengabdian merupakan kriteria minimal sarana dan prasaranacyang diperlukan untuk menunjang kebutuhan isi dan proses pengbdian dalam rangka memenuhi hasil pengabdian.
2) UNCM menyediakan sarana dan prasarana untuk menunjang kegiatan pengabdian seperti laboratorium dan yang lainnya sesuai dengan kebutuhan dosen dan mahasiswa.
3) Sarana dan prasarana memenuhi standar mutu, keselamatan kerja, kesehatan, kenyamanan, dan keamanan.
4) UNCM mendorong dan memfasilitasi dosen untuk melakukan kerja sama dalam melaksanakan kegiatan pengabdian dengan universitas atau lembaga lain, baik di lingkup nasional maupun internasional.

B. Ruang Lingkup

Pedoman ini berlaku untuk seluruh kegiatan pengabdian kepada masyarakat yang didukung ketersediaan sarana prasarana dalam pelaksanaan pengabdian di Universitas Cipta Mandiri, baik itu dosen, mahasiswa, maupun pihak eksternal yang terlibat dalam kegiatan tersebut. Ruang lingkup perencanaan ini mencakup: 1) Identifikasi kebutuhan sarana prasarana untuk kegiatan pengabdian. 2) Penentuan kualifikasi sarana prasarana yang dibutuhkan. 3) Penjadwalan dan alokasi sarana dan prasarana yang dibutuhkan 4) Penyusunan rencana pengembangan sarana prasarana dalam mengembangkan pelaksanaan pengabdian.

C. Definisi Istilah

- Sarana Prasarana: segala sesuatu yang mendukung baik Gedung maupun prasarana yang dibutuhkan dalam mendukung kualitas pengabdian

- Perencanaan sarana prasarana: Proses penyusunan strategi untuk mengelola dan menyiapkan sarana prasarana yang sesuai dengan kebutuhan kegiatan pengabdian, termasuk menentukan jumlah yang dibutuhkan, dan waktu pemakaian.
- Siklus PPEPP: Tahapan yang terdiri dari Perencanaan, Pelaksanaan, Evaluasi, Pengendalian, dan Peningkatan yang diterapkan pada setiap tahap kegiatan pengabdian.

D. Mekanisme

1. Identifikasi Kebutuhan sarana prasarana
2. Penentuan Kualifikasi sarana prasarana
3. Alokasi dan Penjadwalan pemakaian sarana prasarana
4. Rencana Pengembangan sarana prasarana
5. Penyusunan Rencana Pengelolaan sarana prasarana

E. Pejabat Yang Menjalankan

- **Dosen Pengelola Pengabdian**: Bertanggung jawab atas perencanaan SDM pelaksana pengabdian, termasuk identifikasi kebutuhan SDM, penentuan kualifikasi dan kompetensi, serta pengelolaan penjadwalan dan alokasi SDM.
- **Kepala Program Studi/Departemen**: Menyupervisi dan memastikan bahwa perencanaan SDM sudah sesuai dengan kebutuhan program pengabdian dan kebijakan universitas.
- **Pimpinan Universitas**: Memberikan kebijakan dan sumber daya yang dibutuhkan untuk memastikan bahwa perencanaan SDM dapat dijalankan secara efektif dan efisien.
- **Ketua LPPM. Bertugas:**
- 1) Menetapkan dan menandatangani kebijakan mutu, pedoman mutu, standard operating procedure(SOP).
- 2) Memastikan adanya sasaran pada level manajemen LPPM, bidang, bagian atau subbag dan
- memastikan pencapaian kinerja atas sasaran yang telah ditetapkan.
- 3) Menunjuk dan menandatangani pengangkatan Wakil Manajemen dan tim internal audit.
- 4) Mendelegasikan wewenang tertentu kepada sekretaris atau kepala bagian atau pejabat lain yang
- ditunjuk terkait efektifitas penyelenggaraan pengabdian dan pengabdian kepada masyarakat.

- 5) Menyetujui dan menandatangani penyediaan sumberdaya.
- 6) Memimpin rapat tinjauan manajemen.
- **Biro Pengembangan Sumber Daya Manusia (SDM)**: Mendukung penyusunan rencana pengembangan kompetensi SDM dan memberikan pelatihan yang diperlukan untuk meningkatkan kualitas SDM pelaksana pengabdian.
- **Tim Audit Internal**, bertugas:
- 1) Membuat jadwal audit mengacu kepada jadwal audit tahunan yang dibuat oleh wakil manajemen.
- 2) Menetapkan dan menugaskan auditor dengan surat tugas pelaksanaan audit.
- 3) Melaksanakan audit sesuai jadwal yang telah ditetapkan.
- 4) Mengumpulkan bukti-bukti temuan audit dan membuat laporan tindakan perbaikan dan pencegahan.
- 5) Membuat laporan akhir audit untuk selanjutnya diserahkan kepada wakil manajemen sebagai bahan
- rapat tinjauan manajemen.

F. Dokumen Terkait

1. Statuta UNCM
2. Renstra UNCM
3. Rencana Induk Pengembangan LPPM UNCM
4. RIP bidang Pengabdian Kepada Masyrakat UNCM
5. SOP terkait penggunaan sarana dan prasarana

G. Referensi

1. **Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No. 12 Tahun 2012** tentang Standar Pengabdian Kepada Masyarakat.
2. **Pedoman Pengabdian Kepada Masyarakat Universitas Cipta Mandiri**.
3. **Buku Pedoman Pengelolaan Sumber Daya Manusia (SDM)** di Perguruan Tinggi.
4. **Pedoman Pengembangan Kompetensi SDM Universitas Cipta Mandiri**.
5. **Standar Nasional Pendidikan Tinggi** (SNP) yang mencakup pengelolaan sarana prasarana

II.PEDOMAN PENERAPAN SIKLUS PPEPP PELAKSANAAN STANDAR SARANA PRASARANA PENGABDIAN

A.Tujuan

1. Persiapan teknis dan/atau administratif sesuai dengan isi Pelaksanaan Standar.
2. Sosialisasi isi standar secara periodik kepada para pihak yang berkepentingan di universitas/fakultas yang akan melaksanakan standar sarana dan prasarana.
3. Penyiapan dan penulisan dokumen tertulis berupa: prosedur kerja atau SOP, instruksi kerja, atau sejenisnya sesuai dengan isi standar.
4. Pelaksanaan kegiatan dengan menggunakan Manual Pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian.

Setelah semua dokumen yang diperlukan telah tersedia, barulah Standar Sarana dan Prasarana pengabdian dilaksanakan. Pada saat akan dilaksanakan, Pimpinan pihak manajemen LPPM dapat memanfaatkan kesempatan tersebut untuk mendeklarasikan pemberlakuan standar sarana dan prasarana pengabdiandi universitas/fakultas kepada pemangku kepentingan internal dan eksternal.

B. Ruang Lingkup

Pedoman ini berlaku untuk seluruh kegiatan pengabdian kepada masyarakat yang didukung ketersediaan sarana prasarana dalam pelaksanaan pengabdian di Universitas Cipta Mandiri, baik itu dosen, mahasiswa, maupun pihak eksternal yang terlibat dalam kegiatan tersebut. Ruang lingkup pelaksanaan ini mencakup: 1) Identifikasi kebutuhan sarana prasarana untuk kegiatan pengabdian. 2) Penentuan kualifikasi sarana prasarana yang dibutuhkan. 3) Penjadwalan dan alokasi sarana dan prasarana yang dibutuhkan 4) Penyusunan rencana pengembangan sarana prasarana dalam mengembangkan pelaksanaan pengabdian.

C. Definisi Istilah

- Sarana Prasarana: segala sesuatu yang mendukung baik Gedung maupun prasarana yang dibutuhkan dalam mendukung kualitas pengabdian
- Perencanaan sarana prasarana: Proses penyusunan strategi untuk mengelola dan menyiapkan sarana prasarana yang sesuai dengan kebutuhan kegiatan pengabdian, termasuk menentukan jumlah yang dibutuhkan, dan waktu pemakaian.
- Siklus PPEPP: Tahapan yang terdiri dari Perencanaan, Pelaksanaan, Evaluasi, Pengendalian, dan Peningkatan yang diterapkan pada setiap tahap kegiatan pengabdian.

D. Mekanisme

1. Identifikasi Kebutuhan sarana prasarana
2. Penentuan Kualifikasi sarana prasarana
3. Alokasi dan Penjadwalan pemakaian sarana prasarana
4. Rencana Pengembangan sarana prasarana
5. Penyusunan Rencana Pengelolaan sarana prasarana

E. Pejabat Yang Menjalankan

- **Dosen Pengelola Pengabdian**: Bertanggung jawab atas perencanaan SDM pelaksana pengabdian, termasuk identifikasi kebutuhan SDM, penentuan kualifikasi dan kompetensi, serta pengelolaan penjadwalan dan alokasi SDM.
- **Kepala Program Studi/Departemen**: Menyupervisi dan memastikan bahwa perencanaan SDM sudah sesuai dengan kebutuhan program pengabdian dan kebijakan universitas.
- **Pimpinan Universitas**: Memberikan kebijakan dan sumber daya yang dibutuhkan untuk memastikan bahwa perencanaan SDM dapat dijalankan secara efektif dan efisien.
- **Ketua LPPM. Bertugas:**
- 1) Menetapkan dan menandatangani kebijakan mutu, pedoman mutu, standard operating procedure(SOP).
- 2) Memastikan adanya sasaran pada level manajemen LPPM, bidang, bagian atau subbag dan
- memastikan pencapaian kinerja atas sasaran yang telah ditetapkan.
- 3) Menunjuk dan menandatangani pengangkatan Wakil Manajemen dan tim internal audit.
- 4) Mendelegasikan wewenang tertentu kepada sekretaris atau kepala bagian atau pejabat lain yang
- ditunjuk terkait efektifitas penyelenggaraan pengabdian dan pengabdian kepada masyarakat.
- 5) Menyetujui dan menandatangani penyediaan sumberdaya.
- 6) Memimpin rapat tinjauan manajemen.
- **Biro Pengembangan Sumber Daya Manusia (SDM)**: Mendukung penyusunan rencana pengembangan kompetensi SDM dan memberikan pelatihan yang diperlukan untuk meningkatkan kualitas SDM pelaksana pengabdian.

- **Tim Audit Internal**, bertugas:
- 1) Membuat jadwal audit mengacu kepada jadwal audit tahunan yang dibuat oleh wakil manajemen.
- 2) Menetapkan dan menugaskan auditor dengan surat tugas pelaksanaan audit.
- 3) Melaksanakan audit sesuai jadwal yang telah ditetapkan.
- 4) Mengumpulkan bukti-bukti temuan audit dan membuat laporan tindakan perbaikan dan pencegahan.
- 5) Membuat laporan akhir audit untuk selanjutnya diserahkan kepada wakil manajemen sebagai bahan
- rapat tinjauan manajemen.

F. Dokumen Terkait

1. Statuta UNCM
2. Renstra UNCM
3. Rencana Induk Pengembangan LPPM UNCM
4. RIP bidang Pengabdian Kepada Masyrakat UNCM
5. SOP terkait penggunaan sarana dan prasarana

G. Referensi

1. **Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No. 12 Tahun 2012** tentang Standar Pengabdian Kepada Masyarakat.
2. **Pedoman Pengabdian Kepada Masyarakat Universitas Cipta Mandiri**.
3. **Buku Pedoman Pengelolaan Sumber Daya Manusia (SDM)** di Perguruan Tinggi.
4. **Pedoman Pengembangan Kompetensi SDM Universitas Cipta Mandiri**.
5. **Standar Nasional Pendidikan Tinggi** (SNP) yang mencakup pengelolaan sarana prasarana

III.PEDOMAN PENERAPAN SIKLUS PPEPP EVALUASI STANDAR SARANA PRASARANA PENGABDIAN

A.Tujuan

1. Melakukan Evaluasi standar sarana dan prasarana pengabdian dilakukan secara periodik oleh manajemen LPPM UNCM.

2. Melakukan pendokumentasian, Segala dokumen evaluasi dan hasilnya dikelola oleh Tim LPPM UNCM.

B. Ruang Lingkup

Pedoman ini berlaku untuk seluruh kegiatan pengabdian kepada masyarakat yang didukung ketersediaan sarana prasarana dalam pelaksanaan pengabdian di Universitas Cipta Mandiri, baik itu dosen, mahasiswa, maupun pihak eksternal yang terlibat dalam kegiatan tersebut. Ruang lingkup Evaluasi ini mencakup: 1) mengevaluasi penggunaan sarana prasarana untuk kegiatan pengabdian sesuai SOP. 2) Mengevaluasi jumlah kualifikasi sarana prasarana yang masih layak digunakan. 3) mengevaluasi pengembangan sarana prasarana dalam mengembangkan pelaksanaan pengabdian.

C. Definisi Istilah

- Sarana Prasarana: segala sesuatu yang mendukung baik Gedung maupun prasarana yang dibutuhkan dalam mendukung kualitas pengabdian
- Evaluasi sarana prasarana: Proses evaluasi dalam mengelola dan mengembangkan sarana prasarana yang sesuai dengan kebutuhan kegiatan pengabdian, termasuk menentukan jumlah yang dibutuhkan, dan waktu pemakaian.
- Siklus PPEPP: Tahapan yang terdiri dari Perencanaan, Pelaksanaan, Evaluasi, Pengendalian, dan Peningkatan yang diterapkan pada setiap tahap kegiatan pengabdian.

D. Mekanisme

1. Identifikasi Kebutuhan sarana prasarana
2. Penentuan Kualifikasi sarana prasarana
3. Alokasi dan Penjadwalan pemakaian sarana prasarana
4. Rencana Pengembangan sarana prasarana
5. Penyusunan Rencana Pengelolaan sarana prasarana

E. Pejabat Yang Menjalankan

- **Dosen Pengelola Pengabdian**: Bertanggung jawab atas perencanaan SDM pelaksana pengabdian, termasuk identifikasi kebutuhan SDM, penentuan kualifikasi dan kompetensi, serta pengelolaan penjadwalan dan alokasi SDM.

- **Kepala Program Studi/Departemen**: Menyupervisi dan memastikan bahwa perencanaan SDM sudah sesuai dengan kebutuhan program pengabdian dan kebijakan universitas.
- **Pimpinan Universitas**: Memberikan kebijakan dan sumber daya yang dibutuhkan untuk memastikan bahwa perencanaan SDM dapat dijalankan secara efektif dan efisien.
- **Ketua LPPM. Bertugas:**
- 1) Menetapkan dan menandatangani kebijakan mutu, pedoman mutu, standard operating procedure(SOP).
- 2) Memastikan adanya sasaran pada level manajemen LPPM, bidang, bagian atau subbag dan
- memastikan pencapaian kinerja atas sasaran yang telah ditetapkan.
- 3) Menunjuk dan menandatangani pengangkatan Wakil Manajemen dan tim internal audit.
- 4) Mendelegasikan wewenang tertentu kepada sekretaris atau kepala bagian atau pejabat lain yang
- ditunjuk terkait efektifitas penyelenggaraan pengabdian dan pengabdian kepada masyarakat.
- 5) Menyetujui dan menandatangani penyediaan sumberdaya.
- 6) Memimpin rapat tinjauan manajemen.
- **Biro Pengembangan Sumber Daya Manusia (SDM)**: Mendukung penyusunan rencana pengembangan kompetensi SDM dan memberikan pelatihan yang diperlukan untuk meningkatkan kualitas SDM pelaksana pengabdian.
- **Tim Audit Internal**, bertugas:
- 1) Membuat jadwal audit mengacu kepada jadwal audit tahunan yang dibuat oleh wakil manajemen.
- 2) Menetapkan dan menugaskan auditor dengan surat tugas pelaksanaan audit.
- 3) Melaksanakan audit sesuai jadwal yang telah ditetapkan.
- 4) Mengumpulkan bukti-bukti temuan audit dan membuat laporan tindakan perbaikan dan pencegahan.
- 5) Membuat laporan akhir audit untuk selanjutnya diserahkan kepada wakil manajemen sebagai bahan
- rapat tinjauan manajemen.

F. Dokumen Terkait

1. Statuta UNCM
2. Renstra UNCM
3. Rencana Induk Pengembangan LPPM UNCM
4. RIP bidang Pengabdian Kepada Masyrakat UNCM
5. SOP terkait penggunaan sarana dan prasarana

G. Referensi

1. **Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No. 12 Tahun 2012** tentang Standar Pengabdian Kepada Masyarakat.
2. **Pedoman Pengabdian Kepada Masyarakat Universitas Cipta Mandiri**.
3. **Buku Pedoman Pengelolaan Sumber Daya Manusia (SDM)** di Perguruan Tinggi.
4. **Pedoman Pengembangan Kompetensi SDM Universitas Cipta Mandiri**.
5. **Standar Nasional Pendidikan Tinggi** (SNP) yang mencakup pengelolaan sarana prasarana

IV.PEDOMAN PENERAPAN SIKLUS PPEPP PENGENDALIAN STANDAR SARANA PRASARANA PENGABDIAN

A.Tujuan

1. Pengendalian dilakuan oleh Manajemen LPPM UNCM untuk memastikan semua sarana dan prasarana pengabdian telah dimanfaatkan dengan baik.
2. Pelaksana pengendalian standar sarana dan prasarna pengabdian yaitu ketua, sekretaris, kepala pusat, badan pertimbangan, dan tim internal audit yang ditetapkan oleh manajemen.

B. Ruang Lingkup

Pedoman ini berlaku untuk seluruh kegiatan pengabdian kepada masyarakat yang didukung ketersediaan sarana prasarana dalam pelaksanaan pengabdian di Universitas Cipta Mandiri, baik itu dosen, mahasiswa, maupun pihak eksternal yang terlibat dalam kegiatan tersebut. Ruang lingkup pengendalian mencakup: 1) Mengendalikan kebutuhan sarana prasarana untuk kegiatan pengabdian. 2) Mengendalikan kualifikasi sarana prasarana yang dibutuhkan. 3)

Penjadwalan dan alokasi sarana dan prasarana yang dibutuhkan 4) Mengendalikan Penyusunan rencana pengembangan sarana prasarana dalam mengembangkan pelaksanaan pengabdian.

C. Definisi Istilah

- Sarana Prasarana: segala sesuatu yang mendukung baik Gedung maupun prasarana yang dibutuhkan dalam mendukung kualitas pengabdian
- Pengendalian sarana prasarana: Proses pengendalian strategi untuk mengelola dan menyiapkan sarana prasarana yang sesuai dengan kebutuhan kegiatan pengabdian, termasuk menentukan jumlah yang dibutuhkan, dan pengembangannya.
- Siklus PPEPP: Tahapan yang terdiri dari Perencanaan, Pelaksanaan, Evaluasi, Pengendalian, dan Peningkatan yang diterapkan pada setiap tahap kegiatan pengabdian.

D. Mekanisme

1. Identifikasi Kebutuhan sarana prasarana
2. Penentuan Kualifikasi sarana prasarana
3. Alokasi dan Penjadwalan pemakaian sarana prasarana
4. Rencana Pengembangan sarana prasarana
5. Penyusunan Rencana Pengelolaan sarana prasarana

E. Pejabat Yang Menjalankan

- **Dosen Pengelola Pengabdian**: Bertanggung jawab atas perencanaan SDM pelaksana pengabdian, termasuk identifikasi kebutuhan SDM, penentuan kualifikasi dan kompetensi, serta pengelolaan penjadwalan dan alokasi SDM.
- **Kepala Program Studi/Departemen**: Menyupervisi dan memastikan bahwa perencanaan SDM sudah sesuai dengan kebutuhan program pengabdian dan kebijakan universitas.
- **Pimpinan Universitas**: Memberikan kebijakan dan sumber daya yang dibutuhkan untuk memastikan bahwa perencanaan SDM dapat dijalankan secara efektif dan efisien.
- **Ketua LPPM. Bertugas:**
- 1) Menetapkan dan menandatangani kebijakan mutu, pedoman mutu, standard operating procedure(SOP).
- 2) Memastikan adanya sasaran pada level manajemen LPPM, bidang, bagian atau subbag dan

- memastikan pencapaian kinerja atas sasaran yang telah ditetapkan.
- 3) Menunjuk dan menandatangani pengangkatan Wakil Manajemen dan tim internal audit.
- 4) Mendelegasikan wewenang tertentu kepada sekretaris atau kepala bagian atau pejabat lain yang
- ditunjuk terkait efektifitas penyelenggaraan pengabdian dan pengabdian kepada masyarakat.
- 5) Menyetujui dan menandatangani penyediaan sumberdaya.
- 6) Memimpin rapat tinjauan manajemen.
- **Biro Pengembangan Sumber Daya Manusia (SDM)**: Mendukung penyusunan rencana pengembangan kompetensi SDM dan memberikan pelatihan yang diperlukan untuk meningkatkan kualitas SDM pelaksana pengabdian.
- **Tim Audit Internal**, bertugas:
- 1) Membuat jadwal audit mengacu kepada jadwal audit tahunan yang dibuat oleh wakil manajemen.
- 2) Menetapkan dan menugaskan auditor dengan surat tugas pelaksanaan audit.
- 3) Melaksanakan audit sesuai jadwal yang telah ditetapkan.
- 4) Mengumpulkan bukti-bukti temuan audit dan membuat laporan tindakan perbaikan dan pencegahan.
- 5) Membuat laporan akhir audit untuk selanjutnya diserahkan kepada wakil manajemen sebagai bahan
- rapat tinjauan manajemen.

F. Dokumen Terkait

1. Statuta UNCM
2. Renstra UNCM
3. Rencana Induk Pengembangan LPPM UNCM
4. RIP bidang Pengabdian Kepada Masyrakat UNCM
5. SOP terkait penggunaan sarana dan prasarana

G. Referensi

1. **Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No. 12 Tahun 2012** tentang Standar Pengabdian Kepada Masyarakat.
2. **Pedoman Pengabdian Kepada Masyarakat Universitas Cipta Mandiri**.

3. **Buku Pedoman Pengelolaan Sumber Daya Manusia (SDM)** di Perguruan Tinggi.
4. **Pedoman Pengembangan Kompetensi SDM Universitas Cipta Mandiri**.
5. **Standar Nasional Pendidikan Tinggi** (SNP) yang mencakup pengelolaan sarana prasarana

V.PEDOMAN PENERAPAN SIKLUS PPEPP PENINGKATAN STANDAR SARANA PRASARANA PENGABDIAN

A.Tujuan

Peningkatan standar sarana dan prasarana pengabdian dilakukan bila hasil evaluasi dan pengendalian menuntut adanya peningkatan standar tersebut dilakukan sebagai berikut:

1. Mempelajari laporan hasil pengabdian standar sarana dan prasarana pengabdian.
2. Menyelenggarakan rapat tinjauan manajemen untuk mendiskusikan hasil laporan pengendalian standar sarana dan prasarana pengabdian.
3. Mengevaluasi isi standar sarana dan prasarana pengabdian yang ditingkatkan.
4. Melakukan revisi isi standar sarana dan prasarana pengabdian sehingga menjadi standar baru yang lebih tinggi/meninggkat dari standar sebelumnya.
5. Melakukan langkah atau prosedur yang berlaku dalam penetapan standar sarana dan prasarana pengabdian yang lebih tinggi sehingga dihasilkan standar yang baru yang lebih tinggi/meningkat dari yang sebelumnya.

B. Ruang Lingkup

Pedoman ini berlaku untuk seluruh kegiatan pengabdian kepada masyarakat yang didukung ketersediaan sarana prasarana dalam pelaksanaan pengabdian di Universitas Cipta Mandiri, baik itu dosen, mahasiswa, maupun pihak eksternal yang terlibat dalam kegiatan tersebut. Ruang lingkup Peningkatan mencakup: 1) Meningkatkanjumlah dan kualitas sarana prasarana untuk kegiatan pengabdian. 2) meningkatkan kualifikasi sarana prasarana yang dibutuhkan. 4) Meningkatkan dalam pengembangan sarana prasarana dalam mengembangkan kualitas hasil pengabdian.

C. Definisi Istilah

- Sarana Prasarana: segala sesuatu yang mendukung baik Gedung maupun prasarana yang dibutuhkan dalam mendukung kualitas pengabdian
- Peningkatan sarana prasarana: Proses Peningkatan strategi untuk meningkatkan strategi dalam mengelola dan menyiapkan sarana prasarana yang sesuai dengan kebutuhan kegiatan pengabdian, termasuk menentukan jumlah yang dibutuhkan, dan pengembangannya.
- Siklus PPEPP: Tahapan yang terdiri dari Perencanaan, Pelaksanaan, Evaluasi, Pengendalian, dan Peningkatan yang diterapkan pada setiap tahap kegiatan pengabdian.

D. Mekanisme

1. Identifikasi Kebutuhan sarana prasarana
2. Penentuan Kualifikasi sarana prasarana
3. Alokasi dan Penjadwalan pemakaian sarana prasarana
4. Rencana Pengembangan sarana prasarana
5. Penyusunan Rencana Pengelolaan sarana prasarana

E. Pejabat Yang Menjalankan

- **Kepala Program Studi/Departemen**: Menyupervisi dan memastikan bahwa perencanaan SDM sudah sesuai dengan kebutuhan program pengabdian dan kebijakan universitas.
- **Pimpinan Universitas**: Memberikan kebijakan dan sumber daya yang dibutuhkan untuk memastikan bahwa perencanaan SDM dapat dijalankan secara efektif dan efisien.
- **Ketua LPPM. Bertugas:**
- 1) Menetapkan dan menandatangani kebijakan mutu, pedoman mutu, standard operating procedure(SOP).
- 2) Memastikan adanya sasaran pada level manajemen LPPM, bidang, bagian atau subbag dan
- memastikan pencapaian kinerja atas sasaran yang telah ditetapkan.
- 3) Menunjuk dan menandatangani pengangkatan Wakil Manajemen dan tim internal audit.
- 4) Mendelegasikan wewenang tertentu kepada sekretaris atau kepala bagian atau pejabat lain yang
- ditunjuk terkait efektifitas penyelenggaraan pengabdian dan pengabdian kepada masyarakat.

- 5) Menyetujui dan menandatangani penyediaan sumberdaya.
- 6) Memimpin rapat tinjauan manajemen.
- **Biro Pengembangan Sumber Daya Manusia (SDM)**: Mendukung penyusunan rencana pengembangan kompetensi SDM dan memberikan pelatihan yang diperlukan untuk meningkatkan kualitas SDM pelaksana pengabdian.
- **Tim Audit Internal**, bertugas:
- 1) Membuat jadwal audit mengacu kepada jadwal audit tahunan yang dibuat oleh wakil manajemen.
- 2) Menetapkan dan menugaskan auditor dengan surat tugas pelaksanaan audit.
- 3) Melaksanakan audit sesuai jadwal yang telah ditetapkan.
- 4) Mengumpulkan bukti-bukti temuan audit dan membuat laporan tindakan perbaikan dan pencegahan.
- 5) Membuat laporan akhir audit untuk selanjutnya diserahkan kepada wakil manajemen sebagai bahan
- rapat tinjauan manajemen.

F. Dokumen Terkait

1. Statuta UNCM
2. Renstra UNCM
3. Rencana Induk Pengembangan LPPM UNCM
4. RIP bidang Pengabdian Kepada Masyrakat UNCM
5. SOP terkait penggunaan sarana dan prasarana

G. Referensi

1. **Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No. 12 Tahun 2012** tentang Standar Pengabdian Kepada Masyarakat.
2. **Pedoman Pengabdian Kepada Masyarakat Universitas Cipta Mandiri**.
3. **Buku Pedoman Pengelolaan Sumber Daya Manusia (SDM)** di Perguruan Tinggi.
4. **Pedoman Pengembangan Kompetensi SDM Universitas Cipta Mandiri**.
5. **Standar Nasional Pendidikan Tinggi** (SNP) yang mencakup pengelolaan sarana prasarana

PEDOMAN PENERAPAN SIKLUS PPEPP: STANDAR PEMBIAYAAN PENGABDIAN

I.PEDOMAN PENERAPAN SIKLUS PPEPP PERENCANAAN STANDAR PEMBIAYAAN PENGABDIAN

A. Tujuan

Definisi Pembiayaan PENGABDIAN Dalam Standar Mutu Merupakan Kriteria Minimal Tentang Perencanaan, Pelaksanaan, Pengendalian, Pemantauan Dan Evaluasi, Serta Pelaporan Kegiatan Pembiayaan PENGABDIAN.

B. Ruang Lingkup

1. Standar Pendanaan Dan Pembiayaan Pengabdian Merupakan Kriteria Minimal Sumber Dan Mekanisme Pendanaan Dan Pembiayaan Pengabdian.

2. Universitas Mengalokasikan Dana Untuk Membiayai Pengabdian Sebesar Paling Sedikit 10% (Sepuluh Persen) Dari Penghasilan Negara Bukan Pajak Meliputi Dana Pengabdian Dan Dana Pendukung Pengabdian.

3. Pendanaan Pengabdian Meliputi:

A. Perencanaan Kegiatan Pengabdian;

B. Pelaksanaan Pengabdian;

C. Pengendalian Program Pengabdian

D. Pengadministrasian Dan Pengelolaan Kegiatan Pengabdian Dan Hasilnya;

E. Sistem Penjaminan Mutu Pengabdian;

F. Pemantauan Dan Evaluasi Pelaksanaan Pengabdian;

G. Pelaporan Hasil Pengabdian; Dan

H. Diseminasi Hasil Pengabdian.

4. Ketentuan Tentang Pendanaan Pengabdian Termasuk Termin Penerimaan Dana Pengabdian Dan Besar Pajak Yang Harus Dibayar Peneliti Mengacu Pada Peraturan Yang Berlaku Dan Tertuang Di Dalam Kontrak Pengabdian.

5. Setelah Penandatanganan Kontrak Pengabdian, Lppm Mensosialisasikan Cara Melaporkan Penggunaan Dana Pengabdian Secara Rinci Kepada Peneliti.

6. Selain Proposal Dan Laporan Pengabdian, Setiap Peneliti Wajib Membuat Catatan Pengabdian Dan Laporan Pertanggunganjawaban Keuangan.

7. Lppm Menyediakan Bantuan Teknis Kepada Peneliti Dalam Menyusun Laporan Pertanggungjawaban Keuangan.

8. Universitas Memberikan Penghargaan Kepada Peneliti Yang Berprestasi Dan Insentif Publikasi Ilmiah Atau Insentif Hak Kekayaan Intelektual Atau Hki.

9. Ketentuan Tentang Besaran Insentif Diatur Dalam Peraturan Lain.

C. Definisi Istilah

- Pembiayaan: Pembiayaan Yang Dibutuhkan Dalam Melaksanakan Kegiatan Pengabdian Dimualai Dari Perencanaan Hingga Luaran Untuk Mendukung Kualitas Pengabdian
- Perencanaan Pembiayaan: Proses Penyusunan Strategi Untuk Mengelola Dan Menyiapkan Pembiayaan Yang Sesuai Dengan Kebutuhan Kegiatan Pengabdian, Sesuai Target Lppm Dalam Mencapai Peningkatan Jumlah Pengabdian.
- Siklus Ppepp: Tahapan Yang Terdiri Dari Perencanaan, Pelaksanaan, Evaluasi, Pengendalian, Dan Peningkatan Yang Diterapkan Pada Setiap Tahap Kegiatan Pengabdian.

D. Mekanisme

1. Identifikasi Kebutuhan pembiayaan
2. Penentuan pembiayaan
3. Penyusunan Rencana Pengelolaan pembiayaan
4. Alokasi dan Penjadwalan pemakaian anggaran

5. Rencana Pengembangan pengingkatan jumlah anggaran

E. Pejabat Yang Menjalankan

- **Dosen Pengelola Pengabdian**: Bertanggung jawab atas perencanaan pembiayaan pelaksana PENGABDIAN, serta pengelolaan penjadwalan dan alokasi Pembiayaan
- **Kepala Program Studi/Departemen**: Mensupervisi dan memastikan bahwa perencanaan pembiayaan sudah sesuai dengan kebutuhan program PENGABDIAN dan kebijakan universitas.
- **Pimpinan Universitas**: Memberikan kebijakan pembiayaan yang dibutuhkan untuk memastikan bahwa perencanaan pembiayaan dapat dijalankan secara efektif dan efisien.
- **Ketua LPPM. Bertugas:**
- 1) Menetapkan dan menandatangani kebijakan mutu, pedoman mutu, standard operating procedure(SOP) tentang pembiayaan
- 2) Memastikan adanya sasaran pada level manajemen LPPM, bidang, bagian atau subbag dan memastikan pencapaian kinerja atas sasaran yang telah ditetapkan.
- 3) Menunjuk dan menandatangani pengangkatan Wakil Manajemen dan tim internal audit.
- 4) Mendelegasikan wewenang tertentu kepada sekretaris atau kepala bagian atau pejabat lain yang ditunjuk terkait efektifitas penyelenggaraan PENGABDIAN dan PENGABDIAN kepada masyarakat.
- 5) Menyetujui dan menandatangani penyediaan sumberdaya.
- 6) Memimpin rapat tinjauan manajemen.
- **Biro Pengembangan Sumber Daya Manusia (SDM)**: Mendukung penyusunan rencana pengembangan pembiayaann.
- **Tim Audit Internal**, bertugas:
- 1) Membuat jadwal audit mengacu kepada jadwal audit tahunan yang dibuat oleh wakil manajemen.
- 2) Menetapkan dan menugaskan auditor dengan surat tugas pelaksanaan audit.
- 3) Melaksanakan audit sesuai jadwal yang telah ditetapkan.
- 4) Mengumpulkan bukti-bukti temuan audit dan membuat laporan tindakan perbaikan dan pencegahan.

- 5) Membuat laporan akhir audit untuk selanjutnya diserahkan kepada wakil manajemen sebagai bahan rapat tinjauan manajemen.

F. Dokumen Terkait

1. Statuta UNCM
2. Renstra UNCM
3. Rencana Induk Pengembangan LPPM UNCM
4. RIP Bidang Pengabdian Kepada Masyrakat UNCM
5. SOP Terkait Penggunaan Pembiayaan Pengabdian

G. Referensi

1. **Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No. 12 Tahun 2012** tentang Standar PENGABDIAN Kepada Masyarakat.
2. **Pedoman PENGABDIAN Kepada Masyarakat Universitas Cipta Mandiri**.
3. **Buku Pedoman Pengelolaan Sumber Daya Manusia (SDM)** di Perguruan Tinggi.
4. **Pedoman Pengembangan Kompetensi SDM Universitas Cipta Mandiri**.
5. **Standar Nasional Pendidikan Tinggi** (SNP) yang mencakup pengelolaan sarana prasarana

II.PEDOMAN PENERAPAN SIKLUS PPEPP PELAKSANAAN STANDAR PEMBIAYAAN PENGABDIAN

A. Tujuan

Untuk mewujudkan visi misi tujuan dan nilai-nilai universitas cipta mandiri dibutuhkan standar pembiayaan Pengabdian. Dibutuhkan pedoaman PPEPP pelaksanaan standar pembiayaan yang bertujuan merancang, merumuruskan,menetapkan PPEPP standar proses pelasanaan dapat berlaku dan titerapkan di Tingkat PS dan universitas.

B. Ruang Lingkup

1. Standar pendanaan dan pembiayaan Pengabdian Merupakan Kriteria Minimal Sumber Dan Mekanisme Pendanaan Dan Pembiayaan Pengabdian.

2. Universitas mengalokasikan Dana Untuk Membiayai Pengabdian Sebesar Paling Sedikit 10% (Sepuluh Persen) Dari Penghasilan Negara Bukan Pajak Meliputi Dana Pengabdian Dan Dana Pendukung Pengabdian.

3. Pendanaan Pengabdian Meliputi:

A. Perencanaan Kegiatan Pengabdian;

B. Pelaksanaan Pengabdian;

C. Pengendalian Program Pengabdian

D. Pengadministrasian Dan Pengelolaan Kegiatan Pengabdian Dan Hasilnya;

E. Sistem Penjaminan Mutu Pengabdian;

F. Pemantauan Dan Evaluasi Pelaksanaan Pengabdian;

G. Pelaporan Hasil Pengabdian; Dan

H. Diseminasi Hasil Pengabdian.

4. Ketentuan Tentang Pendanaan Pengabdian Termasuk Termin Penerimaan Dana Pengabdian Dan Besar Pajak Yang Harus Dibayar Peneliti Mengacu Pada Peraturan Yang Berlaku Dan Tertuang Di Dalam Kontrak Pengabdian.

5. Setelah Penandatanganan Kontrak Pengabdian, Lppm Mensosialisasikan Cara Melaporkan Penggunaan Dana Pengabdian Secara Rinci Kepada Peneliti.

6. Selain Proposal Dan Laporan Pengabdian, Setiap Peneliti Wajib Membuat Catatan Pengabdian Dan Laporan Pertanggunganjawaban Keuangan.

7. Lppm Menyediakan Bantuan Teknis Kepada Peneliti Dalam Menyusun Laporan Pertanggungjawaban Keuangan.

8. Universitas Memberikan Penghargaan Kepada Peneliti Yang Berprestasi Dan Insentif Publikasi Ilmiah Atau Insentif Hak Kekayaan Intelektual Atau Hki.

9. Ketentuan Tentang Besaran Insentif Diatur Dalam Peraturan Lain.

C. Definisi Istilah

- Pembiayaan: Pembiayaan Yang Dibutuhkan Dalam Melaksanakan Kegiatan Pengabdian Dimualai Dari Perencanaan Hingga Luaran Untuk Mendukung Kualitas Pengabdian
- Perencanaan Pembiayaan: Proses Penyusunan Strategi Untuk Mengelola Dan Menyiapkan Pembiayaan Yang Sesuai Dengan Kebutuhan Kegiatan Pengabdian, Sesuai Target Lppm Dalam Mencapai Peningkatan Jumlah Pengabdian.
- Siklus Ppepp: Tahapan Yang Terdiri Dari Perencanaan, Pelaksanaan, Evaluasi, Pengendalian, Dan Peningkatan Yang Diterapkan Pada Setiap Tahap Kegiatan Pengabdian.

D. Mekanisme

1. Identifikasi Kebutuhan Pembiayaan
2. Penentuan Pembiayaan
3. Penyusunan Rencana Pengelolaan Pembiayaan
4. Alokasi Dan Penjadwalan Pemakaian Anggaran
5. Rencana Pengembangan Pengingkatan Jumlah Anggaran

E. Pejabat Yang Menjalankan

- **Dosen Pengelola Pengabdian**: Bertanggung Jawab Atas Perencanaan Pembiayaan Pelaksana Pengabdian, Serta Pengelolaan Penjadwalan Dan Alokasi Pembiayaan
- **Kepala Program Studi/Departemen**: Mensupervisi Dan Memastikan Bahwa Perencanaan Pembiayaan Sudah Sesuai Dengan Kebutuhan Program Pengabdian Dan Kebijakan Universitas.
- **Pimpinan Universitas**: Memberikan Kebijakan Pembiayaan Yang Dibutuhkan Untuk Memastikan Bahwa Perencanaan Pembiayaan Dapat Dijalankan Secara Efektif Dan Efisien.
- **Ketua Lppm. Bertugas:**
- 1) Menetapkan Dan Menandatangani Kebijakan Mutu, Pedoman Mutu, Standard Operating Procedure(Sop) Tentang Pembiayaan

- 2) Memastikan Adanya Sasaran Pada Level Manajemen Lppm, Bidang, Bagian Atau Subbag Dan Memastikan Pencapaian Kinerja Atas Sasaran Yang Telah Ditetapkan.
- 3) Menunjuk Dan Menandatangani Pengangkatan Wakil Manajemen Dan Tim Internal Audit.
- 4) Mendelegasikan Wewenang Tertentu Kepada Sekretaris Atau Kepala Bagian Atau Pejabat Lain Yang Ditunjuk Terkait Efektifitas Penyelenggaraan Pengabdian Dan Pengabdian Kepada Masyarakat.
- 5) Menyetujui dan menandatangani penyediaan sumberdaya.
- 6) Memimpin rapat tinjauan manajemen.
- **Biro Pengembangan Sumber Daya Manusia (SDM)**: Mendukung penyusunan rencana pengembangan pembiayaann.
- **Tim Audit Internal**, bertugas:
- 1) Membuat jadwal audit mengacu kepada jadwal audit tahunan yang dibuat oleh wakil manajemen.
- 2) Menetapkan dan menugaskan auditor dengan surat tugas pelaksanaan audit.
- 3) Melaksanakan audit sesuai jadwal yang telah ditetapkan.
- 4) Mengumpulkan bukti-bukti temuan audit dan membuat laporan tindakan perbaikan dan pencegahan.
- 5) Membuat laporan akhir audit untuk selanjutnya diserahkan kepada wakil manajemen sebagai bahan rapat tinjauan manajemen.

F. Dokumen Terkait

6. Statuta UNCM
7. Renstra UNCM
8. Rencana Induk Pengembangan LPPM UNCM
9. RIP bidang Pengabdian Kepada Masyrakat Uncm
10. Sop Terkait Penggunaan Pembiayaan Pengabdian

G. Referensi

6. **Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indonesia No. 12 Tahun 2012** Tentang Standar Pengabdian Kepada Masyarakat.
7. **Pedoman Pengabdian Kepada Masyarakat Universitas Cipta Mandiri**.
8. **Buku Pedoman Pengelolaan Sumber Daya Manusia (Sdm)** Di Perguruan Tinggi.

9. **Pedoman Pengembangan Kompetensi Sdm Universitas Cipta Mandiri**.
10. **Standar Nasional Pendidikan Tinggi** (Snp) Yang Mencakup Pengelolaan Sarana Prasarana

III.PEDOMAN PENERAPAN SIKLUS PPEPP EVALUASI STANDAR PEMBIAYAAN PENGABDIAN

A. Tujuan

Untuk Mewujudkan Visi Misi Tujuan Dan Nilai-Nilai Universitas Cipta Mandiri Dibutuhkan Standar Pembiayaan Pengabdian. Dibutuhkan Pedoman Ppepp Evaluasi Standar Pembiayaan Yang Bertujuan Merancang, Merumuruskan,Menetapkan Ppepp Standar Proses Evaluasi Dapat Berlaku Dan Titerapkan Di Tingkat Fakultas Dan Program Studi.

B. Ruang Lingkup

1. Standar Evaluasi Pendanaan Dan Pembiayaan Pengabdian Merupakan Kriteria Minimal Sumber Dan Mekanisme Pendanaan Dan Pembiayaan Pengabdian.

2. Lppm Melakukan Evaluasi Terhadap Anggaran Pembiayaan Pengabdian Di Setaip Tahunnya

3. Lppm Melakukan Evaluasi Pembiayaan Terhadap Pengabdian Hibah Internal, Kemnterian, Dan Mandiri.

3. Evaluasi Pendanaan Pengabdian Meliputi:

A. Perencanaan Evaluasi Kegiatan Pengabdian;

B. Evaluasi Pembiayaan Pelaksanaan Pengabdian;

C. Evaluasi Pengendalian Program Pengabdian

D. Pengadministrasian Dan Pengelolaan Evaluaisi Pembiayaan Kegiatan Pengabdian Dan Hasilnya;

E. Sistem Penjaminan Mutu Pengabdian;

F. Pemantauan Dan Evaluasi Pelaksanaan Pengabdian;

G. Pelaporan Pembiyanan Hasil Pengabdian; Dan

H. Diseminasi Hasil Pengabdian.

4. Ketentuan Tentang Evaluasi Pendanaan Pengabdian Termasuk Termin Penerimaan Dana Pengabdian Dan Besar Pajak Yang Harus Dibayar Peneliti Mengacu Pada Peraturan Yang Berlaku Dan Tertuang Di Dalam Kontrak Pengabdian.

5. Setelah Penandatanganan Kontrak Pengabdian, Lppm Mensosialisasikan Cara Melaporkan Penggunaan Pembiyaan Pengabdian Secara Rinci Kepada Peneliti.

6. Selain Proposal Dan Laporan Pengabdian, Setiap Peneliti Wajib Membuat Catatan Pengabdian Dan Laporan Pertanggunganjawaban Pembiayaan

7. Lppm Menyediakan Bantuan Teknis Kepada Peneliti Dalam Menyusun Laporan Pertanggungjawaban Pembiayaan .

C. Definisi Istilah

- Pembiayaan: Pembiayaan Yang Dibutuhkan Dalam Melaksanakan Kegiatan Pengabdian Dimualai Dari Perencanaan Hingga Luaran Untuk Mendukung Kualitas Pengabdian
- Evaluasi Pembiayaan: Proses Strategi Pembiayaan Untuk Mengelola Dan Menyiapkan Pembiayaan Yang Sesuai Dengan Alokasi Pengabdian, Sesuai Target Lppm Dalam Mencapai Peningkatan Jumlah Pengabdian.
- Siklus Ppepp: Tahapan Yang Terdiri Dari Perencanaan, Pelaksanaan, Evaluasi, Pengendalian, Dan Peningkatan Yang Diterapkan Pada Setiap Tahap Kegiatan Pengabdian.

D. Mekanisme

1. Identifikasi Evaluasi Kebutuhan Pembiayaan
2. Penentuan Pembiayaan Pengabdian
3. Penyusunan Rencana Evaluasi Pengelolaan Pembiayaan

4. Alokasi Dan Penjadwalan Pemakaian Pembiayaan
5. Rencana Pengembangan Pengingkatan Jumlah Pembiayaan

E. Pejabat Yang Menjalankan

- **Dosen Pengelola Pengabdian**: Bertanggung Jawab Atas Perencanaan Pembiayaan Pelaksana Pengabdian, Serta Pengelolaan Penjadwalan Dan Alokasi Pembiayaan
- **Kepala Program Studi/Departemen**: Mensupervisi Dan Memastikan Bahwa Perencanaan Pembiayaan Sudah Sesuai Dengan Kebutuhan Program Pengabdian Dan Kebijakan Universitas.
- **Pimpinan Universitas**: Memberikan Kebijakan Pembiayaan Yang Dibutuhkan Untuk Memastikan Bahwa Perencanaan Pembiayaan Dapat Dijalankan Secara Efektif Dan Efisien.
- **Ketua Lppm. Bertugas:**
- 1) Menetapkan Dan Menandatangani Kebijakan Mutu, Pedoman Mutu, Standard Operating Procedure(Sop) Tentang Pembiayaan
- 2) Memastikan Adanya Sasaran Pada Level Manajemen Lppm, Bidang, Bagian Atau Subbag Dan Memastikan Pencapaian Kinerja Atas Sasaran Yang Telah Ditetapkan.
- 3) Menunjuk Dan Menandatangani Pengangkatan Wakil Manajemen Dan Tim Internal Audit.
- 4) Mendelegasikan Wewenang Tertentu Kepada Sekretaris Atau Kepala Bagian Atau Pejabat Lain Yang Ditunjuk Terkait Efektifitas Penyelenggaraan Pengabdian Dan Pengabdian Kepada Masyarakat.
- 5) Menyetujui Dan Menandatangani Penyediaan Sumberdaya.
- 6) Memimpin Rapat Tinjauan Manajemen.
- **Biro Pengembangan Sumber Daya Manusia (Sdm)**: Mendukung Penyusunan Rencana Pengembangan Pembiayaann.
- **Tim Audit Internal**, Bertugas:
- 1) Membuat Jadwal Audit Mengacu Kepada Jadwal Audit Tahunan Yang Dibuat Oleh Wakil Manajemen.
- 2) Menetapkan Dan Menugaskan Auditor Dengan Surat Tugas Pelaksanaan Audit.
- 3) Melaksanakan Audit Sesuai Jadwal Yang Telah Ditetapkan.
- 4) Mengumpulkan Bukti-Bukti Temuan Audit Dan Membuat Laporan Tindakan Perbaikan Dan Pencegahan.

- 5) Membuat Laporan Akhir Audit Untuk Selanjutnya Diserahkan Kepada Wakil Manajemen Sebagai Bahan Rapat Tinjauan Manajemen.

F. Dokumen Terkait

1. Statuta Uncm
2. Renstra Uncm
3. Rencana Induk Pengembangan Lppm Uncm
4. Rip Bidang Pengabdian Kepada Masyrakat Uncm
5. Sop Terkait Penggunaan Pembiayaan Pengabdian

G. Referensi

1. **Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indonesia No. 12 Tahun 2012** Tentang Standar Pengabdian Kepada Masyarakat.
2. **Pedoman Pengabdian Kepada Masyarakat Universitas Cipta Mandiri**.
3. **Buku Pedoman Pengelolaan Sumber Daya Manusia (Sdm)** Di Perguruan Tinggi.
4. **Pedoman Pengembangan Kompetensi Sdm Universitas Cipta Mandiri**.
5. **Standar Nasional Pendidikan Tinggi** (Snp) Yang Mencakup Pengelolaan Sarana Prasarana

IV.PEDOMAN PENERAPAN SIKLUS PPEPP PENGENDALIAN STANDAR PEMBIAYAAN PENGABDIAN

A. Tujuan

Untuk Mencapai Target Pengabdian Yang Berkualitas Sejalan Dengan Target Visi Misi Uncm Dibutuhkan Standar Pengendalian Pembiayaan Pengabdian. Dibutuhkan Pedoman Ppepp Pengendalian Standar Pembiayaan Yang Bertujuan Merancang, Merumuruskan,Menetapkan Ppepp Standar Proses Evaluasi Dapat Berlaku Dan Titerapkan Di Tingkat Fakultas Dan Program Studi.

B. Ruang Lingkup

1. Standar Pengenalian Pendanaan Dan Pembiayaan Pengabdian Merupakan Kriteria Minimal Sumber Dan Mekanisme Pendanaan Dan Pembiayaan Pengabdian.

2. Lppm Melakukan Pengendalian Terhadap Anggaran Pembiayaan Pengabdian Di Setaip Tahunnya

3. Lppm Melakukan Penegndalian Pembiayaan Terhadap Pengabdian Hibah Internal, Kemnterian, Dan Mandiri.

3. Penngendalian Pendanaan Pengabdian Meliputi:

A. Perencanaan Pengendalian Kegiatan Pengabdian;

B. Pengendalian Pembiayaan Pelaksanaan Pengabdian;

C. Pengendalian Program Pengabdian

D. Pengadministrasian Dan Pengelolaan Evaluaisi Pembiayaan Kegiatan Pengabdian Dan Hasilnya;

E. Sistem Penjaminan Mutu Pengabdian;

F. Pemantauan Dan Evaluasi Pelaksanaan Pengabdian;

G. Pengendalian Pelaporan Pembiyanan Hasil Pengabdian; Dan

H. Diseminasi Hasil Pengabdian.

4. Ketentuan Tentang Pengendalian Pendanaan Pengabdian Termasuk Termin Penerimaan Dana Pengabdian Dan Besar Pajak Yang Harus Dibayar Peneliti Mengacu Pada Peraturan Yang Berlaku Dan Tertuang Di Dalam Kontrak Pengabdian.

5. Setelah Penandatanganan Kontrak Pengabdian, Lppm Mensosialisasikan Cara Melaporkan Penggunaan Pembiyaan Pengabdian Secara Rinci Kepada Peneliti.

6. Selain Proposal Dan Laporan Pengabdian, Setiap Peneliti Wajib Membuat Catatan Pengabdian Dan Laporan Pertanggunganjawaban Pembiayaan

7. Lppm Menyediakan Bantuan Teknis Kepada Peneliti Dalam Menyusun Laporan Pertanggungjawaban Pembiayaan .

C. Definisi Istilah

- Pembiayaan: Pembiayaan Yang Dibutuhkan Dalam Melaksanakan Kegiatan Pengabdian Dimualai Dari Perencanaan Hingga Luaran Untuk Mendukung Kualitas Pengabdian
- Pengendalian Pembiayaan: Proses Strategi Pengendalian Pembiayaan Untuk Mengelola Dan Menyiapkan Pembiayaan Yang Sesuai Dengan Alokasi Pengabdian, Sesuai Target Lppm Dalam Mencapai Peningkatan Jumlah Pengabdian.
- Siklus Ppepp: Tahapan Yang Terdiri Dari Perencanaan, Pelaksanaan, Evaluasi, Pengendalian, Dan Peningkatan Yang Diterapkan Pada Setiap Tahap Kegiatan Pengabdian.

D. Mekanisme

1. Identifikasi Pengendlian Pembiayaan Pengabdian
2. Penentuan Pembiayaan Pengabdian
3. Penyusunan Rencana Pengendalian Pengelolaan Pembiayaan
4. Alokasi Dan Penjadwalan Pemakaian Pembiayaan
5. Rencana Pengembangan Pengingkatan Jumlah Pembiayaan

E. Pejabat Yang Menjalankan

- **Dosen Pengelola Pengabdian**: Bertanggung Jawab Atas Perencanaan Pembiayaan Pelaksana Pengabdian, Serta Pengelolaan Penjadwalan Dan Alokasi Pembiayaan
- **Kepala Program Studi/Departemen**: Mensupervisi Dan Memastikan Bahwa Perencanaan Pembiayaan Sudah Sesuai Dengan Kebutuhan Program Pengabdian Dan Kebijakan Universitas.
- **Pimpinan Universitas**: Memberikan Kebijakan Pembiayaan Yang Dibutuhkan Untuk Memastikan Bahwa Perencanaan Pembiayaan Dapat Dijalankan Secara Efektif Dan Efisien.
- **Ketua Lppm. Bertugas:**
- 1) Menetapkan Dan Menandatangani Kebijakan Mutu, Pedoman Mutu, Standard Operating Procedure(Sop) Tentang Pembiayaan
- 2) Memastikan Adanya Sasaran Pada Level Manajemen Lppm, Bidang, Bagian Atau Subbag Dan Memastikan Pencapaian Kinerja Atas Sasaran Yang Telah Ditetapkan.

- 3) Menunjuk Dan Menandatangani Pengangkatan Wakil Manajemen Dan Tim Internal Audit.
- 4) Mendelegasikan Wewenang Tertentu Kepada Sekretaris Atau Kepala Bagian Atau Pejabat Lain Yang Ditunjuk Terkait Efektifitas Penyelenggaraan Pengabdian Dan Pengabdian Kepada Masyarakat.
- 5) Menyetujui Dan Menandatangani Penyediaan Sumberdaya.
- 6) Memimpin Rapat Tinjauan Manajemen.
- **Biro Pengembangan Sumber Daya Manusia (Sdm)**: Mendukung Penyusunan Rencana Pengembangan Pembiayaann.
- **Tim Audit Internal**, Bertugas:
- 1) Membuat Jadwal Audit Mengacu Kepada Jadwal Audit Tahunan Yang Dibuat Oleh Wakil Manajemen.
- 2) Menetapkan Dan Menugaskan Auditor Dengan Surat Tugas Pelaksanaan Audit.
- 3) Melaksanakan Audit Sesuai Jadwal Yang Telah Ditetapkan.
- 4) Mengumpulkan Bukti-Bukti Temuan Audit Dan Membuat Laporan Tindakan Perbaikan Dan Pencegahan.
- 5) Membuat Laporan Akhir Audit Untuk Selanjutnya Diserahkan Kepada Wakil Manajemen Sebagai Bahan Rapat Tinjauan Manajemen.

F. Dokumen Terkait

1. Statuta Uncm
2. Renstra Uncm
3. Rencana Induk Pengembangan Lppm Uncm
4. Rip Bidang Pengabdian Kepada Masyrakat Uncm
5. Sop Terkait Penggunaan Pembiayaan Pengabdian

G. Referensi

1. **Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indonesia No. 12 Tahun 2012** Tentang Standar Pengabdian Kepada Masyarakat.
2. **Pedoman Pengabdian Kepada Masyarakat Universitas Cipta Mandiri**.
3. **Buku Pedoman Pengelolaan Sumber Daya Manusia (Sdm)** Di Perguruan Tinggi.
4. **Pedoman Pengembangan Kompetensi Sdm Universitas Cipta Mandiri**.

5. **Standar Nasional Pendidikan Tinggi** (Snp) Yang Mencakup Pengelolaan Sarana Prasarana

V. PEDOMAN PENERAPAN SIKLUS PPEPP PENINGKATAN STANDAR PEMBIAYAAN PENGABDIAN

A. Tujuan

Untuk Mencapai Target Pengabdian Yang Berkualitas Sejalan Dengan Target Visi Misi Uncm Dibutuhkan Standar Peningkatan Pembiayaan Pengabdian. Dibutuhkan Pedoman Ppepp Peningkatan Standar Pembiayaan Yang Bertujuan Merancang, Merumuruskan,Menetapkan Ppepp Standar Proses Evaluasi Dapat Berlaku Dan Titerapkan Di Tingkat Fakultas Dan Program Studi.

B. Ruang Lingkup

1. Standar Peningkatan Pendanaan Dan Pembiayaan Pengabdian Merupakan Kriteria Minimal Sumber Dan Mekanisme Pendanaan Dan Pembiayaan Pengabdian.

2. Lppm Melakukan Peningkatan Terhadap Anggaran Pembiayaan Pengabdian Di Setaip Tahunnya

3. Lppm Melakukan Peningkatan Pembiayaan Terhadap Pengabdian Hibah Internal, Kemnterian, Dan Mandiri.

3. Peingkatan Pendanaan Pengabdian Meliputi:

A. Perencanaan Peningkatan Kegiatan Pengabdian;

B. Peningkatan Pembiayaan Pelaksanaan Pengabdian;

C. Peningkatan Program Pengabdian

D. Pengadministrasian Dan Pengelolaan Peningkatan Pembiayaan Kegiatan Pengabdian Dan Hasilnya;

E. Sistem Penjaminan Mutu Pengabdian;

F. Pemantauan Dan Evaluasi Pelaksanaan Pengabdian;

G. Peningkatanpelaporan Pembiyanan Hasil Pengabdian; Dan

H. Diseminasi Hasil Pengabdian.

4. Ketentuan Tentang Peningkatana Pendanaan Pengabdian Termasuk Termin Penerimaan Dana Pengabdian Dan Besar Pajak Yang Harus Dibayar Peneliti Mengacu Pada Peraturan Yang Berlaku Dan Tertuang Di Dalam Kontrak Pengabdian.

5. Setelah Penandatanganan Kontrak Pengabdian, Lppm Mensosialisasikan Cara Melaporkan Penggunaan Pembiyaan Pengabdian Secara Rinci Kepada Peneliti.

6. Selain Proposal Dan Laporan Pengabdian, Setiap Peneliti Wajib Membuat Catatan Pengabdian Dan Laporan Pertanggunganjawaban Pembiayaan

7. Lppm Menyediakan Bantuan Teknis Kepada Peneliti Dalam Menyusun Laporan Pertanggungjawaban Pembiayaan .

C. Definisi Istilah

- Pembiayaan: Pembiayaan Yang Dibutuhkan Dalam Melaksanakan Kegiatan Pengabdian Dimualai Dari Perencanaan Hingga Luaran Untuk Mendukung Kualitas Pengabdian
- Peningkatann Pembiayaan: Proses Strategi Penigkatana Pembiayaan Untuk Mengelola Dan Menyiapkan Pembiayaan Yang Sesuai Dengan Alokasi Pengabdian, Sesuai Target Lppm Dalam Mencapai Peningkatan Jumlah Pengabdian.
- Siklus Ppepp: Tahapan Yang Terdiri Dari Perencanaan, Pelaksanaan, Evaluasi, Pengendalian, Dan Peningkatan Yang Diterapkan Pada Setiap Tahap Kegiatan Pengabdian.

D. Mekanisme

1. Identifikasi Peningkatan Pembiayaan Pengabdian
2. Penentuan Pembiayaan Pengabdian
3. Penyusunan Rencana Peningkatanpengelolaan Pembiayaan
4. Alokasi Dan Penjadwalan Pemakaian Pembiayaan
5. Rencana Pengembangan Pengingkatan Jumlah Pembiayaan

E. Pejabat Yang Menjalankan

- **Dosen Pengelola Pengabdian**: Bertanggung Jawab Atas Perencanaan Pembiayaan Pelaksana Pengabdian, Serta Pengelolaan Penjadwalan Dan Alokasi Pembiayaan
- **Kepala Program Studi/Departemen**: Mensupervisi Dan Memastikan Bahwa Perencanaan Pembiayaan Sudah Sesuai Dengan Kebutuhan Program Pengabdian Dan Kebijakan Universitas.
- **Pimpinan Universitas**: Memberikan Kebijakan Pembiayaan Yang Dibutuhkan Untuk Memastikan Bahwa Perencanaan Pembiayaan Dapat Dijalankan Secara Efektif Dan Efisien.
- **Ketua Lppm. Bertugas:**
- 1) Menetapkan Dan Menandatangani Kebijakan Mutu, Pedoman Mutu, Standard Operating Procedure(Sop) Tentang Pembiayaan
- 2) Memastikan Adanya Sasaran Pada Level Manajemen Lppm, Bidang, Bagian Atau Subbag Dan Memastikan Pencapaian Kinerja Atas Sasaran Yang Telah Ditetapkan.
- 3) Menunjuk Dan Menandatangani Pengangkatan Wakil Manajemen Dan Tim Internal Audit.
- 4) Mendelegasikan Wewenang Tertentu Kepada Sekretaris Atau Kepala Bagian Atau Pejabat Lain Yang Ditunjuk Terkait Efektifitas Penyelenggaraan Pengabdian Dan Pengabdian Kepada Masyarakat.
- 5) Menyetujui Dan Menandatangani Penyediaan Sumberdaya.
- 6) Memimpin Rapat Tinjauan Manajemen.
- **Biro Pengembangan Sumber Daya Manusia (Sdm)**: Mendukung Penyusunan Rencana Pengembangan Pembiayaann.
- **Tim Audit Internal**, Bertugas:
- 1) Membuat Jadwal Audit Mengacu Kepada Jadwal Audit Tahunan Yang Dibuat Oleh Wakil Manajemen.
- 2) Menetapkan Dan Menugaskan Auditor Dengan Surat Tugas Pelaksanaan Audit.
- 3) Melaksanakan Audit Sesuai Jadwal Yang Telah Ditetapkan.
- 4) Mengumpulkan Bukti-Bukti Temuan Audit Dan Membuat Laporan Tindakan Perbaikan Dan Pencegahan.
- 5) Membuat Laporan Akhir Audit Untuk Selanjutnya Diserahkan Kepada Wakil Manajemen Sebagai Bahan Rapat Tinjauan Manajemen.

F. Dokumen Terkait

1. Statuta Uncm
2. Renstra Uncm
3. Rencana Induk Pengembangan Lppm Uncm
4. Rip Bidang Pengabdian Kepada Masyrakat Uncm
5. Sop Terkait Penggunaan Pembiayaan Pengabdian

G. Referensi

1. **Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indonesia No. 12 Tahun 2012** Tentang Standar Pengabdian Kepada Masyarakat.
2. **Pedoman Pengabdian Kepada Masyarakat Universitas Cipta Mandiri**.
3. **Buku Pedoman Pengelolaan Sumber Daya Manusia (Sdm)** Di Perguruan Tinggi.
4. **Pedoman Pengembangan Kompetensi Sdm Universitas Cipta Mandiri**.
5. **Standar Nasional Pendidikan Tinggi** (Snp) Yang Mencakup Pengelolaan Sarana Prasarana

PEDOMAN PENERAPAN SIKLUS PPEPP
STANDAR ASPEK PENGELOLAAN ORGANISASI

PERENCANAAN/PENETAPAN STANDAR ASPEK PENGELOLAAN ORGANISASI

A. Tujuan

Dokumen ini bertujuan untuk menetapkan standar dalam aspek pengelolaan organisasi di Universitas Cipta Mandiri. Standar ini dirancang untuk memastikan bahwa pengelolaan organisasi berjalan secara efektif, efisien, dan terstruktur sesuai dengan visi, misi, dan tujuan universitas.

B. Ruang Lingkup

Dokumen ini mencakup perencanaan, pengelolaan, dan pengawasan terhadap struktur organisasi, sistem manajemen, dan prosedur operasional yang diterapkan di universitas. Lingkup ini melibatkan seluruh bagian dan unit yang berkaitan dengan tata kelola dan administrasi organisasi universitas.

C. Definisi Istilah

1. Pengelolaan Organisasi: Upaya untuk mengatur dan mengelola sumber daya serta struktur organisasi guna mencapai tujuan universitas.
2. Standar Pengelolaan: Kriteria dan pedoman yang ditetapkan untuk menjaga kualitas dalam aspek pengelolaan organisasi.
3. Sistem Manajemen: Struktur dan proses yang digunakan untuk mengendalikan, mengarahkan, dan mengoordinasikan berbagai kegiatan dalam organisasi.

D. Mekanisme

1. Perencanaan: Menyusun rencana pengelolaan organisasi berdasarkan analisis kebutuhan dan tujuan universitas.
2. Penetapan Standar: Menentukan standar dan pedoman dalam aspek pengelolaan organisasi, termasuk tugas, tanggung jawab, dan wewenang setiap unit.
3. Pelaksanaan: Mengimplementasikan standar yang telah ditetapkan dalam setiap aktivitas pengelolaan organisasi.
4. Pemantauan dan Penilaian: Memantau dan menilai efektivitas penerapan standar pengelolaan untuk memastikan kepatuhan dan efektivitas.

E. Pejabat yang Menjalankan

Pejabat yang bertanggung jawab dalam pelaksanaan dokumen ini mencakup pimpinan universitas, manajemen puncak, serta kepala unit atau bagian terkait yang terlibat dalam pengelolaan organisasi di lingkungan universitas.

F. Dokumen Terkait

- Rencana Strategis Universitas Cipta Mandiri
- Pedoman Tata Kelola Universitas
- Struktur Organisasi dan Tugas Pokok Universitas

G. Referensi

- Permenristekdikti No. 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi Standar Nasional Pendidikan Tinggi
- Undang-Undang No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
- Pedomon Akreditasi Institusi dari BAN-PT (Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi)
- Buku Panduan Akreditasi Institusi Perguruan Tinggi yang dikeluarkan BAN-PT, yang mencakup standar manajemen, perencanaan strategis, dan implementasi tata kelola yang efektif.
- Pedomon Organisasi dan Tata Kelola Perguruan Tinggi dari Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan
- Kebijakan Mutu Universitas Cipta Mandiri

PELAKSANAAN ASPEK PENGELOLAAN ORGANISASI

A. Tujuan

Dokumen ini bertujuan untuk memberikan panduan pelaksanaan terhadap standar pengelolaan organisasi yang telah ditetapkan di Universitas Cipta Mandiri. Tujuannya adalah untuk memastikan bahwa seluruh aktivitas pengelolaan organisasi dilaksanakan dengan cara yang terorganisir, efektif, dan sesuai dengan kebijakan serta prosedur yang berlaku.

B. Ruang Lingkup

Dokumen ini mencakup implementasi berbagai kebijakan dan prosedur dalam pengelolaan organisasi, termasuk penataan struktur organisasi, pengelolaan sumber daya manusia, serta pengaturan dan pelaksanaan tugas serta wewenang di setiap unit kerja universitas. Ruang

lingkup ini juga mencakup komunikasi antar unit serta koordinasi untuk mendukung kelancaran operasional.

C. Definisi Istilah

1. Pelaksanaan Pengelolaan Organisasi: Proses implementasi dari rencana dan kebijakan yang telah ditetapkan dalam pengelolaan organisasi universitas.
2. Struktur Organisasi: Susunan bagian-bagian dan unit-unit yang ada di dalam universitas yang saling berhubungan untuk mencapai tujuan bersama.
3. Koordinasi: Proses pengaturan dan penyelarasan berbagai kegiatan antar unit kerja untuk mencapai tujuan organisasi secara efisien.

D. Mekanisme

1. Implementasi Kebijakan: Menyusun dan melaksanakan kebijakan pengelolaan organisasi sesuai dengan standar yang telah ditetapkan.
2. Penyusunan Tugas dan Tanggung Jawab: Menetapkan pembagian tugas dan tanggung jawab di setiap unit organisasi agar seluruh kegiatan berjalan sesuai dengan tujuan yang telah direncanakan.
3. Koordinasi antar Unit: Memastikan adanya komunikasi dan koordinasi yang baik antara unit kerja untuk mendukung kelancaran operasional organisasi.
4. Pemantauan dan Evaluasi: Melakukan pemantauan secara berkala terhadap pelaksanaan pengelolaan organisasi dan mengevaluasi kinerja setiap unit untuk mengidentifikasi area yang perlu diperbaiki.

E. Pejabat yang Menjalankan

1. Rektor
2. Wakil Rektor
3. Dekan
4. LPM
5. LPPM
6. Ketua Program Studi

F. Dokumen Terkait

- Struktur Organisasi Universitas Cipta Mandiri
- Rencana Kerja Tahunan Universitas

- Pedoman Pengelolaan Sumber Daya Manusia Universitas
- Kebijakan Mutu

G. Referensi

- ermenristekdikti No. 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi Standar Nasional Pendidikan Tinggi
- Undang-Undang No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
- Pedomon Akreditasi Institusi dari BAN-PT (Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi)
- Buku Panduan Akreditasi Institusi Perguruan Tinggi yang dikeluarkan BAN-PT, yang mencakup standar manajemen, perencanaan strategis, dan implementasi tata kelola yang efektif.
- Pedomon Organisasi dan Tata Kelola Perguruan Tinggi dari Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan
- Kebijakan Mutu Universitas Cipta Mandiri

EVALUASI STANDAR ASPEK PENGELOLAAN ORGANISASI

A. Tujuan

Dokumen ini bertujuan untuk memberikan pedoman dalam melaksanakan evaluasi terhadap implementasi standar pengelolaan organisasi di Universitas Cipta Mandiri. Tujuannya adalah untuk menilai efektivitas dan efisiensi pengelolaan organisasi yang telah diterapkan, serta untuk mengidentifikasi area yang perlu diperbaiki atau disesuaikan guna memastikan pencapaian tujuan universitas secara optimal.

B. Ruang Lingkup

Dokumen ini mencakup kegiatan evaluasi yang dilakukan terhadap pelaksanaan pengelolaan organisasi di seluruh unit atau bagian yang terlibat, termasuk pengelolaan struktur organisasi, alur komunikasi antar unit, pengelolaan sumber daya manusia, dan pelaksanaan tugas serta wewenang masing-masing unit. Evaluasi ini dilakukan untuk memastikan bahwa semua aspek pengelolaan organisasi berjalan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan.

C. Definisi Istilah

1. Evaluasi Pengelolaan Organisasi: Proses penilaian yang dilakukan untuk menilai efektivitas, efisiensi, dan kesesuaian pelaksanaan pengelolaan organisasi dengan standar yang telah ditetapkan.
2. Standar Pengelolaan Organisasi: Kriteria dan pedoman yang mengatur bagaimana organisasi dikelola secara terstruktur dan sistematis.
3. Indikator Kinerja: Ukuran atau parameter yang digunakan untuk menilai sejauh mana pengelolaan organisasi berhasil memenuhi standar yang ditetapkan.

D. Mekanisme

1. Pengumpulan Data: Mengumpulkan data terkait pelaksanaan pengelolaan organisasi melalui laporan, wawancara, survei, atau observasi.
2. Analisis Data: Melakukan analisis terhadap data yang terkumpul untuk menilai sejauh mana standar pengelolaan organisasi telah diterapkan dan efektivitasnya.
3. Penilaian Kinerja: Menilai kinerja setiap unit dalam pengelolaan organisasi dengan membandingkan hasil yang tercapai dengan tujuan yang telah ditetapkan.
4. Rekomendasi: Merumuskan rekomendasi perbaikan dan peningkatan berdasarkan hasil evaluasi untuk mendukung pengelolaan organisasi yang lebih baik di masa mendatang.

E. Pejabat yang Menjalankan

Pejabat yang bertanggung jawab dalam pelaksanaan evaluasi ini meliputi pimpinan universitas, kepala bagian, serta tim evaluasi yang ditunjuk. Evaluasi ini juga melibatkan pengawasan dari pihak yang berwenang untuk memastikan objektivitas dan akurasi proses evaluasi.

1. Rektor
2. Wakil Rektor
3. Dekan
4. LPM
5. LPPM
6. Ketua Program Studi

F. Dokumen Terkait

- Laporan Kinerja Pengelolaan Organisasi Universitas
- Struktur Organisasi Universitas Cipta Mandiri
- Rencana Kerja dan Evaluasi Tahunan Universitas

G. Referensi

- ermenristekdikti No. 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi Standar Nasional Pendidikan Tinggi
- Undang-Undang No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
- Pedomon Akreditasi Institusi dari BAN-PT (Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi)
- Buku Panduan Akreditasi Institusi Perguruan Tinggi yang dikeluarkan BAN-PT, yang mencakup standar manajemen, perencanaan strategis, dan implementasi tata kelola yang efektif.
- Pedomon Organisasi dan Tata Kelola Perguruan Tinggi dari Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan
- Kebijakan Mutu Universitas Cipta Mandiri

PENGENDALIAN STANDAR ASPEK PENGELOLAAN ORGANISASI

A. Tujuan

Dokumen ini bertujuan untuk menyediakan pedoman dalam mengendalikan pelaksanaan standar pengelolaan organisasi di Universitas Cipta Mandiri. Tujuan utama dari pengendalian ini adalah untuk memastikan bahwa seluruh aktivitas pengelolaan organisasi sesuai dengan standar yang telah ditetapkan, serta untuk mencegah terjadinya penyimpangan atau ketidaksesuaian dalam implementasi kebijakan dan prosedur pengelolaan organisasi.

B. Ruang Lingkup

Dokumen ini mencakup seluruh aktivitas pengendalian yang dilakukan terhadap pengelolaan organisasi, termasuk pengelolaan struktur organisasi, tugas dan wewenang setiap unit, pengelolaan sumber daya manusia, serta pelaksanaan prosedur operasional dan tata kelola yang berlaku. Pengendalian ini diterapkan di semua unit atau bagian yang terlibat dalam operasional universitas.

C. Definisi Istilah

1. Pengendalian: Tindakan yang diambil untuk memastikan bahwa pelaksanaan kegiatan pengelolaan organisasi sesuai dengan rencana, kebijakan, dan standar yang telah ditetapkan.
2. Standar Pengelolaan Organisasi: Pedoman dan kriteria yang telah ditentukan untuk mengatur dan mengelola struktur dan aktivitas organisasi universitas.
3. Kepatuhan: Tindakan mengikuti dan menjalankan pedoman dan standar yang ditetapkan untuk pengelolaan organisasi.

D. Mekanisme

1. Penyusunan dan Penetapan Standar: Menyusun dan menetapkan standar pengelolaan organisasi yang harus dipatuhi oleh setiap unit atau bagian.
2. Pemantauan dan Pengawasan: Melakukan pengawasan dan pemantauan rutin terhadap pelaksanaan pengelolaan organisasi untuk memastikan kesesuaian dengan standar yang ditetapkan.
3. Evaluasi Kepatuhan: Menilai sejauh mana unit atau bagian mematuhi standar pengelolaan organisasi dan melakukan analisis terhadap ketidaksesuaian yang ditemukan.
4. Tindakan Korektif: Menetapkan langkah-langkah perbaikan atau tindakan korektif untuk mengatasi masalah atau penyimpangan yang ditemukan selama pengendalian.
5. Laporan Pengendalian: Menyusun laporan yang menggambarkan hasil pengendalian, termasuk tindak lanjut yang diperlukan.

E. Pejabat yang Menjalankan

Pejabat yang bertanggung jawab dalam pelaksanaan pengendalian standar ini meliputi pimpinan universitas, manajer pengelolaan organisasi, kepala unit terkait, dan tim pengendalian internal universitas yang memiliki kewenangan dalam mengawasi dan mengendalikan proses pengelolaan organisasi.

1. Rektor
2. Wakil Rektor
3. Dekan
4. LPM
5. LPPM
6. Ketua Program Studi

F. Dokumen Terkait

- Struktur Organisasi Universitas Cipta Mandiri
- Pedoman Tata Kelola Universitas
- Prosedur Operasional Standar Pengelolaan Organisasi

G. Referensi

- Peraturan Pemerintah dan Kementerian Pendidikan tentang Pengelolaan Perguruan Tinggi
- Standar Operasional Pengelolaan Organisasi Perguruan Tinggi
- Kebijakan Internal Universitas Cipta Mandiri tentang Pengelolaan Organisasi

PENINGKATAN STANDAR ASPEK PENGELOLAAN ORGANISASI

A. Tujuan

Dokumen ini bertujuan untuk memberikan panduan dalam upaya peningkatan standar pengelolaan organisasi di Universitas Cipta Mandiri. Tujuan utama dari peningkatan ini adalah untuk meningkatkan efektivitas, efisiensi, dan kualitas pengelolaan organisasi sehingga dapat mendukung pencapaian visi dan misi universitas dengan lebih optimal.

B. Ruang Lingkup

Ruang lingkup dokumen ini mencakup seluruh aspek pengelolaan organisasi di Universitas Cipta Mandiri, baik dalam pengelolaan struktur organisasi, sumber daya manusia, prosedur operasional, serta komunikasi antar unit. Peningkatan standar ini melibatkan evaluasi dan perbaikan berkelanjutan terhadap berbagai elemen pengelolaan organisasi yang ada.

C. Definisi Istilah

1. Peningkatan Standar: Proses perbaikan berkelanjutan untuk mencapai standar yang lebih tinggi dalam pengelolaan organisasi.
2. Pengelolaan Organisasi: Proses untuk mengatur, mengendalikan, dan mengoordinasikan berbagai unit dan sumber daya dalam organisasi untuk mencapai tujuan bersama.
3. Standar Pengelolaan Organisasi: Pedoman dan kriteria yang diterapkan dalam mengelola struktur dan operasional organisasi secara sistematis dan terstruktur.

D. Mekanisme

1. Identifikasi Kebutuhan Peningkatan: Melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan pengelolaan organisasi yang ada untuk mengidentifikasi area yang memerlukan perbaikan atau peningkatan.
2. Perumusan Tujuan Peningkatan: Menetapkan tujuan spesifik yang ingin dicapai melalui peningkatan standar pengelolaan organisasi, termasuk area yang menjadi fokus utama.
3. Implementasi Peningkatan: Menerapkan langkah-langkah perbaikan yang dirancang untuk meningkatkan kualitas pengelolaan organisasi, termasuk pelatihan, pengembangan sistem, atau perubahan prosedur operasional.
4. Pemantauan dan Evaluasi: Melakukan pemantauan terhadap penerapan standar yang telah ditingkatkan, serta mengevaluasi dampak dan hasil dari perubahan yang dilakukan.

5. Tindak Lanjut: Menyusun rekomendasi dan langkah-langkah tindak lanjut berdasarkan hasil evaluasi untuk memastikan peningkatan yang berkelanjutan.

E. Pejabat yang Menjalankan

Pejabat yang bertanggung jawab dalam pelaksanaan peningkatan standar ini termasuk pimpinan universitas, kepala bagian terkait, manajer pengelolaan organisasi, serta tim pengembangan yang ditunjuk untuk melakukan perbaikan dalam proses pengelolaan organisasi.

1. Rektor
2. Wakil Rektor
3. Dekan
4. LPM
5. LPPM
6. Ketua Program Studi

F. Dokumen Terkait

- Rencana Strategis Universitas Cipta Mandiri
- Panduan Tata Kelola dan Pengelolaan Organisasi
- Prosedur Operasional Pengelolaan Sumber Daya Manusia

G. Referensi

- ermenristekdikti No. 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi Standar Nasional Pendidikan Tinggi
- Undang-Undang No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
- Pedomon Akreditasi Institusi dari BAN-PT (Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi)
- Buku Panduan Akreditasi Institusi Perguruan Tinggi yang dikeluarkan BAN-PT, yang mencakup standar manajemen, perencanaan strategis, dan implementasi tata kelola yang efektif.
- Pedomon Organisasi dan Tata Kelola Perguruan Tinggi dari Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan
- Kebijakan Mutu Universitas Cipta Mandiri

PEDOMAN PENERAPAN SIKLUS PPEPP :STANDAR KEMAHASISWAAN

PEDOMAN PENERAPAN SIKLUS PPEPP PERENCANAAN/PENETAPAN STANDAR KEMAHASISWAAN

A.Tujuan

Untuk mewujudkan visi, misi, tujuan, dan nilai-nilai Universitas Cipta Mandiri membutuhkan standar pengelolaan kemahasiswaan yang bermutu, berkarakter, profesional, dan berkompeten. Dalam hal ini pedoman penerapan siklus penetapan standar pengelolaan kemahasiswaan bertujuan untuk merancang, merumuskan, dan menetapkan standar pengelolaan kemahasiswaan pada Biro Kemasiswaan untuk menunjang Tridarma Perguruan Tinggi Universitas Cipta Mandir

B. Ruang Lingkup

Pedoman ini berlaku dalam pelaksanaan standar pengelolaan kemahassiwaan di Universitas Cipta Mandiri. Masa berlaku Pedoman Penerapan Siklus Penetapan standar pengelolaan kemahasiswaan sejak ditetapkan sampai adanya perubahan dalam Rapat Tinjauan Manajemen (RTM).

C. Definisi Istilah

Standar pengelolaan kemahasiswaan merupakan kriteria minimal pengelolaan kemahasiswaan untuk mencapai standar pengelolaan kemahasiswaan Universitas Cipta Mandiri, yang meliputi perencanaan kemahasiswaan, pelaksanaan kelola kemahasiswaan, dan pertanggungjawaban kemahasiswaan.

D. Mekanisme

1. Rektor membentuk Tim Ad hoc dan atas usul LPM untuk menyusun standar pengelolaan kemahasiswaan dan Indikator Kinerja Tambahan (IKT).
2. Tim Ad hoc menyusun standar pengelolaan kemahasiswaan dan Indikator Kinerja Tambahan (IKT) dengan memperhatikan visi misi UNCM
3. Warek III menerima draf standar pengelolaan kemahasiswaan dan Indikator Kinerja Tambahan (IKT) dari Tim Ad hoc.
4. Warek III memimpin rapat pimpinan untuk mendapatkan tanggapan dalam membahas draf standar pengelolaan kemahasiswaan dan Indikator Kinerja Tambahan (IKT) yang disampaikan oleh Tim Ad hoc.

5. Tim Ad hoc menyempurnakan draf standar pengelolaan kemahasiswaan dan Indikator Kinerja Tambahan (IKT) menjadi draf standar pengelolaan kemahasiswaan dan Indikator Kinerja Tambahan (IKT) sesuai tanggapan dari rapat pimpinan.
6. Kepala LPM menerima draf standar pengelolaan kemahasiswaan dan Indikator Kinerja Tambahan (IKT) untuk segera ditetapkan.
7. Rektor bersama Senat Universitas menyelenggarakan rapat untuk membahas draf standar pengelolaan kemahasiswaan dan Indikator Kinerja Tambahan (IKT).
8. Senat Universitas menyetujui standar pengelolaan kemahasiswaan dan Indikator Kinerja Tambahan (IKT) untuk ditetapkan.
9. Rektor dan Ketua Yayasan menetapkan standar pengelolaan kemahasiswaan dan Indikator Kinerja Tambahan atas persetujuan dari Senat Universitas dalam bentuk Peraturan Rektor.

E. Pejabat Yang Menjalankan

1. Rektor
2. Ketua Yayasan Hajjah Rohani Thaher
3. Senat
4. Warek III
5. Kepala LPM
6. Tim Ad Hoc

F. Dokumen Terkait

Proses penyusunan Pedoman Penerapan Siklus Penetapan Standar Proses Pengelolaan Kemahasiswaan perlu dilengkapi:

1. SK Tim Ad hoc
2. POS Penetapan Standar Pengelolaan Kemahasiswaan
3. Indikator Kinerja Tambahan (IKT)
4. Berita acara dan notulensi rapat

G. Referensi

1. Referensi Eksternal

a. Undang-Undang RI Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.

b. Undang-Undang RI Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.

c. PP Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.

d. Perpres RI Nomor 8 Tahun 2012 tentang KKNI.

e. Permendikbudristek Nomor 53 Tahun 2023 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.

2. Referensi Internal

a. Statuta Universitas Cipta Mandiri

b. Rencana Induk Pengembangan Universitas Cipta Mandiri.

c. Rencana Strategis Universitas Cipta Mandiri.

PEDOMAN PENERAPAN SIKLUS PPEPP PELAKSANAAN STANDAR KEMAHASISWAAN

A.Tujuan

1. Sebagai pedoman dalam melaksanakan Standar Pengelolaan Kemahasiswaan di Universitas Cipta Mandiri.

2. Untuk memastikan bahwa proses Pelaksanaan Standar Pengelolaan Kemahasiswaan dilaksanakan sesuai dengan standar.

B. Ruang Lingkup

Pedoman ini berlaku dalam pelaksanaan Standar Pengelolaan Kemahasiswaan di Universitas Cipta Mandiri. Masa berlaku Pedoman Penerapan Siklus Pelaksanaan Standar Pengelolaan Kemahasiswaan sejak ditetapkan sampai adanya perubahan dalam Rapat Tinjauan Manajemen (RTM).

C. Definisi Istilah

1. Pelaksanaan pengelolaan kemahasiswaan merupakan pelaksanaan kegiatan pengelolaan kemahasiswaan secara terstruktur untuk memajukan dan mengoptimalkan tata kelola kemahasiswaan di perguruan tinggi secara efektif dan efisien.

2. Pelaksanaan pengelolaan kemahasiswaan mengacu pada Rencana Tindak Lanjut (RTL) yang berdasarkan Rapat Tinjauan Manajemen (RTM) hasil proses Audit Mutu Internal (AMI).

D. Mekanisme

1. Warek III bersama Biro Kemahasiswaan menyosialisasikan isi Standar Kemahasiswaan dan Indikator Kinerja Tambahan (IKT) kepada seluruh dosen dan pegawai setiap semester secara konsisten.

2. Warek III bersama Biro Kemahasiswaan menyiapkan dokumen tertulis berupa Pedoman Penerapan Siklus PPEPP, POS, instruksi kerja, formulir, dan atau sejenisnya

3. Warek III bersama Biro Kemahasiswaan melaksanakan isi Standar kemahasiswaan dan Indikator Kinerja Tambahan (IKT) sebagai tolak ukur pencapaian.

E. Pejabat/Petugas yang Menjalankan

1. Warek III

2. Biro Kemahasiswaan

F. Dokumen Terkait

Proses penyusunan Pedoman Penerapan Siklus Pelaksanaan Standar Kemahasiswaan perlu dilengkapi:

1. Standar Pengelolaan Kemahasiswaan

2. POS Pelaksanaan Standar Pengelolaan Kemahasiswaan

3. Indikator Kinerja Tambahan Perguruan Tinggi

4. Berita acara dan notulensi rapat.

G. Referensi

1. Referensi Eksternal

a. Undang-Undang RI Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.

b. Undang-Undang RI Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.

c. PP Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.

d. Perpres RI Nomor 8 Tahun 2012 tentang KKNI.

e. Permendikbudristek Nomor 53 Tahun 2023 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.

2. Referensi Internal

a. Statuta Universitas Cipta Mandiri

b. Rencana Induk Pengembangan Universitas Cipta Mandiri.

c. Rencana Strategis Universitas Cipta Mandiri.

PEDOMAN PENERAPAN SIKLUS PPEPP EVALUASI STANDAR KEMAHASISWAAN

A. Tujuan

1. Sebagai pedoman dalam melakukan Evaluasi Standar Pengelolaan Kemahasiswaan di Universitas Cipta Mandiri

2. Untuk memastikan bahwa Evaluasi Standar Pengelolaan Kemahasiswaan dilaksanakan sesuai dengan standar.

B. Ruang Lingkup

Pedoman ini berlaku dalam Evaluasi Standar Pengelolaan Kemahasiswaan. Masa berlaku Pedoman Penerapan Siklus Evaluasi Standar Pengelolaan Kemahasiswaan sejak ditetapkan sampai adanya perubahan dalam Rapat Tinjauan Manajemen (RTM).

C. Definisi Istilah

1. Penilaian Pengelolaan Kemahasiswaan merupakan kegiatan asesmen terhadap perencanaan dan pelaksanaan pengelolaan Pengelolaan Kemahasiswaan sebagai langkah perbaikan dalam menunjang tridarma Perguruan Tinggi.

2. Penilaian Pengelolaan kemahasiswaan sebagai bagian dari penilaian berkala dengan konsisten yang dilakukan oleh Biro Kemahasiswaan pada proses Evaluasi Mutu Internal

(EMI) dan dilakukan oleh Auditor Internal pada periode Audit Mutu Internal (AMI).

D. Mekanisme

1. Warek III bersama Biro kemahasiswaan melakukan monitoring dan evaluasi (monev) setiap tahun dengan instrumen EMI yang telah ditetapkan..

2. Warek III bersama Biro Kemahasiswan mencatat semua temuan yang tidak sesuai dengan isi Standar Pengelolaan Kemahasiswaan dokumen seperti POS, formulir dan sejenisnya.

3. Biro Kemahasiswaan membuat laporan EMI Standar Pengelolaan Kemahasiswaan setiap tahun dan melaporkannya kepada Kepala LPM.

4. Kepala LPM menugaskan auditor untuk melaksanakan Audit Mutu Internal (AMI) Standar

Pengelolaan Kemahasiswaan setiap tahun.

5. Auditor melaksanakan Audit Mutu Internal (AMI) Standar Pengelolaan Kemahasiswaan dan

menyerahkan laporan hasil AMI kepada Kepala LPM.

E. Pejabat/Petugas yang Menjalankan

1. Warek III

2. Kepala LPM

3. Kepala Biro Kemahasiswaan

4. Auditor

F. Dokumen Terkait

Proses penyusunan Pedoman Penerapan Siklus Evaluasi Standar Pengelolaan Kemahasiswaan perlu dilengkapi:

1. SK Auditor
2. Laporan Hasil EMI
3. POS Evaluasi Standar Pengelolaan Kemahasiswaan
4. Berita acara dan notulensi rapat

G. Referensi

1. Referensi Eksternal

a. Undang-Undang RI Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.

b. Undang-Undang RI Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.

c. PP Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.

d. Perpres RI Nomor 8 Tahun 2012 tentang KKNI.

e. Permendikbudristek Nomor 53 Tahun 2023 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.

2. Referensi Internal

a. Statuta Universitas Cipta Mandiri

b. Rencana Induk Pengembangan Universitas Cipta Mandiri.

c. Rencana Strategis Universitas Cipta Mandiri.

PEDOMAN PENERAPAN SIKLUS PPEPP PENGENDALIAN STANDAR KEMAHASISWAAN

A. Tujuan

1. Sebagai pedoman dalam melakukan Pengendalian Standar Pengelolaan Kemahasiswaan di Universitas Cipta Mandiri.

2. Untuk memastikan bahwa Pengendalian Standar Pengelolaan Kemahasiswaan dilaksanakan sesuai dengan standar.

B. Ruang Lingkup

Pedoman ini berlaku dalam Pengendalian Standar Pengelolaan Kemahasiswaan. Masa berlaku Pedoman Penerapan Siklus Pengendalian Standar Pengelolaan Kemahasiswaan sejak ditetapkan sampai adanya perubahan dalam Rapat Tinjauan Manajemen (RTM).

C. Definisi Istilah

Pengendalian keseluruhan pengelolaan kemahasiswaan dilakukan secara berkelanjutan oleh

perguruan tinggi berdasarkan hasil evaluasi minimal terhadap 3 (tiga) dari aspek:

a. perencanaan kemahasiswaan,

b. pelaksanaan kelola kemahasiwaan, dan

c. pertanggungjawaban kemahasiswaan.

D. Mekanisme

1. Kepala LPM menerima dan mempelajari laporan EMI dan hasil AMI Standar Pengelolaan Kemahasiswaan.

2. Kepala LPM mengusulkan penyelenggaraan Rapat Tinjauan Manajemen (RTM) terhadap hasil AMI Standar Pengelolaan Kemahasiswan kepada Warek III.

3. Warek III menugaskan Kepala Biro Kemahasiswaan menyelenggarakan Rapat Tinjauan Manajemen (RTM) untuk membahas hasil AMI dan menyusun Rencana Tindak Lanjut (RTL) yang berisi rekomendasi tindakan korektif atau perbaikan atau peningkatan.

4. Kepala Biro Kemahasiswaan mengambil tindakan koreksi terhadap ketidaksesuaian capaian isi Standar Pengelolaan Kemahasiswaan, apabila hasil evaluasi pelaksanaan Standar Pengelolaan Kemahasiswaan kurang dari atau tidak seusai dengan standar yang ditetapkan.

5. Kepala Biro Kemahasiswaan melanjutkan dan meningkatkan pelaksanaan Standar Pengelolaan Kemahasiswaan, apabila hasil evaluasi pelaksanaan Standar Pengelolaan Kemahasiswaan telah mencapai standar yang ditetapkan.

5. Kepala LPM memantau secara berkala pelaksanaan RTL Standar Pengelolaan Kemahasiswaan untuk dilaporkan kepada Pimpinan Perguruan Tinggi.

E. Pejabat/Petugas yang Menjalankan

1. Warek III

2. Kepala LPM

3. Kepala Biro Kemahasiswaan

F. Dokumen Terkait

Proses penyusunan Pedoman Penerapan Siklus Pengendalian Standar Personalia perlu dilengkapi:

1. Rencana Tindak Lanjut (RTL)

2. Rapat Tinjauan Manajemen (RTM)

3. POS Pengendalian Standar Pengelolaan Kemahasiswaan

4. Berita acara dan notulensi rapat

G. Referensi

1. Referensi Eksternal

a. Undang-Undang RI Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.

b. Undang-Undang RI Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.

c. PP Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.

d. Perpres RI Nomor 8 Tahun 2012 tentang KKNI.

e. Permendikbudristek Nomor 53 Tahun 2023 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.

2. Referensi Internal

a. Statuta Universitas Cipta Mandiri

b. Rencana Induk Pengembangan Universitas Cipta Mandiri.

c. Rencana Strategis Universitas Cipta Mandiri

PEDOMAN PENERAPAN SIKLUS PPEPP PENINGKATAN STANDAR KEMAHASISWAAN

A. Tujuan

1. Sebagai pedoman dalam melakukan Peningkatan Standar Pengelolaan Kemahasiswaan di Universitas Cipta Mandiri

2. Untuk memastikan bahwa peningkatan Standar Pengelolaan Kemahasiswaan dilaksanakan sesuai dengan standar.

B. Ruang Lingkup

Pedoman ini berlaku dalam Peningkatan Standar Pengelolaan Kemahasiswaan. Masa berlaku Pedoman Penerapan Siklus Peningkatan Standar Pengelolaan Kemahasiswaan sejak ditetapkan sampai adanya perubahan dalam Rapat Tinjauan Manajemen (RTM).

C. Definisi Istilah

Peningkatan keseluruhan pengelolaan kemahasiswaan dilakukan secara berkelanjutan oleh

perguruan tinggi berdasarkan hasil evaluasi minimal terhadap 3 (tiga) dari aspek: :

a. perencanaan kemahasiswaan,

b. pelaksanaan kelola kemahasiswaan, dan

c. pertanggungjawaban kemahasiswaan.

D. Mekanisme

1. Kepala Biro Kemahasiswaan menerima laporan hasil pengendalian Standar Pengelolaan Kemahasiswaan berdasarkan hasil AMI berupa rancangan Rencana Tindak Lanjut (RTL).

2. Kepala Biro Kemahasiswaan melaporkan hasil rancangan RTL kepada Warek III

3. Warek III bersama Kepala Biro Kemahasiswaan menyelenggarakan Rapat Tinjauan Manajemen (RTM) untuk mendiskusikan rancangan RTL.

4. Kepala Biro Kemahasiswaan mengajukan usulan peningkatan Standar Pengelolaan Kemahasiswaan yang telah disetujui oleh Warek III kepada Kepala LPM.

5. Kepala LPM menerima, memvalidasi, mendokumentasikan, dan menyusun usulan peningkatan Standar Pengelolaan Kemahasiswaan untuk diteruskan kepada Pimpinan Perguruan Tinggi.

6. Pimpinan Perguruan Tinggi menerima, memverifikasi, menyetujui dan menetapkan usulan peningkatan Standar Pengelolaan Kemahasiswaan yang dikirimkan kembali kepada Kepala LPM.

7. Kepala LPM menerima dan mendokumentasikan dokumen standar baru untuk disampaikan kepada Warek III, Kepala Biro Kemahasiswaan.

E. Pejabat/Petugas yang Menjalankan

1. Warek III

2. Kepala LPM

3. Kepala Biro Kemahasiswaan

F. Dokumen Terkait

Proses penyusunan Pedoman Penerapan Siklus Pengendalian Standar Personalia perlu dilengkapi:

1. Rencana Tindak Lanjut (RTL)

2. Rapat Tinjauan Manajemen (RTM)

3. POS Pengendalian Standar Pengelolaan Kemahasiswaan

4. Berita acara dan notulensi rapat

G. Referensi

1. Referensi Eksternal

a. Undang-Undang RI Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.

b. Undang-Undang RI Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.

c. PP Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.

d. Perpres RI Nomor 8 Tahun 2012 tentang KKNI.

e. Permendikbudristek Nomor 53 Tahun 2023 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.

2. Referensi Internal

a. Statuta Universitas Cipta Mandiri

b. Rencana Induk Pengembangan Universitas Cipta Mandiri.

c. Rencana Strategis Universitas Cipta Mandiri

PEDOMAN PENERAPAN SIKLUS PPEPP: STANDAR SUMBER DAYA MANUSIA

PEDOMAN PENERAPAN SIKLUS PPEPP PERENCANAAN/PENETAPAN STANDAR SUMBER DAYA MANUSIA

A.Tujuan

Untuk mewujudkan visi, misi, tujuan, dan nilai-nilai Universitas Cipta Mandiri membutuhkan standar pengelolaan sumber daya manusia yang bermutu, berkarakter, profesional, dan berkompeten. Dalam hal ini pedoman penerapan siklus penetapan standar pengelolaan sumber daya manusia bertujuan untuk merancang, merumuskan, dan menetapkan standar pengelolaan sumber daya manusia pada Biro Kepegawaian untuk menunjang Tridarma Perguruan Tinggi Universitas Cipta Mandiri

B. Ruang Lingkup

Pedoman ini berlaku dalam pelaksanaan standar pengelolaan sumber daya manusia di Universitas Cipta Mandiri. Masa berlaku Pedoman Penerapan Siklus Penetapan standar pengelolaan sumber daya manusia sejak ditetapkan sampai adanya perubahan dalam Rapat Tinjauan Manajemen (RTM).

C. Definisi Istilah

Standar pengelolaan sumber daya manusia merupakan kriteria minimal pengelolaan sumber daya manusia untuk mencapai standar pengelolaan sumber daya manusia Universitas Cipta Mandiri, yang meliputi perencanaan sumber daya manusia, pelaksanaan kelola sumber daya manusia, dan pertanggungjawaban .

D. Mekanisme

1. Rektor membentuk Tim Ad hoc dan atas usul LPM untuk menyusun standar pengelolaan sumber daya manusia dan Indikator Kinerja Tambahan (IKT).
2. Tim Ad hoc menyusun standar pengelolaan sumber daya manusia dan Indikator Kinerja Tambahan (IKT) dengan memperhatikan visi misi UNCM
3. Warek II menerima draf standar pengelolaan sumber daya manusia dan Indikator Kinerja Tambahan (IKT) dari Tim Ad hoc.
4. Warek II memimpin rapat pimpinan untuk mendapatkan tanggapan dalam membahas draf standar pengelolaan sumber daya manusia dan Indikator Kinerja Tambahan (IKT) yang disampaikan oleh Tim Ad hoc.

5. Tim Ad hoc menyempurnakan draf standar pengelolaan sumber daya manusia dan Indikator Kinerja Tambahan (IKT) menjadi draf standar pengelolaan sumber daya manusia dan Indikator Kinerja Tambahan (IKT) sesuai tanggapan dari rapat pimpinan.
6. Kepala LPM menerima draf standar pengelolaan sumber daya manusia dan Indikator Kinerja Tambahan (IKT) untuk segera ditetapkan.
7. Rektor bersama Senat Universitas menyelenggarakan rapat untuk membahas draf standar pengelolaan sumber daya manusia dan Indikator Kinerja Tambahan (IKT).
8. Senat Universitas menyetujui standar pengelolaan sumber daya manusia dan Indikator Kinerja Tambahan (IKT) untuk ditetapkan.
9. Rektor dan Ketua Yayasan menetapkan standar pengelolaan sumber daya manusia dan Indikator Kinerja Tambahan atas persetujuan dari Senat Universitas dalam bentuk Peraturan Rektor.

E. Pejabat Yang Menjalankan

1. Rektor
2. Ketua Yayasan Hajjah Rohani Thaher
3. Senat
4. Warek II
5. Kepala LPM
6. Tim Ad Hoc

F. Dokumen Terkait

Proses penyusunan Pedoman Penerapan Siklus Penetapan Standar Proses Pengelolaan sumber daya manusia perlu dilengkapi:

1. SK Tim Ad hoc
2. POS Penetapan Standar Pengelolaan Sumber daya manusia
3. Indikator Kinerja Tambahan (IKT)
4. Berita acara dan notulensi rapat

G. Referensi

1. Referensi Eksternal

a. Undang-Undang RI Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.

b. Undang-Undang RI Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.

c. PP Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.

d. Perpres RI Nomor 8 Tahun 2012 tentang KKNI.

e. Permendikbudristek Nomor 53 Tahun 2023 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.

2. Referensi Internal

a. Statuta Universitas Cipta Mandiri

b. Rencana Induk Pengembangan Universitas Cipta Mandiri.

c. Rencana Strategis Universitas Cipta Mandiri.

PEDOMAN PENERAPAN SIKLUS PPEPP PELAKSANAAN STANDAR SUMBER DAYA MANUSIA

A.Tujuan

1. Sebagai pedoman dalam melaksanakan Standar Pengelolaan sumber daya manusia di Universitas Cipta Mandiri.

2. Untuk memastikan bahwa proses Pelaksanaan Standar sumber daya manusia dilaksanakan sesuai dengan standar.

B. Ruang Lingkup

Pedoman ini berlaku dalam pelaksanaan Standar sumber daya manusia di Universitas Cipta Mandiri. Masa berlaku Pedoman Penerapan Siklus Pelaksanaan Standar sumber daya manusia sejak ditetapkan sampai adanya perubahan dalam Rapat Tinjauan Manajemen (RTM).

C. Definisi Istilah

1. Pelaksanaan standar sumber daya manusia merupakan pelaksanaan kegiatan pengelolaan sumber daya manusia secara terstruktur untuk memajukan dan mengoptimalkan tata kelola sumber daya manusia di perguruan tinggi secara efektif dan efisien.

2. Pelaksanaan pengelolaan sumber daya manusia mengacu pada Rencana Tindak Lanjut (RTL) yang berdasarkan Rapat Tinjauan Manajemen (RTM) hasil proses Audit Mutu Internal (AMI).

D. Mekanisme

1. Warek II bersama Biro Kepegawaian menyosialisasikan isi Standar sumber daya manusia dan Indikator Kinerja Tambahan (IKT) kepada seluruh dosen dan pegawai setiap semester secara konsisten.

2. Warek II bersama Biro Kepegawaian menyiapkan dokumen tertulis berupa Pedoman Penerapan Siklus PPEPP, POS, instruksi kerja, formulir, dan atau sejenisnya

3. Warek II bersama Biro Kemahasiswaan melaksanakan isi Standar sumber daya manusia dan Indikator Kinerja Tambahan (IKT) sebagai tolak ukur pencapaian.

E. Pejabat/Petugas yang Menjalankan

1. Warek II

2. Biro Kepegawaian

F. Dokumen Terkait

Proses penyusunan Pedoman Penerapan Siklus Pelaksanaan Standar sumber daya manusia perlu dilengkapi:

1. Standar Pengelolaan sumber daya manusia

2. POS Pelaksanaan Standar Pengelolaan sumber daya manusia

3. Indikator Kinerja Tambahan Perguruan Tinggi

4. Berita acara dan notulensi rapat.

G. Referensi

1. Referensi Eksternal

a. Undang-Undang RI Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.

b. Undang-Undang RI Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.

c. PP Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.

d. Perpres RI Nomor 8 Tahun 2012 tentang KKNI.

e. Permendikbudristek Nomor 53 Tahun 2023 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.

2. Referensi Internal

a. Statuta Universitas Cipta Mandiri

b. Rencana Induk Pengembangan Universitas Cipta Mandiri.

c. Rencana Strategis Universitas Cipta Mandiri.

PEDOMAN PENERAPAN SIKLUS PPEPP EVALUASI STANDAR SUMBER DAYA MANUSIA

A. Tujuan

1. Sebagai pedoman dalam melakukan Evaluasi Standar Pengelolaan sumber daya manusia di Universitas Cipta Mandiri

2. Untuk memastikan bahwa Evaluasi Standar Pengelolaan Sumber daya manusia dilaksanakan sesuai dengan standar.

B. Ruang Lingkup

Pedoman ini berlaku dalam Evaluasi Standar Pengelolaan Sumber daya manusia. Masa berlaku Pedoman Penerapan Siklus Evaluasi Standar Pengelolaan sumber daya manusia sejak ditetapkan sampai adanya perubahan dalam Rapat Tinjauan Manajemen (RTM).

C. Definisi Istilah

1. Penilaian Pengelolaan Sumber daya manusia merupakan kegiatan asesmen terhadap perencanaan dan pelaksanaan pengelolaan sumber daya manusia sebagai langkah perbaikan dalam menunjang tridarma Perguruan Tinggi.

2. Penilaian Pengelolaan standar sumber daya manusia sebagai bagian dari penilaian berkala dengan konsisten yang dilakukan oleh Biro Kepegawaian pada proses Evaluasi Mutu Internal (EMI) dan dilakukan oleh Auditor Internal pada periode Audit Mutu Internal (AMI).

D. Mekanisme

1. Warek II bersama Biro Kepegawaian melakukan monitoring dan evaluasi (monev) setiap tahun dengan instrumen EMI yang telah ditetapkan..

2. Warek II bersama Biro Kepegawaian mencatat semua temuan yang tidak sesuai dengan isi Standar Pengelolaan sumber daya manusia dokumen seperti POS, formulir dan sejenisnya.

3. Biro Kepegawaian membuat laporan EMI Standar Pengelolaan sumber daya manusia setiap tahun dan melaporkannya kepada Kepala LPM.

4. Kepala LPM menugaskan auditor untuk melaksanakan Audit Mutu Internal (AMI) Standar Pengelolaan sumber daya manusia setiap tahun.

5. Auditor melaksanakan Audit Mutu Internal (AMI) Standar Pengelolaan sumber daya dan menyerahkan laporan hasil AMI kepada Kepala LPM.

E. Pejabat/Petugas yang Menjalankan

1. Warek II

2. Kepala LPM

3. Kepala Biro Kepegawaian

4. Auditor

F. Dokumen Terkait

Proses penyusunan Pedoman Penerapan Siklus Evaluasi Standar Pengelolaan sumber daya manusia perlu dilengkapi:

1. SK Auditor
2. Laporan Hasil EMI
3. POS Evaluasi Standar Pengelolaan sumber daya manusia
4. Berita acara dan notulensi rapat

G. Referensi

1. Referensi Eksternal

a. Undang-Undang RI Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.

b. Undang-Undang RI Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.

c. PP Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.

d. Perpres RI Nomor 8 Tahun 2012 tentang KKNI.

e. Permendikbudristek Nomor 53 Tahun 2023 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.

2. Referensi Internal

a. Statuta Universitas Cipta Mandiri

b. Rencana Induk Pengembangan Universitas Cipta Mandiri.

c. Rencana Strategis Universitas Cipta Mandiri.

PEDOMAN PENERAPAN SIKLUS PPEPP PENGENDALIAN STANDAR KEMAHASISWAAN

A. Tujuan

1. Sebagai pedoman dalam melakukan Pengendalian Standar Pengelolaan sumber daya manusia di Universitas Cipta Mandiri.

2. Untuk memastikan bahwa Pengendalian Standar Pengelolaan sumber daya manusia dilaksanakan sesuai dengan standar.

B. Ruang Lingkup

Pedoman ini berlaku dalam Pengendalian Standar Pengelolaan sumber daya manusia. Masa berlaku Pedoman Penerapan Siklus Pengendalian Standar Pengelolaan sumber daya manusia sejak ditetapkan sampai adanya perubahan dalam Rapat Tinjauan Manajemen (RTM).

C. Definisi Istilah

Pengendalian keseluruhan pengelolaan sumber daya manusia dilakukan secara berkelanjutan oleh perguruan tinggi berdasarkan hasil evaluasi minimal terhadap 3 (tiga) dari aspek:

a. perencanaan sumber daya manusia,

b. pelaksanaan kelola sumber daya manusia, dan

c. pertanggungjawaban sumber daya manusia.

D. Mekanisme

1. Kepala LPM menerima dan mempelajari laporan EMI dan hasil AMI Standar Pengelolaan sumber daya manusia.

2. Kepala LPM mengusulkan penyelenggaraan Rapat Tinjauan Manajemen (RTM) terhadap hasil AMI Standar Pengelolaan sumber daya manusia kepada Warek II.

3. Warek II menugaskan Kepala Biro Kepegawaian menyelenggarakan Rapat Tinjauan Manajemen (RTM) untuk membahas hasil AMI dan menyusun Rencana Tindak Lanjut (RTL) yang berisi rekomendasi tindakan korektif atau perbaikan atau peningkatan.

4. Kepala Biro Kemahasiswaan mengambil tindakan koreksi terhadap ketidaksesuaian capaian isi Standar Pengelolaan sumber daya manusia, apabila hasil evaluasi pelaksanaan Standar

Pengelolaan sumber daya manusia kurang dari atau tidak seusai dengan standar yang ditetapkan.

5. Kepala Biro Kepegawaian melanjutkan dan meningkatkan pelaksanaan Standar Pengelolaan sumber daya manusia, apabila hasil evaluasi pelaksanaan Standar Pengelolaan sumber daya telah mencapai standar yang ditetapkan.

5. Kepala LPM memantau secara berkala pelaksanaan RTL Standar Pengelolaan sumber daya manusia untuk dilaporkan kepada Pimpinan Perguruan Tinggi.

E. Pejabat/Petugas yang Menjalankan

1. Warek II

2. Kepala LPM

3. Kepala Biro Kepegawaian

F. Dokumen Terkait

Proses penyusunan Pedoman Penerapan Siklus Pengendalian Standar Personalia perlu dilengkapi:

1. Rencana Tindak Lanjut (RTL)

2. Rapat Tinjauan Manajemen (RTM)

3. POS Pengendalian Standar Pengelolaan sumber daya manusia

4. Berita acara dan notulensi rapat

G. Referensi

1. Referensi Eksternal

a. Undang-Undang RI Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.

b. Undang-Undang RI Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.

c. PP Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.

d. Perpres RI Nomor 8 Tahun 2012 tentang KKNI.

e. Permendikbudristek Nomor 53 Tahun 2023 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.

2. Referensi Internal

a. Statuta Universitas Cipta Mandiri

b. Rencana Induk Pengembangan Universitas Cipta Mandiri.

c. Rencana Strategis Universitas Cipta Mandiri

PEDOMAN PENERAPAN SIKLUS PPEPP PENINGKATAN STANDAR SUMBER DAYA MANUSIA

A. Tujuan

1. Sebagai pedoman dalam melakukan Peningkatan Standar Pengelolaan sumber daya manusia di Universitas Cipta Mandiri

2. Untuk memastikan bahwa peningkatan Standar Pengelolaan sumber daya manusia dilaksanakan sesuai dengan standar.

B. Ruang Lingkup

Pedoman ini berlaku dalam Peningkatan Standar Pengelolaan sumber daya manusia. Masa berlaku Pedoman Penerapan Siklus Peningkatan Standar Pengelolaan sumber daya manusia sejak ditetapkan sampai adanya perubahan dalam Rapat Tinjauan Manajemen (RTM).

C. Definisi Istilah

Peningkatan keseluruhan pengelolaan sumber daya manusia dilakukan secara berkelanjutan oleh perguruan tinggi berdasarkan hasil evaluasi minimal terhadap 3 (tiga) dari aspek: :

a. perencanaan sumber daya,

b. pelaksanaan kelola sumber daya, dan

c. pertanggungjawaban sumber daya manusia.

D. Mekanisme

1. Kepala Biro Kepegawaian menerima laporan hasil pengendalian Standar Pengelolaan sumber daya manusia berdasarkan hasil AMI berupa rancangan Rencana Tindak Lanjut (RTL).

2. Kepala Biro Kemahasiswaan melaporkan hasil rancangan RTL kepada Warek II

3. Warek II bersama Kepala Biro Kepegawaian menyelenggarakan Rapat Tinjauan Manajemen (RTM) untuk mendiskusikan rancangan RTL.

4. Kepala Biro Kepegawaian mengajukan usulan peningkatan Standar Pengelolaan sumber daya manusia yang telah disetujui oleh Warek II kepada Kepala LPM.

5. Kepala LPM menerima, memvalidasi, mendokumentasikan, dan menyusun usulan peningkatan Standar Pengelolaan sumber daya manusia untuk diteruskan kepada Pimpinan Perguruan Tinggi.

6. Pimpinan Perguruan Tinggi menerima, memverifikasi, menyetujui dan menetapkan usulan peningkatan Standar Pengelolaan sumber daya manusia yang dikirimkan kembali kepada Kepala LPM.

7. Kepala LPM menerima dan mendokumentasikan dokumen standar baru untuk disampaikan kepada Warek II, Kepala Biro Kepegawaian.

E. Pejabat/Petugas yang Menjalankan

1. Warek II

2. Kepala LPM

3. Kepala Biro Kepegawaian

F. Dokumen Terkait

Proses penyusunan Pedoman Penerapan Siklus Pengendalian Standar Personalia perlu dilengkapi:

1. Rencana Tindak Lanjut (RTL)

2. Rapat Tinjauan Manajemen (RTM)

3. POS Pengendalian Standar Pengelolaan Sumber daya manusia

4. Berita acara dan notulensi rapat

G. Referensi

1. Referensi Eksternal

a. Undang-Undang RI Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.

b. Undang-Undang RI Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.

c. PP Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.

d. Perpres RI Nomor 8 Tahun 2012 tentang KKNI.

e. Permendikbudristek Nomor 53 Tahun 2023 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.

2. Referensi Internal

a. Statuta Universitas Cipta Mandiri

b. Rencana Induk Pengembangan Universitas Cipta Mandiri.

c. Rencana Strategis Universitas Cipta Mandiri

PEDOMAN PENERAPAN SIKLUS PPEPP: STANDAR SARANA DAN PRASARANA

PEDOMAN PENERAPAN SIKLUS PPEPP PERENCANAAN/PENETAPAN STANDAR SARANA DAN PRASARANA

A. Tujuan

Tujuan dari penetapan standar sarana dan prasarana ini adalah untuk memastikan bahwa fasilitas yang tersedia di Universitas Cipta Mandiri mendukung tercapainya visi dan misi universitas dalam memberikan pendidikan berkualitas. Standar ini bertujuan untuk menyediakan lingkungan yang aman, nyaman, dan mendukung proses belajar-mengajar serta kegiatan akademik lainnya dengan efektif.

B. Ruang Lingkup

Ruang lingkup standar sarana dan prasarana mencakup semua fasilitas fisik yang mendukung operasional Universitas Cipta Mandiri, baik yang berhubungan dengan pembelajaran, penelitian, administrasi, maupun kegiatan kemahasiswaan. Standar ini mencakup:

- Bangunan dan ruang kelas
- Laboratorium dan fasilitas praktikum
- Perpustakaan
- Ruang administrasi
- Fasilitas olahraga dan ruang terbuka hijau
- Sarana transportasi dan parkir
- Infrastruktur pendukung lainnya (seperti toilet, kantin, dan area istirahat)
- Sistem teknologi informasi dan jaringan

C. Definisi Istilah

- Sarana: Semua fasilitas fisik yang digunakan untuk mendukung kegiatan pendidikan dan administrasi di universitas, seperti ruang kelas, laboratorium, dan kantor.
- Prasarana: Infrastruktur yang mendukung sarana, termasuk jalan, saluran air, jaringan listrik, dan sistem teknologi informasi.
- Fasilitas Penunjang: Sarana tambahan yang mendukung kenyamanan dan kebutuhan mahasiswa, dosen, dan staf, seperti ruang istirahat, kantin, dan parkir.
- Standar Kualitas: Kriteria yang harus dipenuhi oleh sarana dan prasarana untuk mendukung efektivitas dan kenyamanan proses akademik.

D. Mekanisme

1. Identifikasi Kebutuhan: Setiap unit di universitas (misalnya fakultas, laboratorium, dan perpustakaan) mengidentifikasi kebutuhan sarana dan prasarana berdasarkan kegiatan akademik yang berlangsung.

2. Pengadaan dan Pemeliharaan: Sarana dan prasarana yang telah diidentifikasi perlu disediakan dan dikelola secara berkelanjutan untuk memastikan operasional universitas berjalan lancar. Ini mencakup pengadaan, pemeliharaan, dan pembaruan fasilitas.
3. Evaluasi dan Peningkatan: Secara berkala, dilakukan evaluasi terhadap fasilitas yang ada untuk mengetahui apakah mereka memenuhi standar yang ditetapkan dan apakah ada kebutuhan peningkatan atau penggantian fasilitas.
4. Pelaporan: Setiap pemeliharaan dan pembaruan sarana dan prasarana harus dilaporkan kepada pihak yang berwenang untuk tindak lanjut lebih lanjut.

E. Pejabat yang Menjalankan

- Rektor Universitas Cipta Mandiri: Bertanggung jawab atas keseluruhan pengelolaan sarana dan prasarana di universitas.
- Wakil Rektor III
- Dekan Fakultas: Bertanggung jawab atas fasilitas di tingkat fakultas, seperti ruang kelas, laboratorium, dan fasilitas penunjang lainnya.
- Kepala Bagian Sarana dan Prasarana: Bertanggung jawab atas pemeliharaan, pengadaan, dan peningkatan sarana dan prasarana secara keseluruhan.
- Tim Pengelola Teknologi Informasi: Bertanggung jawab untuk mengelola infrastruktur teknologi informasi dan jaringan internet di universitas.
- Ketua Program Studi
- Ketua Lab dan alat peraga/ media pembelajaran

F. Dokumen Terkait

- Rencana Induk Pengembangan Universitas Cipta Mandiri 2024-2038: Dokumen yang berisi perencanaan jangka panjang mengenai pengembangan sarana dan prasarana universitas.
- Rencana Pemeliharaan Sarana dan Prasarana 2024: Dokumen yang mencakup jadwal pemeliharaan dan perawatan rutin terhadap fasilitas yang ada.
- Prosedur Pengadaan Sarana dan Prasarana: Prosedur yang mengatur pengadaan fasilitas baru atau pembaruan fasilitas yang sudah ada.
- Standar Kualitas Sarana dan Prasarana: Dokumen yang mengatur kriteria dan standar fasilitas yang harus dipenuhi.

G. Referensi

- Peraturan Pemerintah Republik Indonesia tentang Pendidikan Tinggi: Menyediakan panduan dan peraturan terkait sarana dan prasarana pendidikan di perguruan tinggi.
- Kebijakan Mutu 2024: Panduan untuk manajemen kualitas yang dapat diterapkan pada pengelolaan sarana dan prasarana universitas.

- Pedoman Pengelolaan Sarana dan Prasarana Pendidikan dari Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia.

PEDOMAN PENERAPAN SIKLUS PPEPP PELAKSANAAN STANDAR SARANA DAN PRASARANA

A. Tujuan

Tujuan pelaksanaan standar sarana dan prasarana ini adalah untuk memastikan bahwa semua fasilitas yang ada di Universitas Cipta Mandiri dilaksanakan dengan baik sesuai dengan standar yang ditetapkan, guna mendukung kelancaran proses pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat. Pelaksanaan yang tepat akan memberikan kenyamanan, efisiensi, dan efektivitas dalam kegiatan akademik dan non-akademik.

B. Ruang Lingkup

Ruang lingkup pelaksanaan standar sarana dan prasarana mencakup semua kegiatan yang berhubungan dengan penggunaan, pemeliharaan, dan perawatan fasilitas yang tersedia di universitas, termasuk:

- Pengelolaan ruang kelas, laboratorium, dan ruang perkuliahan lainnya
- Penyediaan dan pemeliharaan perpustakaan, ruang studi, dan fasilitas penelitian
- Pengelolaan sarana transportasi dan parkir
- Pemeliharaan infrastruktur pendukung seperti toilet, kantin, dan ruang istirahat
- Pengelolaan fasilitas olahraga, rekreasi, dan fasilitas pendukung kegiatan kemahasiswaan
- Pengelolaan teknologi informasi dan infrastruktur jaringan universitas

C. Definisi Istilah

- Pelaksanaan: Proses implementasi dari standar sarana dan prasarana, yang mencakup kegiatan penggunaan, pengelolaan, dan pemeliharaan fasilitas yang telah ditentukan.
- Sarana: Fasilitas atau alat yang digunakan untuk mendukung kegiatan akademik dan administrasi di universitas.
- Prasarana: Infrastruktur pendukung sarana yang mencakup aspek fisik dan teknologi yang memungkinkan penggunaan sarana dengan efektif.
- Standar Kualitas: Kriteria atau persyaratan yang harus dipenuhi oleh sarana dan prasarana untuk memastikan kualitasnya sesuai dengan kebutuhan universitas.
- Pemeliharaan: Kegiatan yang dilakukan untuk menjaga dan memastikan fasilitas tetap dalam kondisi baik dan fungsional.

D. Mekanisme

1. Perencanaan dan Penyediaan Fasilitas:

- Identifikasi kebutuhan fasilitas berdasarkan kegiatan akademik dan non-akademik.
- Penyediaan fasilitas yang sesuai dengan kebutuhan, termasuk proses pengadaan barang dan jasa yang transparan dan terukur.

2. Pengelolaan dan Penggunaan Sarana:
    - Semua fasilitas yang ada di universitas dikelola dan digunakan sesuai dengan fungsinya.
    - Penggunaan fasilitas harus sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan untuk menghindari bentrok penggunaan dan memastikan pemanfaatannya maksimal.
3. Pemeliharaan Rutin dan Peningkatan Fasilitas:
    - Pemeliharaan rutin dilaksanakan untuk memastikan fasilitas tetap dalam kondisi optimal.
    - Pembaruan dan peningkatan fasilitas dilakukan secara berkala untuk menyesuaikan dengan perkembangan kebutuhan dan teknologi.
4. Evaluasi dan Monitoring:
    - Monitoring berkala terhadap penggunaan dan kondisi sarana serta prasarana dilakukan untuk menilai efektivitas pelaksanaan standar.
    - Hasil evaluasi digunakan untuk perencanaan perbaikan atau peningkatan fasilitas di masa mendatang.
5. Pelaporan:
    - Pelaporan berkala dilakukan oleh pengelola fasilitas kepada pihak yang berwenang mengenai kondisi dan penggunaan fasilitas.
    - Pelaporan juga mencakup kebutuhan pemeliharaan atau penggantian fasilitas yang sudah tidak layak digunakan.

E. Pejabat yang Menjalankan

- Rektor Universitas Cipta Mandiri: Bertanggung jawab atas keseluruhan pengelolaan sarana dan prasarana di universitas.
- Wakil Rektor III
- Dekan Fakultas: Bertanggung jawab atas fasilitas di tingkat fakultas, seperti ruang kelas, laboratorium, dan fasilitas penunjang lainnya.
- Kepala Bagian Sarana dan Prasarana: Bertanggung jawab atas pemeliharaan, pengadaan, dan peningkatan sarana dan prasarana secara keseluruhan.
- Tim Pengelola Teknologi Informasi: Bertanggung jawab untuk mengelola infrastruktur teknologi informasi dan jaringan internet di universitas.
- Ketua Program Studi

- Ketua Lab dan alat peraga/ media pembelajaran

F. Dokumen Terkait

- Rencana Pengadaan Sarana dan Prasarana: Dokumen yang berisi rencana pengadaan fasilitas baru dan penggantian fasilitas yang sudah tidak layak pakai.
- Rencana Pemeliharaan Sarana dan Prasarana: Dokumen yang mengatur jadwal dan prosedur pemeliharaan fasilitas untuk memastikan kelancaran operasional.
- Prosedur Penggunaan Sarana dan Prasarana: Dokumen yang menjelaskan bagaimana fasilitas dapat digunakan secara efektif oleh mahasiswa, dosen, dan staf.
- Laporan Evaluasi Sarana dan Prasarana: Dokumen yang berisi hasil evaluasi penggunaan sarana dan prasarana secara berkala, termasuk rekomendasi untuk perbaikan.
- Standar Operasional Prosedur (SOP): Dokumen yang mengatur standar operasional terkait penggunaan dan pemeliharaan fasilitas di universitas.

G. Referensi

- Peraturan Pemerintah Republik Indonesia tentang Pendidikan Tinggi: Sebagai dasar hukum yang mengatur penyediaan sarana dan prasarana pendidikan tinggi.
- Pedoman Pengelolaan Sarana dan Prasarana Pendidikan dari Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan: Menjadi acuan dalam mengelola sarana dan prasarana di perguruan tinggi.
- ISO 9001:2015 (Manajemen Mutu): Panduan dalam mengelola sarana dan prasarana secara efektif dengan standar mutu yang tinggi.
- Panduan Pengelolaan Fasilitas Pendidikan dari lembaga-lembaga terkait yang mengatur penggunaan sarana dan prasarana di perguruan tinggi.

PEDOMAN PENERAPAN SIKLUS PPEPP EVALUASI STANDAR STANDAR SARANA DAN PRASARANA

A. Tujuan

Tujuan dari evaluasi standar sarana dan prasarana ini adalah untuk menilai sejauh mana fasilitas yang ada di Universitas Cipta Mandiri memenuhi kebutuhan akademik dan non-akademik serta memastikan bahwa sarana dan prasarana yang disediakan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan. Evaluasi ini juga bertujuan untuk mengidentifikasi kelemahan, merencanakan perbaikan, dan memastikan kualitas sarana dan prasarana tetap optimal untuk mendukung proses pembelajaran, penelitian, dan kegiatan universitas lainnya.

B. Ruang Lingkup

Evaluasi standar sarana dan prasarana mencakup seluruh aspek yang berhubungan dengan penggunaan, pemeliharaan, dan kualitas fasilitas di Universitas Cipta Mandiri, termasuk:

- Kualitas dan ketersediaan ruang kelas, laboratorium, dan ruang perkuliahan lainnya

- Fungsi dan kondisi perpustakaan, ruang studi, serta fasilitas penelitian
- Ketersediaan dan pemeliharaan fasilitas olahraga dan rekreasi
- Kondisi dan pengelolaan infrastruktur teknologi informasi dan jaringan internet
- Fasilitas pendukung kegiatan mahasiswa (toilet, kantin, ruang istirahat, dll.)
- Infrastruktur fisik lainnya (jalan, parkir, dan keamanan)

C. Definisi Istilah

- Evaluasi: Proses penilaian terhadap pelaksanaan dan kinerja fasilitas sarana dan prasarana berdasarkan standar yang telah ditetapkan.
- Sarana: Fasilitas atau alat yang digunakan untuk mendukung kegiatan pendidikan dan administrasi di universitas.
- Prasarana: Infrastruktur yang mendukung penggunaan sarana, seperti sistem listrik, jaringan internet, jalan, dan saluran air.
- Kinerja Fasilitas: Penilaian terhadap efektivitas dan efisiensi fasilitas dalam mendukung proses belajar mengajar dan kegiatan lainnya.
- Standar: Kriteria atau persyaratan yang ditetapkan untuk sarana dan prasarana guna memastikan kualitas dan kecocokan dengan kebutuhan universitas.

D. Mekanisme

1. Penetapan Kriteria Evaluasi:
    - Tentukan kriteria evaluasi berdasarkan standar yang sudah ditetapkan sebelumnya, seperti kondisi fisik, kebersihan, kenyamanan, dan keandalan fasilitas.
2. Pengumpulan Data:
    - Lakukan pengumpulan data melalui survei, wawancara, atau observasi terhadap pengguna fasilitas (mahasiswa, dosen, staf) untuk menilai kualitas fasilitas yang ada.
3. Analisis Kinerja:
    - Lakukan analisis terhadap data yang terkumpul untuk menilai sejauh mana fasilitas memenuhi standar yang ditetapkan dan identifikasi area yang membutuhkan perbaikan atau peningkatan.
4. Penyusunan Laporan Evaluasi:
    - Susun laporan hasil evaluasi yang mencakup temuan, analisis, dan rekomendasi untuk perbaikan sarana dan prasarana.
5. Tindak Lanjut Evaluasi:
    - Berdasarkan hasil evaluasi, buat rencana tindakan yang perlu dilakukan untuk memperbaiki atau meningkatkan fasilitas yang dinilai tidak sesuai standar.

6. Pemantauan Perbaikan:
    - Setelah perbaikan atau peningkatan dilaksanakan, lakukan pemantauan untuk memastikan bahwa tindakan yang diambil berhasil meningkatkan kualitas fasilitas.

E. Pejabat yang Menjalankan

- Rektor Universitas Cipta Mandiri: Bertanggung jawab atas keseluruhan pengelolaan sarana dan prasarana di universitas.
- Wakil Rektor III
- Dekan Fakultas: Bertanggung jawab atas fasilitas di tingkat fakultas, seperti ruang kelas, laboratorium, dan fasilitas penunjang lainnya.
- Kepala Bagian Sarana dan Prasarana: Bertanggung jawab atas pemeliharaan, pengadaan, dan peningkatan sarana dan prasarana secara keseluruhan.
- Tim Pengelola Teknologi Informasi: Bertanggung jawab untuk mengelola infrastruktur teknologi informasi dan jaringan internet di universitas.
- Ketua Program Studi
- Ketua Lab dan alat peraga/ media pembelajaran

F. Dokumen Terkait

- Laporan Evaluasi Sarana dan Prasarana: Dokumen yang berisi hasil evaluasi tahunan yang mencakup temuan dan rekomendasi perbaikan fasilitas.
- Rencana Pemeliharaan dan Peningkatan Fasilitas: Dokumen yang menyarankan perbaikan atau peningkatan fasilitas berdasarkan hasil evaluasi.
- Prosedur Pemeliharaan Sarana dan Prasarana: Panduan untuk pemeliharaan fasilitas yang menjelaskan tahapan yang harus dilalui untuk menjaga kualitas sarana dan prasarana.
- Laporan Survei Kepuasan Pengguna Fasilitas: Dokumen yang berisi hasil survei terhadap mahasiswa, dosen, dan staf mengenai kepuasan mereka terhadap fasilitas yang ada.
- Standar Operasional Prosedur (SOP): Prosedur yang menjelaskan bagaimana evaluasi sarana dan prasarana dilakukan secara sistematis dan terstruktur.

G. Referensi

- Peraturan Pemerintah Republik Indonesia tentang Pendidikan Tinggi: Sebagai dasar hukum yang mengatur penyediaan sarana dan prasarana di pendidikan tinggi.
- Kebijakan Mutu (2024): Panduan dalam mengelola kualitas sarana dan prasarana dengan standar manajemen mutu yang tinggi.

- Pedoman Pengelolaan Sarana dan Prasarana Pendidikan dari Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan: Acuan pengelolaan sarana dan prasarana untuk perguruan tinggi.
- Manual Pengelolaan Sarana dan Prasarana Perguruan Tinggi: Panduan praktis yang mengatur bagaimana universitas seharusnya mengevaluasi dan mengelola fasilitas.

PEDOMAN PENERAPAN SIKLUS PPEPP PENGENDALIAN STANDAR SARANA DAN PRASARANA

A. Tujuan

Tujuan dari pengendalian standar sarana dan prasarana ini adalah untuk memastikan bahwa sarana dan prasarana yang ada di Universitas Cipta Mandiri dikelola dengan baik, sesuai dengan standar yang ditetapkan, dan mendukung pelaksanaan kegiatan akademik serta operasional universitas secara efektif dan efisien. Pengendalian ini bertujuan untuk menjaga kualitas fasilitas secara berkelanjutan, mengidentifikasi potensi risiko terkait fasilitas, serta memastikan bahwa semua fasilitas yang ada memenuhi standar keselamatan, kenyamanan, dan fungsionalitas yang diperlukan.

B. Ruang Lingkup

Pengendalian standar sarana dan prasarana mencakup:

- Pengelolaan sarana dan prasarana fisik yang meliputi ruang kelas, laboratorium, perpustakaan, fasilitas olahraga, ruang administrasi, dan fasilitas penunjang lainnya.
- Pengelolaan sarana dan prasarana teknologi informasi, seperti jaringan internet, sistem komputer, dan perangkat pendukung TI.
- Pemantauan dan pengendalian kualitas sarana dan prasarana di tingkat universitas, fakultas, dan unit terkait.
- Pengendalian terhadap pemeliharaan, perawatan, dan pengadaan sarana dan prasarana baru.
- Penanganan keluhan pengguna sarana dan prasarana serta evaluasi efektivitas pengendalian fasilitas yang ada.

C. Definisi Istilah

- Pengendalian: Proses pengelolaan dan pemantauan untuk memastikan bahwa sarana dan prasarana berfungsi sesuai dengan standar dan memenuhi kebutuhan pengguna.
- Sarana: Fasilitas yang digunakan untuk mendukung kegiatan akademik dan operasional di universitas, seperti ruang kelas, laboratorium, dan peralatan lainnya.
- Prasarana: Infrastruktur yang mendukung sarana, seperti jaringan listrik, sistem pemanas dan pendingin udara, jaringan internet, serta jalur transportasi dan saluran pembuangan.
- Pemeliharaan: Kegiatan yang dilakukan untuk memastikan sarana dan prasarana tetap berfungsi dengan baik, aman, dan nyaman digunakan.

- Standar Kualitas: Kriteria yang ditetapkan untuk sarana dan prasarana yang harus dipenuhi agar memenuhi kebutuhan pengguna dan mendukung operasional universitas.

D. Mekanisme

1. Penetapan Standar dan Prosedur Pengendalian:
    - Menyusun standar operasional prosedur (SOP) terkait pengelolaan sarana dan prasarana yang harus dipatuhi oleh seluruh unit yang terlibat.
    - Menetapkan kriteria kualitas dan performa yang harus dipenuhi oleh sarana dan prasarana, termasuk aspek keamanan, kenyamanan, dan fungsi.
2. Pemantauan dan Pengawasan:
    - Melakukan pemantauan secara berkala terhadap kondisi sarana dan prasarana, baik melalui inspeksi fisik maupun laporan dari pengguna fasilitas.
    - Pengawasan atas pemeliharaan dan perbaikan sarana dan prasarana untuk memastikan bahwa fasilitas selalu dalam kondisi yang baik dan berfungsi optimal.
3. Pelaporan dan Dokumentasi:
    - Setiap temuan atau masalah terkait fasilitas harus dilaporkan secara tertulis kepada pihak yang berwenang, disertai dengan rekomendasi untuk perbaikan.
    - Menyusun laporan berkala mengenai status pengendalian sarana dan prasarana yang mencakup evaluasi hasil pengendalian, serta langkah-langkah yang diambil untuk meningkatkan kualitas fasilitas.
4. Tindak Lanjut dan Perbaikan:
    - Berdasarkan hasil pengawasan dan pelaporan, tindak lanjut dilakukan untuk memperbaiki atau meningkatkan fasilitas yang tidak memenuhi standar.
    - Perbaikan dapat berupa pemeliharaan rutin, perbaikan darurat, atau bahkan penggantian fasilitas yang sudah tidak memadai lagi.
5. Peningkatan Berkelanjutan:
    - Pengendalian sarana dan prasarana harus dilakukan secara berkelanjutan dengan melakukan evaluasi rutin dan peningkatan kualitas fasilitas secara berkala.
    - Menyesuaikan kebijakan dan prosedur pengendalian dengan perkembangan teknologi dan kebutuhan pengguna.

E. Pejabat yang Menjalankan

- Rektor Universitas Cipta Mandiri: Bertanggung jawab atas keseluruhan pengelolaan sarana dan prasarana di universitas.
- Wakil Rektor III

- Dekan Fakultas: Bertanggung jawab atas fasilitas di tingkat fakultas, seperti ruang kelas, laboratorium, dan fasilitas penunjang lainnya.
- Kepala Bagian Sarana dan Prasarana: Bertanggung jawab atas pemeliharaan, pengadaan, dan peningkatan sarana dan prasarana secara keseluruhan.
- Tim Pengelola Teknologi Informasi: Bertanggung jawab untuk mengelola infrastruktur teknologi informasi dan jaringan internet di universitas.
- Ketua Program Studi
- Ketua Lab dan alat peraga/ media pembelajaran

F. Dokumen Terkait

- Standar Operasional Prosedur (SOP) Pengelolaan Sarana dan Prasarana: Panduan yang mengatur cara pengelolaan, pemeliharaan, dan perbaikan fasilitas.
- Laporan Pemeliharaan dan Pengendalian Sarana dan Prasarana: Dokumen yang mencatat kegiatan pemeliharaan dan pengendalian fasilitas secara berkala.
- Rencana Pemeliharaan Sarana dan Prasarana: Dokumen yang mencakup jadwal pemeliharaan dan prosedur pengelolaan fasilitas.
- Laporan Evaluasi Pengendalian Sarana dan Prasarana: Laporan yang berisi hasil evaluasi dan rekomendasi perbaikan pengendalian fasilitas.
- Dokumen Pengadaan Sarana dan Prasarana: Dokumen yang berisi prosedur dan standar pengadaan fasilitas baru atau penggantian fasilitas yang rusak.

G. Referensi

- Peraturan Pemerintah Republik Indonesia tentang Pendidikan Tinggi: Sebagai dasar hukum yang mengatur standar sarana dan prasarana di perguruan tinggi.
- ISO 9001:2015 (Manajemen Mutu): Panduan untuk manajemen kualitas yang dapat diterapkan dalam pengelolaan sarana dan prasarana.
- Pedoman Pengelolaan Sarana dan Prasarana Pendidikan dari Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan: Menyediakan acuan tentang cara pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan tinggi.
- Panduan Pengelolaan Infrastruktur dan Fasilitas Universitas dari lembaga pendidikan terkait.

PEDOMAN PENERAPAN SIKLUS PPEPP PENINGKATAN STANDAR SARANA DAN PRASARANA

A. Tujuan

Tujuan dari peningkatan standar sarana dan prasarana adalah untuk memastikan bahwa fasilitas yang ada di Universitas Cipta Mandiri terus berkembang sesuai dengan kebutuhan pendidikan

dan perkembangan teknologi. Peningkatan ini bertujuan untuk menyediakan sarana dan prasarana yang lebih modern, nyaman, dan efisien, mendukung kualitas pembelajaran, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat, serta meningkatkan kepuasan mahasiswa, dosen, dan staf dalam menggunakan fasilitas universitas.

B. Ruang Lingkup

Peningkatan standar sarana dan prasarana mencakup:

- Peningkatan kualitas ruang kelas, laboratorium, dan fasilitas perkuliahan lainnya untuk menciptakan lingkungan belajar yang kondusif.
- Pengembangan fasilitas penelitian dan pengabdian masyarakat agar mendukung kegiatan ilmiah dan pengembangan ilmu pengetahuan.
- Peningkatan fasilitas teknologi informasi, seperti jaringan internet yang lebih cepat dan perangkat komputer yang lebih baik.
- Perbaikan dan pengembangan fasilitas non-akademik seperti ruang terbuka hijau, kantin, ruang istirahat, dan fasilitas olahraga.
- Penyediaan infrastruktur yang mendukung mobilitas dan aksesibilitas, seperti parkir, jalur pejalan kaki, dan fasilitas disabilitas.
- Pembaruan dan peningkatan sistem keamanan serta pengelolaan lingkungan yang ramah lingkungan.

C. Definisi Istilah

- Peningkatan: Proses memperbarui, memperbaiki, atau mengganti fasilitas untuk memenuhi kebutuhan yang lebih tinggi dan meningkatkan kualitasnya.
- Sarana: Fasilitas atau alat yang digunakan untuk mendukung kegiatan pendidikan, penelitian, dan operasional di universitas.
- Prasarana: Infrastruktur yang mendukung penggunaan sarana, seperti sistem jaringan listrik, saluran air, jaringan internet, serta fasilitas pendukung lainnya.
- Kualitas: Standar atau ukuran yang digunakan untuk menilai tingkat keberhasilan dan kelayakan sarana dan prasarana yang disediakan.
- Fasilitas: Semua sarana yang digunakan untuk mendukung kegiatan akademik dan non-akademik, termasuk ruang belajar, laboratorium, perpustakaan, serta ruang rekreasi dan pelayanan lainnya.

D. Mekanisme

1. Identifikasi Kebutuhan dan Evaluasi Kondisi Fasilitas:
    - Lakukan survei dan konsultasi dengan mahasiswa, dosen, dan staf mengenai kebutuhan fasilitas yang diperlukan dan evaluasi terhadap fasilitas yang ada saat ini.
    - Analisis hasil survei untuk mengidentifikasi kekurangan atau area yang memerlukan peningkatan.

2. Perencanaan Peningkatan:
    - Tentukan prioritas peningkatan berdasarkan hasil evaluasi kebutuhan dan anggaran yang tersedia.
    - Susun rencana peningkatan fasilitas dengan mempertimbangkan aspek fungsionalitas, kenyamanan, efisiensi energi, dan kemudahan akses.
3. Pengadaan dan Pembaruan Fasilitas:
    - Lakukan pengadaan sarana dan prasarana baru sesuai dengan rencana peningkatan yang telah disusun.
    - Pembaruan teknologi atau fasilitas lama yang sudah tidak memenuhi standar kualitas dan kebutuhan universitas.
4. Implementasi dan Pelaksanaan Peningkatan:
    - Realisasikan rencana peningkatan sarana dan prasarana secara bertahap, dimulai dari prioritas utama.
    - Pastikan semua perubahan atau pembaruan dilakukan dengan mempertimbangkan aspek keamanan dan kenyamanan pengguna.
5. Pemantauan dan Evaluasi:
    - Lakukan pemantauan berkala untuk memastikan peningkatan sarana dan prasarana berjalan sesuai dengan rencana dan tujuan.
    - Evaluasi dampak peningkatan terhadap kualitas pendidikan dan kepuasan pengguna fasilitas.
6. Tindak Lanjut dan Penyesuaian:
    - Berdasarkan hasil pemantauan dan evaluasi, lakukan penyesuaian atau peningkatan lebih lanjut jika diperlukan.
    - Rencanakan peningkatan berkelanjutan dengan memperhatikan perkembangan teknologi dan kebutuhan pengguna.

E. Pejabat yang Menjalankan

- Rektor: Bertanggung jawab atas kebijakan dan keputusan strategis terkait peningkatan sarana dan prasarana di universitas.
- Dekan Fakultas: Bertanggung jawab atas perencanaan dan pelaksanaan peningkatan fasilitas di tingkat fakultas, seperti ruang kelas dan laboratorium.
- Kepala Bagian Sarana dan Prasarana: Bertanggung jawab atas koordinasi pelaksanaan peningkatan sarana dan prasarana di universitas.
- Manajer Teknologi Informasi: Bertanggung jawab atas peningkatan infrastruktur teknologi informasi, seperti jaringan internet, sistem komputer, dan perangkat teknologi lainnya.

- Kepala Unit Keamanan: Bertanggung jawab untuk memastikan bahwa peningkatan fasilitas juga mempertimbangkan aspek keamanan dan keselamatan di seluruh area kampus.
- Kepala Bagian Keuangan: Bertanggung jawab untuk mengelola anggaran yang diperlukan untuk peningkatan sarana dan prasarana.

F. Dokumen Terkait

- Rencana Peningkatan Sarana dan Prasarana: Dokumen yang mencakup detail rencana peningkatan fasilitas yang meliputi anggaran, jadwal pelaksanaan, dan spesifikasi teknis.
- Laporan Evaluasi Fasilitas: Dokumen yang berisi hasil evaluasi terkait kondisi sarana dan prasarana yang ada, termasuk identifikasi kebutuhan peningkatan.
- Standar Operasional Prosedur (SOP) Peningkatan Fasilitas: Panduan yang menjelaskan prosedur pengelolaan dan pelaksanaan peningkatan fasilitas secara terstruktur.
- Laporan Pengadaan Sarana dan Prasarana: Dokumen yang mencatat seluruh proses pengadaan barang dan fasilitas baru sesuai dengan rencana peningkatan.
- Anggaran Peningkatan Sarana dan Prasarana: Dokumen yang mengatur alokasi anggaran untuk peningkatan fasilitas dan sarana yang dibutuhkan.

G. Referensi

- Peraturan Pemerintah Republik Indonesia tentang Pendidikan Tinggi: Sebagai dasar hukum dalam penyediaan sarana dan prasarana pendidikan tinggi.
- Pedoman Pengelolaan Sarana dan Prasarana Pendidikan dari Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan: Menyediakan acuan dan pedoman tentang peningkatan fasilitas di perguruan tinggi.
- Kebijakan Mutu): Panduan dalam pengelolaan dan peningkatan mutu sarana dan prasarana berdasarkan standar internasional.
- Pedoman Pengelolaan Teknologi Informasi dan Infrastruktur dari lembaga-lembaga pendidikan tinggi terkait.

PEDOMAN PENERAPAN SIKLUS PPEPP: STANDAR KERJASAMA

PEDOMAN PENERAPAN SIKLUS PPEPP: PERENCANAAN/PENETAPAN STANDAR KERJA SAMA

A.Tujuan

Untuk mewujudkan visi, misi, tujuan, dan nilai-nilai Universitas Cipta Mandiri membutuhkan standar pengelolaan kerjasama yang bermutu, berkarakter, profesional, dan berkompeten. Dalam hal ini pedoman penerapan siklus penetapan standar pengelolaan kerjasama bertujuan untuk merancang, merumuskan, dan menetapkan standar pengelolaan kerjasama pada Biro Kerjasama untuk menunjang Tridarma Perguruan Tinggi Universitas Cipta Mandiri

B. Ruang Lingkup

Pedoman ini berlaku dalam pelaksanaan standar pengelolaan kerjasama di Universitas Cipta Mandiri. Masa berlaku Pedoman Penerapan Siklus Penetapan standar pengelolaan kerjasama sejak ditetapkan sampai adanya perubahan dalam Rapat Tinjauan Manajemen (RTM).

C. Definisi Istilah

Standar pengelolaan kerjasama merupakan kriteria minimal pengelolaan kerjasama untuk mencapai standar pengelolaan kerjasama Universitas Cipta Mandiri, yang meliputi perencanaan kerjasama, pelaksanaan kelola kerjasama, dan pertanggungjawaban .

D. Mekanisme

1. Rektor membentuk Tim Ad hoc dan atas usul LPM untuk menyusun standar pengelolaan kerjasama dan Indikator Kinerja Tambahan (IKT).
2. Tim Ad hoc menyusun standar pengelolaan kerjasama dan Indikator Kinerja Tambahan (IKT) dengan memperhatikan visi misi UNCM
3. Warek III menerima draf standar pengelolaan kerjasama dan Indikator Kinerja Tambahan (IKT) dari Tim Ad hoc.
4. Warek III memimpin rapat pimpinan untuk mendapatkan tanggapan dalam membahas draf standar pengelolaan kerjasama dan Indikator Kinerja Tambahan (IKT) yang disampaikan oleh Tim Ad hoc.
5. Tim Ad hoc menyempurnakan draf standar pengelolaan kerjasama dan Indikator Kinerja Tambahan (IKT) menjadi draf standar pengelolaan kerjasama dan Indikator Kinerja Tambahan (IKT) sesuai tanggapan dari rapat pimpinan.
6. Kepala LPM menerima draf standar pengelolaan kerjasama dan Indikator Kinerja Tambahan (IKT) untuk segera ditetapkan.

7. Rektor bersama Senat Universitas menyelenggarakan rapat untuk membahas draf standar pengelolaan kerjasama dan Indikator Kinerja Tambahan (IKT).
8. Senat Universitas menyetujui standar pengelolaan kerjasama dan Indikator Kinerja Tambahan (IKT) untuk ditetapkan.
9. Rektor dan Ketua Yayasan menetapkan standar pengelolaan kerjasama dan Indikator Kinerja Tambahan atas persetujuan dari Senat Universitas dalam bentuk Peraturan Rektor.

E. Pejabat Yang Menjalankan

1. Rektor
2. Ketua Yayasan Hajjah Rohani Thaher
3. Senat
4. Warek III
5. Kepala LPM
6. Tim Ad Hoc

F. Dokumen Terkait

Proses penyusunan Pedoman Penerapan Siklus Penetapan Standar Proses Pengelolaan kerjasama perlu dilengkapi:

1. SK Tim Ad hoc
2. POS Penetapan Standar Pengelolaan Kerjasama
3. Indikator Kinerja Tambahan (IKT)
4. Berita acara dan notulensi rapat

G. Referensi

1. Referensi Eksternal

a. Undang-Undang RI Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.

b. Undang-Undang RI Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.

c. PP Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.

d. Perpres RI Nomor 8 Tahun 2012 tentang KKNI.

e. Permendikbudristek Nomor 53 Tahun 2023 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.

2. Referensi Internal

a. Statuta Universitas Cipta Mandiri

b. Rencana Induk Pengembangan Universitas Cipta Mandiri.

c. Rencana Strategis Universitas Cipta Mandiri.

PEDOMAN PENERAPAN SIKLUS PPEPP: PELAKSANAAN STANDAR KERJASAMA

A.Tujuan

1. Sebagai pedoman dalam melaksanakan Standar Pengelolaan kerjasama di Universitas Cipta Mandiri.

2. Untuk memastikan bahwa proses Pelaksanaan Standar kerjasama dilaksanakan sesuai dengan standar.

B. Ruang Lingkup

Pedoman ini berlaku dalam pelaksanaan Standar kerjasama di Universitas Cipta Mandiri. Masa berlaku Pedoman Penerapan Siklus Pelaksanaan Standar kerjasama sejak ditetapkan sampai adanya perubahan dalam Rapat Tinjauan Manajemen (RTM).

C. Definisi Istilah

1. Pelaksanaan standar kerjasama merupakan pelaksanaan kegiatan pengelolaan kerjasama secara terstruktur untuk memajukan dan mengoptimalkan tata kelola kerjasama di perguruan tinggi secara efektif dan efisien.

2. Pelaksanaan pengelolaan kerjasama mengacu pada Rencana Tindak Lanjut (RTL) yang berdasarkan Rapat Tinjauan Manajemen (RTM) hasil proses Audit Mutu Internal (AMI).

D. Mekanisme

1. Warek III bersama Biro Kerjasama menyosialisasikan isi Standar kerjasama dan Indikator Kinerja Tambahan (IKT) kepada seluruh dosen dan pegawai setiap semester secara konsisten.

2. Warek III bersama Biro Kerjasama menyiapkan dokumen tertulis berupa Pedoman Penerapan Siklus PPEPP, POS, instruksi kerja, formulir, dan atau sejenisnya

3. Warek III bersama Biro Kerjasama melaksanakan isi Standar kerjasama dan Indikator Kinerja Tambahan (IKT) sebagai tolak ukur pencapaian.

E. Pejabat/Petugas yang Menjalankan

1. Warek III

2. Biro Kerjasama

F. Dokumen Terkait

Proses penyusunan Pedoman Penerapan Siklus Pelaksanaan Standar kerjasama perlu dilengkapi:

1. Standar Pengelolaan kerjasama
2. POS Pelaksanaan Standar Pengelolaan kerjasama
3. Indikator Kinerja Tambahan Perguruan Tinggi
4. Berita acara dan notulensi rapat.

G. Referensi

1. Referensi Eksternal

a. Undang-Undang RI Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.

b. Undang-Undang RI Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.

c. PP Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.

d. Perpres RI Nomor 8 Tahun 2012 tentang KKNI.

e. Permendikbudristek Nomor 53 Tahun 2023 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.

2. Referensi Internal

a. Statuta Universitas Cipta Mandiri

b. Rencana Induk Pengembangan Universitas Cipta Mandiri.

c. Rencana Strategis Universitas Cipta Mandiri.

PEDOMAN PENERAPAN SIKLUS PPEPP: EVALUASI STANDAR KERJASAMA

A. Tujuan

1. Sebagai pedoman dalam melakukan Evaluasi Standar Pengelolaan kerjasama di Universitas Cipta Mandiri

2. Untuk memastikan bahwa Evaluasi Standar Pengelolaan Kerjasama dilaksanakan sesuai dengan standar.

B. Ruang Lingkup

Pedoman ini berlaku dalam Evaluasi Standar Pengelolaan Kerjasama. Masa berlaku Pedoman Penerapan Siklus Evaluasi Standar Pengelolaan kerjasama sejak ditetapkan sampai adanya perubahan dalam Rapat Tinjauan Manajemen (RTM).

C. Definisi Istilah

1. Penilaian Pengelolaan Kerjasama merupakan kegiatan asesmen terhadap perencanaan dan pelaksanaan pengelolaan kerjasama sebagai langkah perbaikan dalam menunjang tridarma Perguruan Tinggi.

2. Penilaian Pengelolaan standar kerjasama sebagai bagian dari penilaian berkala dengan konsisten yang dilakukan oleh Biro Kerjasama pada proses Evaluasi Mutu Internal (EMI) dan dilakukan oleh Auditor Internal pada periode Audit Mutu Internal (AMI).

D. Mekanisme

1. Warek III bersama Biro Kerjasama melakukan monitoring dan evaluasi (monev) setiap tahun dengan instrumen EMI yang telah ditetapkan..

2. Warek III bersama Biro Kerjasama mencatat semua temuan yang tidak sesuai dengan isi Standar Pengelolaan kerjasama dokumen seperti POS, formulir dan sejenisnya.

3. Biro Kerjasama membuat laporan EMI Standar Pengelolaan kerjasama setiap tahun dan melaporkannya kepada Kepala LPM.

4. Kepala LPM menugaskan auditor untuk melaksanakan Audit Mutu Internal (AMI) Standar Pengelolaan kerjasama setiap tahun.

5. Auditor melaksanakan Audit Mutu Internal (AMI) Standar Pengelolaan sumber daya dan menyerahkan laporan hasil AMI kepada Kepala LPM.

E. Pejabat/Petugas yang Menjalankan

1. Warek III
2. Kepala LPM
3. Kepala Biro Kerjasama
4. Auditor

F. Dokumen Terkait

Proses penyusunan Pedoman Penerapan Siklus Evaluasi Standar Pengelolaan kerjasama perlu dilengkapi:

1. SK Auditor
2. Laporan Hasil EMI
3. POS Evaluasi Standar Pengelolaan kerjasama
4. Berita acara dan notulensi rapat

G. Referensi

1. Referensi Eksternal

a. Undang-Undang RI Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.

b. Undang-Undang RI Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.

c. PP Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.
d. Perpres RI Nomor 8 Tahun 2012 tentang KKNI.
e. Permendikbudristek Nomor 53 Tahun 2023 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
2. Referensi Internal
a. Statuta Universitas Cipta Mandiri
b. Rencana Induk Pengembangan Universitas Cipta Mandiri.
c. Rencana Strategis Universitas Cipta Mandiri.

PEDOMAN PENERAPAN SIKLUS PPEPP: PENGENDALIAN STANDAR KERJASAMA

A. Tujuan

1. Sebagai pedoman dalam melakukan Pengendalian Standar Pengelolaan kerjasama di Universitas Cipta Mandiri.
2. Untuk memastikan bahwa Pengendalian Standar Pengelolaan kerjasama dilaksanakan sesuai dengan standar.

B. Ruang Lingkup

Pedoman ini berlaku dalam Pengendalian Standar Pengelolaan kerjasama. Masa berlaku Pedoman Penerapan Siklus Pengendalian Standar Pengelolaan kerjasama sejak ditetapkan sampai adanya perubahan dalam Rapat Tinjauan Manajemen (RTM).

C. Definisi Istilah

Pengendalian keseluruhan pengelolaan kerjasama dilakukan secara berkelanjutan oleh perguruan tinggi berdasarkan hasil evaluasi minimal terhadap 3 (tiga) dari aspek:
a. perencanaan kerjasama,
b. pelaksanaan kelola kerjasama, dan
c. pertanggungjawaban kerjasama.

D. Mekanisme

1. Kepala LPM menerima dan mempelajari laporan EMI dan hasil AMI Standar Pengelolaan kerjasama.
2. Kepala LPM mengusulkan penyelenggaraan Rapat Tinjauan Manajemen (RTM) terhadap hasil AMI Standar Pengelolaan kerjasama kepada Warek III.

3. Warek III menugaskan Kepala Biro Kerjasama menyelenggarakan Rapat Tinjauan Manajemen (RTM) untuk membahas hasil AMI dan menyusun Rencana Tindak Lanjut (RTL) yang berisi rekomendasi tindakan korektif atau perbaikan atau peningkatan.
4. Kepala Biro Kemahasiswaan mengambil tindakan koreksi terhadap ketidaksesuaian capaian isi Standar Pengelolaan kerjasama, apabila hasil evaluasi pelaksanaan Standar Pengelolaan kerjasama kurang dari atau tidak seusai dengan standar yang ditetapkan.
5. Kepala Biro Kerjasama melanjutkan dan meningkatkan pelaksanaan Standar Pengelolaan kerjasama, apabila hasil evaluasi pelaksanaan Standar Pengelolaan sumber daya telah mencapai standar yang ditetapkan.
5. Kepala LPM memantau secara berkala pelaksanaan RTL Standar Pengelolaan kerjasama untuk dilaporkan kepada Pimpinan Perguruan Tinggi.

E. Pejabat/Petugas yang Menjalankan

1. Warek III
2. Kepala LPM
3. Kepala Biro Kerjasama

F. Dokumen Terkait

Proses penyusunan Pedoman Penerapan Siklus Pengendalian Standar Personalia perlu dilengkapi:

1. Rencana Tindak Lanjut (RTL)
2. Rapat Tinjauan Manajemen (RTM)
3. POS Pengendalian Standar Pengelolaan kerjasama
4. Berita acara dan notulensi rapat

G. Referensi

1. Referensi Eksternal

a. Undang-Undang RI Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
b. Undang-Undang RI Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
c. PP Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.
d. Perpres RI Nomor 8 Tahun 2012 tentang KKNI.
e. Permendikbudristek Nomor 53 Tahun 2023 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.

2. Referensi Internal

a. Statuta Universitas Cipta Mandiri

b. Rencana Induk Pengembangan Universitas Cipta Mandiri.

c. Rencana Strategis Universitas Cipta Mandiri

PEDOMAN PENERAPAN SIKLUS PPEPP: PENINGKATAN STANDAR KERJASAMA

A. Tujuan

1. Sebagai pedoman dalam melakukan Peningkatan Standar Pengelolaan kerjasama di Universitas Cipta Mandiri

2. Untuk memastikan bahwa peningkatan Standar Pengelolaan kerjasama dilaksanakan sesuai dengan standar.

B. Ruang Lingkup

Pedoman ini berlaku dalam Peningkatan Standar Pengelolaan kerjasama. Masa berlaku Pedoman Penerapan Siklus Peningkatan Standar Pengelolaan kerjasama sejak ditetapkan sampai adanya perubahan dalam Rapat Tinjauan Manajemen (RTM).

C. Definisi Istilah

Peningkatan keseluruhan pengelolaan kerjasama dilakukan secara berkelanjutan oleh perguruan tinggi berdasarkan hasil evaluasi minimal terhadap 3 (tiga) dari aspek: :

a. perencanaan sumber daya,

b. pelaksanaan kelola sumber daya, dan

c. pertanggungjawaban kerjasama.

D. Mekanisme

1. Kepala Biro Kerjasama menerima laporan hasil pengendalian Standar Pengelolaan kerjasama berdasarkan hasil AMI berupa rancangan Rencana Tindak Lanjut (RTL).

2. Kepala Biro Kemahasiswaan melaporkan hasil rancangan RTL kepada Warek III

3. Warek III bersama Kepala Biro Kerjasama menyelenggarakan Rapat Tinjauan Manajemen (RTM) untuk mendiskusikan rancangan RTL.

4. Kepala Biro Kerjasama mengajukan usulan peningkatan Standar Pengelolaan kerjasama yang telah disetujui oleh Warek III kepada Kepala LPM.

5. Kepala LPM menerima, memvalidasi, mendokumentasikan, dan menyusun usulan peningkatan Standar Pengelolaan kerjasama untuk diteruskan kepada Pimpinan Perguruan Tinggi.

6. Pimpinan Perguruan Tinggi menerima, memverifikasi, menyetujui dan menetapkan usulan peningkatan Standar Pengelolaan kerjasama yang dikirimkan kembali kepada Kepala LPM.

7. Kepala LPM menerima dan mendokumentasikan dokumen standar baru untuk disampaikan kepada Warek III, Kepala Biro Kerjasama.

E. Pejabat/Petugas yang Menjalankan

1. Warek III
2. Kepala LPM
3. Kepala Biro Kerjasama

F. Dokumen Terkait

Proses penyusunan Pedoman Penerapan Siklus Pengendalian Standar Personalia perlu dilengkapi:

1. Rencana Tindak Lanjut (RTL)
2. Rapat Tinjauan Manajemen (RTM)
3. POS Pengendalian Standar Pengelolaan Kerjasama
4. Berita acara dan notulensi rapat

G. Referensi

1. Referensi Eksternal

a. Undang-Undang RI Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.

b. Undang-Undang RI Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.

c. PP Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.

d. Perpres RI Nomor 8 Tahun 2012 tentang KKNI.

e. Permendikbudristek Nomor 53 Tahun 2023 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.

2. Referensi Internal

a. Statuta Universitas Cipta Mandiri

b. Rencana Induk Pengembangan Universitas Cipta Mandiri.

c. Rencana Strategis Universitas Cipta Mandiri

PEDOMAN PENERAPAN SIKLUS PPEPP: STANDAR KEUANGAN

PEDOMAN PENERAPAN SIKLUS PPEPP PERENCANAAN/PENETAPAN STANDAR KEUANGAN

A.Tujuan

Untuk mewujudkan visi, misi, tujuan, dan nilai-nilai Universitas Cipta Mandiri membutuhkan standar pengelolaan keuangan yang bermutu, berkarakter, profesional, dan berkompeten. Dalam hal ini pedoman penerapan siklus penetapan standar pengelolaan keuangan bertujuan untuk merancang, merumuskan, dan menetapkan standar pengelolaan keuangan pada Biro Keuangan dan Perlengkapan untuk menunjang Tridarma Perguruan Tinggi Universitas Cipta Mandiri.

B. Ruang Lingkup

Pedoman ini berlaku dalam pelaksanaan standar pengelolaan keuangan di Universitas Cipta Mandiri. Masa berlaku Pedoman Penerapan Siklus Penetapan standar pengelolaan keuangan sejak ditetapkan sampai adanya perubahan dalam Rapat Tinjauan Manajemen (RTM).

C. Definisi Istilah

Standar pengelolaan keuangan merupakan kriteria minimal pengelolaan keuanganuntuk mencapai standar pengelolaan keuangan Universitas Cipta Mandiri, yang meliputi perencanaan keuangan, pelaksanaan kelola keuangan, dan pertanggungjawaban keuangan.

D. Mekanisme

1. Rektor membentuk Tim Ad hoc dan atas usul LPM untuk menyusun standar pengelolaan keuangan dan Indikator Kinerja Tambahan (IKT).
2. Tim Ad hoc menyusun standar pengelolaan keuangan dan Indikator Kinerja Tambahan (IKT) dengan memperhatikan visi misi UNCM
3. Warek II menerima draf standar pengelolaan keuangan dan Indikator Kinerja Tambahan (IKT) dari Tim Ad hoc.
4. Warek II memimpin rapat pimpinan untuk mendapatkan tanggapan dalam membahas draf standar pengelolaan keuangan dan Indikator Kinerja Tambahan (IKT) yang disampaikan oleh Tim Ad hoc.
5. Tim Ad hoc menyempurnakan draf standar pengelolaan keuangan dan Indikator Kinerja Tambahan (IKT) menjadi draf standar pengelolaan keuangan dan Indikator Kinerja Tambahan (IKT) sesuai tanggapan dari rapat pimpinan.

6. Kepala LPM menerima draf standar pengelolaan keuangan dan Indikator Kinerja Tambahan (IKT) untuk segera ditetapkan.
7. Rektor bersama Senat Universitas menyelenggarakan rapat untuk membahas draf standar pengelolaan keuangan dan Indikator Kinerja Tambahan (IKT).
8. Senat Universitas menyetujui standar pengelolaan keuangan dan Indikator Kinerja Tambahan (IKT) untuk ditetapkan.
9. Rektor dan Ketua Yayasan menetapkan standar pengelolaan keuangan dan Indikator Kinerja Tambahan atas persetujuan dari Senat Universitas dalam bentuk Peraturan Rektor.

E. Pejabat Yang Menjalankan

1. Rektor
2. Ketua Yayasan Hajjah Rohani Thaher
3. Senat
4. Warek II
5. Kepala LPM
6. Tim Ad Hoc

F. Dokumen Terkait

Proses penyusunan Pedoman Penerapan Siklus Penetapan Standar Proses Pembelajaran perlu dilengkapi:

1. SK Tim Ad hoc
2. POS Penetapan Standar Pengelolaan Keuangan
3. Indikator Kinerja Tambahan (IKT)
4. Berita acara dan notulensi rapat

G. Referensi

1. Referensi Eksternal

a. Undang-Undang RI Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.

b. Undang-Undang RI Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.

c. PP Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.

d. Perpres RI Nomor 8 Tahun 2012 tentang KKNI.

e. Permendikbudristek Nomor 53 Tahun 2023 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.

2. Referensi Internal

a. Statuta Universitas Cipta Mandiri

b. Rencana Induk Pengembangan Universitas Cipta Mandiri.

c. Rencana Strategis Universitas Cipta Mandiri.

PEDOMAN PENERAPAN SIKLUS PPEPP:PELAKSANAAN STANDAR KEUANGAN

A.Tujuan

1. Sebagai pedoman dalam melaksanakan Standar Pengelolaan Keuangan di Universitas Cipta Mandiri.

2. Untuk memastikan bahwa proses Pelaksanaan Standar Pengelolaan Keuangan dilaksanakan sesuai dengan standar.

B. Ruang Lingkup

Pedoman ini berlaku dalam pelaksanaan Standar Pengelolaan Keuangan di Universitas Cipta Mandiri. Masa berlaku Pedoman Penerapan Siklus Pelaksanaan Standar Pengelolaan Keuangan sejak ditetapkan sampai adanya perubahan dalam Rapat Tinjauan Manajemen (RTM).

C. Definisi Istilah

1. Pelaksanaan pengelolaan keuangan merupakan pelaksanaan kegiatan pengelolaan keuangan secara terstruktur untuk memajukan dan mengoptimalkan tata kelola keuangan di perguruan tinggi secara efektif dan efisien.

2. Pelaksanaan pengelolaan keuangan mengacu pada Rencana Tindak Lanjut (RTL) yang berdasarkan Rapat Tinjauan Manajemen (RTM) hasil proses Audit Mutu Internal (AMI).

D. Mekanisme

1. Warek II bersama Biro Keuangan dan Perlengkapan menyosialisasikan isi Standar Pengelolaan Keuangan dan Indikator Kinerja Tambahan (IKT) kepada seluruh dosen dan pegawai setiap semester secara konsisten.

2. Warek II bersama Biro Keuangan dan Perlengkapan menyiapkan dokumen tertulis berupa Pedoman Penerapan Siklus PPEPP, POS, instruksi kerja, formulir, dan atau sejenisnya

3. Warek II bersama Biro Keuangan dan Perlengkapan melaksanakan isi Standar Pengelolaan Keuangan dan Indikator Kinerja Tambahan (IKT) sebagai tolak ukur pencapaian.

E. Pejabat/Petugas yang Menjalankan

1. Warek II

2. Biro Keuangan dan Perlengkapan

F. Dokumen Terkait

Proses penyusunan Pedoman Penerapan Siklus Pelaksanaan Standar Pengelolaan Keuangan perlu dilengkapi:

1. Standar Pengelolaan Keuangan
2. POS Pelaksanaan Standar Pengelolaan Keuangan
3. Indikator Kinerja Tambahan Perguruan Tinggi
4. Berita acara dan notulensi rapat.

G. Referensi

1. Referensi Eksternal

a. Undang-Undang RI Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
b. Undang-Undang RI Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
c. PP Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.
d. Perpres RI Nomor 8 Tahun 2012 tentang KKNI.
e. Permendikbudristek Nomor 53 Tahun 2023 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.

2. Referensi Internal

a. Statuta Universitas Cipta Mandiri
b. Rencana Induk Pengembangan Universitas Cipta Mandiri.
c. Rencana Strategis Universitas Cipta Mandiri.

PEDOMAN PENERAPAN SIKLUS PPEPP EVALUASI STANDAR KEUANGAN

A. Tujuan

1. Sebagai pedoman dalam melakukan Evaluasi Standar Pengelolaan Keuangan di Universitas Cipta Mandiri
2. Untuk memastikan bahwa Evaluasi Standar Pengelolaan Keuangan dilaksanakan sesuai dengan standar.

B. Ruang Lingkup

Pedoman ini berlaku dalam Evaluasi Standar Pengelolaan Keuangan. Masa berlaku Pedoman Penerapan Siklus Evaluasi Standar Pengelolaan Keuangan sejak ditetapkan sampai adanya perubahan dalam Rapat Tinjauan Manajemen (RTM).

C. Definisi Istilah

1. Penilaian Pengelolaan Keuangan merupakan kegiatan asesmen terhadap perencanaan dan pelaksanaan pengelolaan Pengelolaan Keuangan sebagai langkah perbaikan dalam menunjang tridarma Perguruan Tinggi.

2. Penilaian Pengelolaan Keuangan sebagai bagian dari penilaian berkala dengan konsisten yang dilakukan oleh Biro Keuangan dan Perlengkapan pada proses Evaluasi Mutu Internal (EMI) dan dilakukan oleh Auditor Internal pada periode Audit Mutu Internal (AMI).

D. Mekanisme

1. Warek II bersama Biro Keuangan dan Perlengkapan melakukan monitoring dan evaluasi (monev) setiap tahun dengan instrumen EMI yang telah ditetapkan..
2. Warek II bersama Biro Keuangan dan Perlengkapan mencatat semua temuan yang tidak sesuai dengan isi Standar Pengelolaan Keuangan dan kelengkapan dokumen seperti POS, formulir dan sejenisnya.
3. Biro Keuangan dan Perlengkapan membuat laporan EMI Standar Pengelolaan Keuangan setiap tahun dan melaporkannya kepada Kepala LPM.
4. Kepala LPM menugaskan auditor untuk melaksanakan Audit Mutu Internal (AMI) Standar Pengelolaan Keuangan setiap tahun.
5. Auditor melaksanakan Audit Mutu Internal (AMI) Standar Pengelolaan Keuangan dan menyerahkan laporan hasil AMI kepada Kepala LPM.

E. Pejabat/Petugas yang Menjalankan

1. Warek II
2. Kepala LPM
3. Kepala Biro Keuangan dan Perlengkapan
4. Auditor

F. Dokumen Terkait

Proses penyusunan Pedoman Penerapan Siklus Evaluasi Standar Pengelolaan Keuangan perlu dilengkapi:

1. SK Auditor
2. Laporan Hasil EMI
3. POS Evaluasi Standar Pengelolaan Keuangan
4. Berita acara dan notulensi rapat

G. Referensi

1. Referensi Eksternal

a. Undang-Undang RI Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
b. Undang-Undang RI Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
c. PP Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.

d. Perpres RI Nomor 8 Tahun 2012 tentang KKNI.

e. Permendikbudristek Nomor 53 Tahun 2023 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.

2. Referensi Internal

a. Statuta Universitas Cipta Mandiri

b. Rencana Induk Pengembangan Universitas Cipta Mandiri.

c. Rencana Strategis Universitas Cipta Mandiri.

PEDOMAN PENERAPAN SIKLUS PPEPP PENGENDALIAN STANDAR KEUANGAN

A. Tujuan

1. Sebagai pedoman dalam melakukan Pengendalian Standar Pengelolaan Keuangan di Universitas Cipta Mandiri.

2. Untuk memastikan bahwa Pengendalian Standar Pengelolaan Keuangan dilaksanakan sesuai dengan standar.

B. Ruang Lingkup

Pedoman ini berlaku dalam Pengendalian Standar Pengelolaan Keuangan. Masa berlaku Pedoman Penerapan Siklus Pengendalian Standar Pengelolaan Keuangan sejakn ditetapkan sampai adanya perubahan dalam Rapat Tinjauan Manajemen (RTM).

C. Definisi Istilah

Pengendalian keseluruhan pengelolaan keuangan dilakukan secara berkelanjutan oleh perguruan tinggi berdasarkan hasil evaluasi minimal terhadap 3 (tiga) dari aspek: a. perencanaan keuangan, b. pelaksanaan kelola keuangan, dan c. pertanggungjawaban keuangan.

D. Mekanisme

1. Kepala LPM menerima dan mempelajari laporan EMI dan hasil AMI Standar Pengelolaan Keuangan.

2. Kepala LPM mengusulkan penyelenggaraan Rapat Tinjauan Manajemen (RTM) terhadap hasil AMI Standar Pengelolaan Keuangan kepada Warek II.

3. Warek II menugaskan Kepala Biro Keuangan dan Perlengkapan menyelenggarakan Rapat Tinjauan Manajemen (RTM) untuk membahas hasil AMI dan menyusun Rencana Tindak Lanjut (RTL) yang berisi rekomendasi tindakan korektif atau perbaikan atau peningkatan.

4. Kepala Biro Keuangan dan Perlengkapan mengambil tindakan koreksi terhadap ketidaksesuaian capaian isi Standar Pengelolaan Keuangan, apabila hasil evaluasi pelaksanaan Standar Pengelolaan Keuangan kurang dari atau tidak seusai dengan standar yang ditetapkan.
5. Kepala Biro Keuangan dan Perlengkapan melanjutkan dan meningkatkan pelaksanaan Standar Pengelolaan Keuangan, apabila hasil evaluasi pelaksanaan Standar Pengelolaan Keuangan telah mencapai standar yang ditetapkan.
5. Kepala LPM memantau secara berkala pelaksanaan RTL Standar Pengelolaan Keuangan untuk dilaporkan kepada Pimpinan Perguruan Tinggi.

E. Pejabat/Petugas yang Menjalankan

1. Warek II
2. Kepala LPM
3. Kepala Biro Keuangan dan Perlengkapan

F. Dokumen Terkait

Proses penyusunan Pedoman Penerapan Siklus Pengendalian Standar Personalia perlu dilengkapi:

1. Rencana Tindak Lanjut (RTL)
2. Rapat Tinjauan Manajemen (RTM)
3. POS Pengendalian Standar Pengelolaan Keuangan
4. Berita acara dan notulensi rapat

G. Referensi

1. Referensi Eksternal

a. Undang-Undang RI Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
b. Undang-Undang RI Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
c. PP Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.
d. Perpres RI Nomor 8 Tahun 2012 tentang KKNI.
e. Permendikbudristek Nomor 53 Tahun 2023 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.

2. Referensi Internal

a. Statuta Universitas Cipta Mandiri
b. Rencana Induk Pengembangan Universitas Cipta Mandiri.
c. Rencana Strategis Universitas Cipta Mandiri

PEDOMAN PENERAPAN SIKLUS PPEPP PENINGKATAN STANDAR KEUANGAN

A. Tujuan

1. Sebagai pedoman dalam melakukan Peningkatan Standar Pengelolaan Keuangan di Universitas Cipta Mandiri

2. Untuk memastikan bahwa peningkatan Standar Pengelolaan Keuangan dilaksanakan sesuai dengan standar.

B. Ruang Lingkup

Pedoman ini berlaku dalam Peningkatan Standar Pengelolaan Keuangan. Masa berlaku Pedoman Penerapan Siklus Peningkatan Standar Pengelolaan Keuangan sejak ditetapkan sampai adanya perubahan dalam Rapat Tinjauan Manajemen (RTM).

C. Definisi Istilah

Peningkatan keseluruhan pengelolaan keuangan dilakukan secara berkelanjutan oleh perguruan tinggi berdasarkan hasil evaluasi minimal terhadap 3 (tiga) dari aspek: :

a. perencanaan keuangan,

b. pelaksanaan kelola keuangan, dan

c. pertanggungjawaban

keuangan.

D. Mekanisme

1. Kepala Biro Keuangan dan Perlengkapan menerima laporan hasil pengendalian Standar Pengelolaan Keuangan berdasarkan hasil AMI berupa rancangan Rencana Tindak Lanjut (RTL).

2. Kepala Biro Keuangan dan Perlengkapan melaporkan hasil rancangan RTL kepada Warek II

3. Warek II bersama Kepala Biro Keuangan dan Perlengkapan menyelenggarakan Rapat Tinjauan Manajemen (RTM) untuk mendiskusikan rancangan RTL.

4. Kepala Biro Keuangan dan Perlengkapan mengajukan usulan peningkatan Standar Pengelolaan Keuangan yang telah disetujui oleh Warek II kepada Kepala LPM.

5. Kepala LPM menerima, memvalidasi, mendokumentasikan, dan menyusun usulan peningkatan Standar Pengelolaan Keuangan untuk diteruskan kepada Pimpinan Perguruan Tinggi.

6. Pimpinan Perguruan Tinggi menerima, memverifikasi, menyetujui dan menetapkan usulan peningkatan Standar Pengelolaan Keuangan yang dikirimkan kembali kepada Kepala LPM.

7. Kepala LPM menerima dan mendokumentasikan dokumen standar baru untuk disampaikan kepada Warek II, Kepala Biro Keuangan dan Perlengkapan.

E. Pejabat/Petugas yang Menjalankan

1. Warek II
2. Kepala LPM
3. Kepala Biro Keuangan dan Perlengkapan

F. Dokumen Terkait

Proses penyusunan Pedoman Penerapan Siklus Pengendalian Standar Personalia perlu dilengkapi:

1. Rencana Tindak Lanjut (RTL)
2. Rapat Tinjauan Manajemen (RTM)
3. POS Pengendalian Standar Pengelolaan Keuangan
4. Berita acara dan notulensi rapat

G. Referensi

1. Referensi Eksternal

a. Undang-Undang RI Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
b. Undang-Undang RI Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
c. PP Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.
d. Perpres RI Nomor 8 Tahun 2012 tentang KKNI.
e. Permendikbudristek Nomor 53 Tahun 2023 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.

2. Referensi Internal

a. Statuta Universitas Cipta Mandiri
b. Rencana Induk Pengembangan Universitas Cipta Mandiri.
c. Rencana Strategis Universitas Cipta Mandiri

PEDOMAN PENERAPAN SIKLUS PPEPP: STANDAR KESEJAHTERAAN

PEDOMAN PENERAPAN SIKLUS PPEPP PERENCANAAN/PENETAPAN STANDAR KESEJAHTERAAN

A. Tujuan

Tujuan dari perencanaan dan penetapan standar kesejahteraan adalah untuk:

1. **Meningkatkan Kesejahteraan**: Menjamin bahwa semua individu atau kelompok yang terlibat dalam organisasi atau lembaga mendapatkan tingkat kesejahteraan yang layak sesuai dengan standar yang telah ditetapkan.
2. **Kesetaraan**: Menjamin adanya kesetaraan dalam pemberian fasilitas dan layanan kesejahteraan tanpa diskriminasi.
3. **Efisiensi dan Efektivitas**: Memastikan bahwa sumber daya yang ada digunakan secara efisien untuk memenuhi kebutuhan kesejahteraan yang relevan.
4. **Pemenuhan Hak**: Memenuhi hak-hak dasar individu, seperti kesehatan, keamanan, pendidikan, dan kesejahteraan sosial.
5. **Pengembangan Organisasi**: Menyusun program kesejahteraan yang mendukung tujuan dan pengembangan organisasi secara keseluruhan.

B. Ruang Lingkup

Ruang lingkup penetapan standar kesejahteraan mencakup:

1. **Kelompok yang Terlibat**: Pekerja, anggota keluarga, atau individu lain yang menjadi bagian dari organisasi.
2. **Jenis Kesejahteraan**: Kesejahteraan fisik, mental, sosial, dan ekonomi, yang dapat mencakup fasilitas kesehatan, tunjangan sosial, program pelatihan, dan pengembangan diri.
3. **Kewajiban dan Tanggung Jawab**: Menyusun standar yang mengatur kewajiban pemberi kerja (atau lembaga) serta hak dan tanggung jawab penerima manfaat.
4. **Kebijakan dan Program**: Pembentukan kebijakan terkait kesejahteraan, termasuk tunjangan, jaminan sosial, dan bantuan kesejahteraan lainnya.
5. **Evaluasi dan Pemantauan**: Menyusun mekanisme evaluasi dan pemantauan pelaksanaan program kesejahteraan.

C. Definisi Istilah

Beberapa istilah yang perlu didefinisikan dalam perencanaan dan penetapan standar kesejahteraan, antara lain:

- **Kesejahteraan Sosial**: Kondisi di mana individu atau kelompok memiliki tingkat kehidupan yang memadai, termasuk kebutuhan dasar seperti makanan, tempat tinggal, kesehatan, dan pendidikan.
- **Standar Kesejahteraan**: Ukuran atau kriteria yang ditetapkan untuk memastikan tingkat kesejahteraan yang layak bagi penerima manfaat.
- **Fasilitas Kesejahteraan**: Layanan atau fasilitas yang disediakan untuk memenuhi kebutuhan dasar kesejahteraan.
- **Program Kesejahteraan**: Rangkaian kegiatan yang disusun untuk mencapai tujuan kesejahteraan.
- **Tunjangan**: Pembayaran atau bantuan yang diberikan oleh organisasi atau pemerintah untuk mendukung kesejahteraan individu.

D. Mekanisme

Mekanisme perencanaan dan penetapan standar kesejahteraan melibatkan langkah-langkah sebagai berikut:

1. **Analisis Kebutuhan**: Melakukan identifikasi terhadap kebutuhan kesejahteraan para penerima manfaat melalui survei atau analisis data.
2. **Penyusunan Standar**: Menyusun standar atau kriteria kesejahteraan berdasarkan hasil analisis kebutuhan, serta regulasi yang berlaku.
3. **Penetapan Kebijakan**: Mengeluarkan kebijakan yang mengatur tentang standar kesejahteraan, termasuk hak dan kewajiban semua pihak yang terlibat.
4. **Implementasi**: Melaksanakan kebijakan yang telah ditetapkan melalui program-program yang relevan, seperti penyediaan fasilitas, tunjangan, atau layanan lainnya.
5. **Pemantauan dan Evaluasi**: Memantau pelaksanaan program kesejahteraan untuk memastikan efektivitas dan efisiensinya, serta melakukan evaluasi dan perbaikan jika diperlukan.

E. Pejabat Yang Menjalankan

Pejabat yang menjalankan perencanaan dan penetapan standar kesejahteraan dapat meliputi:

1. Rektor
2. Wakil Rektor I
3. Wakil Rektor I
4. Dekan
5. HRD

F. Dokumen Terkait

Dokumen yang terkait dengan perencanaan dan penetapan standar kesejahteraan antara lain:

1. **Kebijakan Kesejahteraan**: Dokumen yang merinci tentang hak dan kewajiban yang berkaitan dengan kesejahteraan.
2. **Peraturan Perundang-undangan**: Termasuk undang-undang, peraturan pemerintah, atau kebijakan terkait kesejahteraan sosial dan ekonomi.
3. **Anggaran Kesejahteraan**: Dokumen yang menyebutkan alokasi dana untuk program kesejahteraan.
4. **Laporan Evaluasi**: Dokumen yang menyajikan hasil evaluasi pelaksanaan standar kesejahteraan.
5. **Formulir Pengajuan Tunjangan/Manfaat**: Dokumen yang digunakan untuk mengajukan permohonan akses terhadap tunjangan atau fasilitas kesejahteraan.

G. Referensi

Referensi yang digunakan dalam perencanaan dan penetapan standar kesejahteraan dapat mencakup:

1. **Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan**: Mengatur tentang kesejahteraan pekerja di Indonesia.
2. **Peraturan Pemerintah terkait Jaminan Sosial**: Regulasi yang mengatur penyediaan jaminan sosial untuk pekerja dan masyarakat.
3. **Standar Organisasi Kesehatan Dunia (WHO)**: Pedoman global terkait standar kesehatan dan kesejahteraan.
4. **Pedoman Organisasi Kesejahteraan Sosial**: Standar yang ditetapkan oleh organisasi kesejahteraan internasional atau pemerintah.

PEDOMAN PENERAPAN SIKLUS PPEPP PELAKSANAAN STANDAR KESEJAHTERAAN

A. Tujuan

Tujuan dari pelaksanaan standar kesejahteraan adalah untuk:

1. **Meningkatkan Kualitas Hidup**: Memastikan setiap individu atau kelompok mendapatkan fasilitas dan layanan yang memenuhi standar kesejahteraan yang layak, baik itu di lingkungan kerja maupun masyarakat.
2. **Peningkatan Kepuasan dan Kinerja**: Di lingkungan organisasi, pelaksanaan standar kesejahteraan diharapkan dapat meningkatkan kepuasan dan motivasi kerja, yang pada gilirannya meningkatkan kinerja individu dan organisasi secara keseluruhan.

3. **Keadilan dan Kesetaraan**: Memberikan kesempatan yang setara bagi semua individu untuk mendapatkan layanan kesejahteraan yang sesuai dengan hak dan kewajiban yang berlaku.
4. **Pencegahan dan Penanggulangan Masalah Kesejahteraan**: Mengidentifikasi dan menanggulangi masalah kesejahteraan yang mungkin terjadi, seperti kesehatan, kondisi sosial-ekonomi, atau akses terhadap layanan dasar.
5. **Meningkatkan Kepatuhan terhadap Regulasi**: Memastikan bahwa pelaksanaan standar kesejahteraan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku, serta kebijakan organisasi atau pemerintah.

B. Ruang Lingkup

Ruang lingkup pelaksanaan standar kesejahteraan meliputi:

1. **Penerima Manfaat**: Semua individu atau kelompok yang berhak menerima layanan atau manfaat dari kebijakan kesejahteraan, baik itu pekerja, keluarga pekerja, atau masyarakat yang menjadi sasaran program.
2. **Jenis Kesejahteraan yang Diberikan**: Pelaksanaan dapat mencakup berbagai aspek kesejahteraan seperti:
    - **Kesejahteraan Ekonomi**: Gaji, tunjangan, insentif, dan fasilitas lain yang mendukung kesejahteraan finansial.
    - **Kesejahteraan Sosial**: Program dukungan sosial, pendidikan, pelatihan, bantuan sosial.
    - **Kesejahteraan Kesehatan**: Akses terhadap layanan kesehatan, asuransi kesehatan, fasilitas medis.
    - **Kesejahteraan Psikososial**: Program untuk mendukung kesehatan mental dan emosional.
3. **Kegiatan Pelaksanaan**: Melibatkan penerapan program-program yang mendukung kesejahteraan melalui penyediaan fasilitas, bantuan, atau layanan yang telah disusun dalam kebijakan.
4. **Jangka Waktu Pelaksanaan**: Menyusun jadwal atau rencana pelaksanaan yang jelas, baik itu dalam jangka pendek, menengah, atau panjang.

C. Definisi Istilah

Beberapa istilah yang penting dalam pelaksanaan standar kesejahteraan, antara lain:

- **Kesejahteraan**: Suatu kondisi di mana individu atau kelompok merasa hidup mereka terpenuhi dengan kebutuhan dasar seperti kesehatan, pendidikan, pekerjaan, dan lingkungan sosial yang mendukung.
- **Standar Kesejahteraan**: Kriteria atau ukuran yang ditetapkan untuk menentukan apakah layanan atau fasilitas yang diberikan sudah memenuhi kebutuhan kesejahteraan yang sesuai.
- **Tunjangan**: Bentuk bantuan atau pemberian uang atau fasilitas kepada individu sebagai bagian dari program kesejahteraan, seperti tunjangan kesehatan, pendidikan, dan pensiun.
- **Program Kesejahteraan**: Serangkaian kegiatan atau inisiatif yang disusun untuk memenuhi kebutuhan kesejahteraan bagi individu atau kelompok.
- **Fasilitas Kesejahteraan**: Sarana atau prasarana yang disediakan untuk mendukung kesejahteraan, seperti klinik kesehatan, ruang pelatihan, tempat tinggal, atau fasilitas rekreasi.

D. Mekanisme

Mekanisme pelaksanaan standar kesejahteraan dapat meliputi langkah-langkah berikut:

1. **Persiapan dan Sosialisasi**:
    - Sosialisasi kebijakan kesejahteraan kepada penerima manfaat dan pihak-pihak terkait (misalnya, karyawan, keluarga, masyarakat).
    - Penyiapan anggaran atau sumber daya yang diperlukan untuk mendukung pelaksanaan program kesejahteraan.
2. **Penyediaan Sumber Daya**:
    - Pengalokasian sumber daya (keuangan, manusia, fasilitas) yang memadai untuk mendukung keberlanjutan program kesejahteraan.
3. **Implementasi Program Kesejahteraan**:
    - Melaksanakan program kesejahteraan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan, seperti pemberian tunjangan atau fasilitas kesehatan.
    - Menyediakan pelatihan atau pengembangan untuk meningkatkan keterampilan dan kesejahteraan pekerja atau masyarakat.
4. **Pemantauan dan Evaluasi**:
    - Melakukan pemantauan secara berkala terhadap pelaksanaan program untuk memastikan efektivitas dan efisiensinya.
    - Melakukan evaluasi untuk menilai apakah program memenuhi tujuan yang diinginkan dan apakah ada kebutuhan untuk perbaikan.

5. **Tindak Lanjut**:
    - Mengambil tindakan berdasarkan hasil evaluasi untuk memperbaiki atau meningkatkan program kesejahteraan jika diperlukan.
    - Menyusun laporan pelaksanaan untuk memastikan akuntabilitas dan transparansi dalam penggunaan sumber daya.

E. Pejabat Yang Menjalankan

Pejabat yang menjalankan pelaksanaan standar kesejahteraan dapat mencakup:

1. Rektor
2. Wakil Rektor I
3. Wakil Rektor I
4. Dekan
5. HRD

F. Dokumen Terkait

Dokumen-dokumen yang terkait dalam pelaksanaan standar kesejahteraan dapat mencakup:

1. **Rencana Kerja Tahunan**: Rencana yang merinci program-program kesejahteraan yang akan dilaksanakan dalam periode tertentu.
2. **Anggaran Program Kesejahteraan**: Dokumen yang memuat perincian alokasi dana untuk setiap program kesejahteraan.
3. **Surat Keputusan (SK) atau Kebijakan Kesejahteraan**: Dokumen resmi yang mengatur pelaksanaan dan peraturan terkait program kesejahteraan.
4. **Laporan Monitoring dan Evaluasi**: Dokumen yang berisi hasil pemantauan dan evaluasi dari pelaksanaan program kesejahteraan.
5. **Formulir Pengajuan Manfaat**: Formulir yang digunakan oleh individu untuk mengajukan akses terhadap manfaat kesejahteraan yang tersedia.

G. Referensi

Beberapa referensi yang digunakan dalam pelaksanaan standar kesejahteraan antara lain:

1. **Undang-Undang Ketenagakerjaan** (misalnya, UU No. 13 Tahun 2003 di Indonesia): Mengatur hak-hak pekerja terkait kesejahteraan di tempat kerja.
2. **Peraturan Pemerintah tentang Jaminan Sosial**: Peraturan yang mengatur tentang jaminan sosial bagi masyarakat atau pekerja.
3. **Pedoman WHO tentang Kesejahteraan Sosial**: Standar global mengenai kesejahteraan sosial dan kesehatan yang dapat dijadikan acuan.

4. **Standar Kesejahteraan Nasional**: Standar yang ditetapkan oleh pemerintah atau lembaga terkait untuk menjamin kesejahteraan masyarakat secara umum.
5. **Dokumen Internal Organisasi**: Pedoman dan kebijakan kesejahteraan yang ditetapkan oleh masing-masing organisasi atau perusahaan.

PEDOMAN PENERAPAN SIKLUS PPEPP EVALUASI STANDAR KESEJAHTERAAN

A. Tujuan

Tujuan dari evaluasi standar kesejahteraan adalah untuk:

1. **Menilai Efektivitas**: Mengukur sejauh mana program kesejahteraan yang diterapkan mencapai tujuan yang diinginkan, seperti meningkatkan kualitas hidup, kesejahteraan fisik, sosial, dan ekonomi penerima.
2. **Meningkatkan Kualitas Program**: Berdasarkan hasil evaluasi, mengidentifikasi kelemahan atau kekurangan dalam pelaksanaan program kesejahteraan dan memberikan rekomendasi perbaikan untuk meningkatkan kualitas dan pencapaian program.
3. **Mengukur Kepuasan Penerima**: Menilai tingkat kepuasan penerima manfaat terhadap program kesejahteraan yang diberikan, termasuk fasilitas, tunjangan, atau layanan lainnya.
4. **Mengidentifikasi Kebutuhan Perbaikan atau Penyesuaian**: Menyusun rekomendasi perbaikan atau perubahan dalam standar atau kebijakan yang ada, agar lebih sesuai dengan kondisi atau kebutuhan aktual.
5. **Peningkatan Akuntabilitas**: Memastikan bahwa sumber daya yang digunakan untuk program kesejahteraan dikelola dengan baik dan sesuai dengan prinsip transparansi dan akuntabilitas.

B. Ruang Lingkup

Ruang lingkup evaluasi standar kesejahteraan meliputi:

1. **Evaluasi Program Kesejahteraan**: Menilai pelaksanaan dan dampak dari program-program kesejahteraan yang ada, seperti tunjangan, fasilitas kesehatan, pelatihan, atau bantuan sosial.
2. **Evaluasi Efisiensi Pengelolaan Anggaran**: Mengevaluasi bagaimana sumber daya (termasuk dana dan tenaga kerja) digunakan dalam program kesejahteraan, serta apakah penggunaan anggaran sudah optimal.

3. **Evaluasi Kepuasan Penerima Manfaat**: Melakukan survei atau wawancara kepada penerima manfaat untuk mengukur kepuasan mereka terhadap berbagai aspek kesejahteraan yang disediakan.
4. **Evaluasi Dampak Sosial dan Ekonomi**: Mengukur dampak program kesejahteraan terhadap penerima manfaat dalam hal sosial (misalnya hubungan keluarga, integrasi sosial) dan ekonomi (misalnya peningkatan penghasilan, pengurangan kemiskinan).
5. **Rekomendasi Perbaikan dan Penyesuaian**: Berdasarkan hasil evaluasi, memberikan saran perbaikan terhadap program yang ada untuk menyesuaikan dengan kondisi terkini atau kebutuhan yang belum terpenuhi.

C. Definisi Istilah

Beberapa istilah penting dalam evaluasi standar kesejahteraan, antara lain:

- **Evaluasi**: Proses sistematis untuk mengumpulkan, menganalisis, dan menilai informasi mengenai pelaksanaan dan hasil suatu program atau kebijakan.
- **Standar Kesejahteraan**: Ukuran atau kriteria yang digunakan untuk menentukan apakah tingkat kesejahteraan yang diberikan sudah sesuai dengan kebutuhan dan harapan penerima manfaat.
- **Program Kesejahteraan**: Rangkaian kegiatan atau intervensi yang dirancang untuk memenuhi kebutuhan dasar dan meningkatkan kualitas hidup individu atau kelompok, seperti program kesehatan, pendidikan, tunjangan, atau bantuan sosial.
- **Kepuasan Penerima**: Tingkat perasaan puas atau tidak puas yang dirasakan oleh individu atau kelompok terhadap manfaat atau layanan yang mereka terima.
- **Efektivitas**: Tingkat keberhasilan suatu program dalam mencapai tujuan yang telah ditetapkan.
- **Efisiensi**: Penggunaan sumber daya (keuangan, waktu, tenaga) untuk mencapai hasil yang maksimal.

D. Mekanisme

Mekanisme evaluasi standar kesejahteraan biasanya melibatkan beberapa langkah berikut:

1. **Penentuan Tujuan Evaluasi**: Menentukan tujuan evaluasi, seperti untuk menilai efektivitas, efisiensi, atau dampak dari program kesejahteraan.
2. **Pengumpulan Data**: Mengumpulkan data yang relevan untuk evaluasi, yang bisa meliputi data kuantitatif (seperti pengeluaran anggaran, jumlah penerima manfaat,

tingkat partisipasi) dan data kualitatif (seperti hasil survei kepuasan, wawancara dengan penerima manfaat atau pihak terkait).

3. **Analisis Data**: Melakukan analisis terhadap data yang telah dikumpulkan untuk mengidentifikasi tren, masalah, dan peluang perbaikan.
4. **Penyusunan Laporan Evaluasi**: Menyusun laporan evaluasi yang mencakup temuan-temuan, analisis, dan rekomendasi berdasarkan data yang diperoleh.
5. **Presentasi Hasil Evaluasi**: Menyampaikan hasil evaluasi kepada pihak-pihak terkait (misalnya manajemen organisasi, pihak regulator, atau masyarakat) untuk mengambil keputusan lebih lanjut.
6. **Tindak Lanjut**: Berdasarkan hasil evaluasi, menyusun rencana tindak lanjut untuk memperbaiki atau menyempurnakan program kesejahteraan, baik itu dalam bentuk perbaikan kebijakan, perubahan anggaran, atau peningkatan layanan.

E. Pejabat yang Menjalankan

Pejabat yang bertanggung jawab dalam menjalankan evaluasi standar kesejahteraan antara lain:

1. Rektor
2. Wakil Rektor I
3. Wakil Rektor I
4. Dekan
5. HRD

F. Dokumen Terkait

Dokumen-dokumen yang terkait dalam evaluasi standar kesejahteraan meliputi:

1. **Laporan Evaluasi Program**: Dokumen yang menyajikan hasil evaluasi, termasuk temuan, analisis, dan rekomendasi.
2. **Anggaran Program Kesejahteraan**: Dokumen yang menunjukkan alokasi dan penggunaan dana untuk program kesejahteraan yang dievaluasi.
3. **Rencana Kerja Tahunan**: Dokumen yang merinci kegiatan dan tujuan program kesejahteraan yang akan dilaksanakan dalam periode tertentu.
4. **Survei Kepuasan**: Dokumen yang digunakan untuk mengumpulkan umpan balik dari penerima manfaat mengenai pengalaman mereka dengan program kesejahteraan.
5. **Standar Kinerja Program**: Dokumen yang berisi kriteria dan indikator kinerja yang digunakan untuk mengukur efektivitas dan efisiensi program kesejahteraan.
6. **Rekomendasi Perbaikan**: Dokumen yang menyarankan langkah-langkah perbaikan atau penyesuaian dalam program kesejahteraan berdasarkan hasil evaluasi.

G. Referensi

Beberapa referensi yang dapat digunakan dalam evaluasi standar kesejahteraan antara lain:

1. **Pedoman Evaluasi Program dari Badan Pemerintah atau Lembaga**: Beberapa lembaga pemerintah atau organisasi internasional, seperti WHO atau ILO, memiliki pedoman standar untuk evaluasi program kesejahteraan.
2. **Undang-Undang atau Peraturan Terkait**: Peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan jaminan sosial, ketenagakerjaan, atau kesejahteraan masyarakat yang perlu dijadikan referensi dalam evaluasi.
3. **Pedoman Evaluasi Kinerja Organisasi**: Buku panduan atau standar yang mengatur cara melakukan evaluasi kinerja program dalam suatu organisasi.
4. **Laporan Penelitian atau Studi Kasus**: Penelitian atau studi kasus yang relevan terkait dengan keberhasilan atau tantangan yang dihadapi dalam pelaksanaan standar kesejahteraan.
5. **Dokumen Internal Organisasi**: Pedoman atau kebijakan internal organisasi mengenai evaluasi program kesejahteraan.

PEDOMAN PENERAPAN SIKLUS PPEPP PENGENDALIAN STANDAR KESEJAHTERAAN

A. Tujuan

Tujuan pengendalian standar kesejahteraan adalah:

1. **Menjamin Konsistensi Implementasi**: Memastikan bahwa program kesejahteraan dijalankan secara konsisten sesuai dengan kebijakan dan standar yang telah ditetapkan.
2. **Meningkatkan Efektivitas dan Efisiensi**: Mengendalikan agar sumber daya (keuangan, waktu, tenaga) digunakan secara optimal untuk mencapai hasil yang diinginkan.
3. **Meminimalisir Penyimpangan**: Mendeteksi dan mengurangi potensi penyimpangan dalam pelaksanaan program kesejahteraan, baik dalam aspek kebijakan, alokasi dana, maupun pelaksanaan program.
4. **Mengidentifikasi dan Mengatasi Masalah**: Memastikan adanya mekanisme untuk mendeteksi masalah atau kendala yang terjadi dalam pelaksanaan kesejahteraan dan mengambil tindakan yang tepat untuk mengatasinya.

5. **Memastikan Akuntabilitas**: Mengawasi penggunaan sumber daya yang diberikan untuk program kesejahteraan agar dapat dipertanggungjawabkan dengan transparansi kepada pihak yang berkepentingan.

B. Ruang Lingkup

Ruang lingkup pengendalian standar kesejahteraan meliputi:

1. **Pengendalian Program Kesejahteraan**: Pengawasan terhadap pelaksanaan berbagai program kesejahteraan yang telah disusun, seperti tunjangan kesehatan, jaminan sosial, fasilitas pendidikan, atau pelatihan keterampilan.
2. **Pengendalian Keuangan dan Sumber Daya**: Mengelola alokasi dana dan sumber daya lainnya untuk memastikan bahwa anggaran digunakan secara tepat dan sesuai dengan tujuan yang telah ditetapkan.
3. **Pengendalian Proses Operasional**: Memastikan bahwa setiap proses operasional yang terkait dengan program kesejahteraan dilakukan sesuai dengan prosedur yang telah disetujui, termasuk manajemen administrasi, pengajuan manfaat, dan pembagian sumber daya.
4. **Pemantauan Kepatuhan terhadap Regulasi**: Memastikan bahwa semua kebijakan dan kegiatan terkait kesejahteraan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku, baik di tingkat nasional maupun internasional.
5. **Evaluasi Kinerja dan Hasil**: Melakukan pemantauan terhadap kinerja program kesejahteraan untuk menilai hasil yang dicapai, serta untuk mengidentifikasi potensi masalah yang perlu diatasi.

C. Definisi Istilah

Beberapa istilah yang penting dalam pengendalian standar kesejahteraan antara lain:

- **Pengendalian (Control)**: Proses untuk memastikan bahwa kegiatan atau program yang direncanakan dilaksanakan sesuai dengan tujuan dan standar yang telah ditetapkan.
- **Standar Kesejahteraan**: Kriteria atau ukuran yang ditetapkan untuk menentukan apakah program atau kebijakan kesejahteraan sudah sesuai dengan kebutuhan dan harapan penerima manfaat.
- **Audit**: Proses pemeriksaan atau evaluasi terhadap penggunaan sumber daya atau pelaksanaan kebijakan untuk memastikan bahwa tidak ada penyimpangan atau pemborosan.

- **Penyimpangan (Deviation)**: Ketidaksesuaian antara hasil yang dicapai dengan standar atau rencana yang telah ditetapkan.
- **Efektivitas**: Tingkat keberhasilan suatu program atau kebijakan dalam mencapai tujuan yang telah ditentukan.
- **Akuntabilitas**: Kewajiban untuk mempertanggungjawabkan penggunaan sumber daya dan hasil dari program atau kebijakan yang dijalankan.
- **Pemantauan**: Proses pengawasan terhadap pelaksanaan program kesejahteraan untuk memastikan bahwa semua kegiatan berjalan sesuai dengan rencana.

D. Mekanisme

Mekanisme pengendalian standar kesejahteraan melibatkan beberapa langkah penting berikut:

1. **Perencanaan Pengendalian**:
    - Menyusun kebijakan dan prosedur pengendalian untuk masing-masing program kesejahteraan, termasuk indikator yang akan dipantau dan prosedur pemantauan yang jelas.
    - Penetapan standar kinerja dan target yang harus dicapai dalam pelaksanaan program kesejahteraan.
2. **Pemantauan dan Pengawasan**:
    - Melakukan pemantauan secara rutin terhadap pelaksanaan program kesejahteraan untuk memastikan bahwa kegiatan berjalan sesuai dengan rencana dan tidak ada penyimpangan.
    - Pemantauan dapat dilakukan melalui pengumpulan data secara berkala, survei kepuasan penerima manfaat, audit internal, atau inspeksi lapangan.
3. **Audit dan Evaluasi**:
    - Melakukan audit keuangan dan operasional untuk memastikan bahwa anggaran dan sumber daya digunakan dengan efisien dan efektif.
    - Evaluasi hasil dan dampak dari program kesejahteraan untuk menilai apakah tujuan kesejahteraan telah tercapai.
4. **Tindak Lanjut Penyimpangan**:
    - Mengidentifikasi penyimpangan yang terjadi selama pelaksanaan program kesejahteraan dan melakukan tindakan korektif sesuai dengan prosedur yang ada.

- Penyimpangan yang mungkin terjadi dapat berupa ketidaksesuaian dalam alokasi dana, penerima manfaat yang tidak sesuai, atau pelaksanaan yang tidak sesuai dengan standar.

5. **Pelaporan dan Transparansi**:
    - Menyusun laporan hasil pengendalian yang mencakup temuan, rekomendasi, dan tindak lanjut yang telah dilakukan untuk memperbaiki penyimpangan atau masalah yang terdeteksi.
    - Memastikan bahwa laporan hasil pengendalian dapat diakses oleh pihak-pihak terkait dan transparan dalam penyampaian informasi.

E. Pejabat yang Menjalankan

Pejabat yang bertanggung jawab dalam pengendalian standar kesejahteraan antara lain:

1. Rektor
2. Wakil Rektor I
3. Wakil Rektor I
4. Dekan
5. HRD

F. Dokumen Terkait

Dokumen-dokumen yang terkait dengan pengendalian standar kesejahteraan, antara lain:

1. **Kebijakan dan Prosedur Pengendalian**: Dokumen yang merinci bagaimana pengendalian standar kesejahteraan dilakukan, termasuk prosedur pengawasan, pemantauan, dan audit.
2. **Laporan Pemantauan**: Dokumen yang mencatat hasil pemantauan program kesejahteraan, termasuk temuan dan rekomendasi.
3. **Laporan Audit**: Laporan yang dibuat oleh auditor internal untuk menilai sejauh mana pengelolaan program kesejahteraan sesuai dengan standar yang ditetapkan dan untuk mengidentifikasi penyimpangan.
4. **Laporan Evaluasi Program**: Dokumen yang merinci hasil evaluasi terhadap efektivitas dan efisiensi pelaksanaan program kesejahteraan.
5. **Laporan Keuangan Program Kesejahteraan**: Dokumen yang mencatat pengeluaran dan penggunaan dana untuk program kesejahteraan, serta apakah anggaran digunakan sesuai dengan rencana.

G. Referensi

Referensi yang digunakan dalam pengendalian standar kesejahteraan dapat mencakup:

1. **Peraturan Pemerintah atau Undang-Undang Terkait**: Seperti Undang-Undang Ketenagakerjaan, Undang-Undang Jaminan Sosial, atau regulasi lain yang mengatur tentang kesejahteraan sosial dan ekonomi.
2. **Standar Akuntansi dan Keuangan**: Pedoman untuk pengelolaan dan pelaporan keuangan dalam program kesejahteraan yang memastikan transparansi dan akuntabilitas.
3. **Pedoman Audit Internal**: Standar dan pedoman yang digunakan oleh auditor internal untuk melakukan pemeriksaan dan penilaian terhadap program kesejahteraan.
4. **Pedoman Organisasi Kesejahteraan Sosial**: Standar dan pedoman internasional yang mengatur pelaksanaan kesejahteraan sosial, seperti pedoman dari ILO (International Labour Organization) atau WHO (World Health Organization).
5. **Pedoman Pengelolaan Program Kesejahteraan**: Buku panduan atau dokumen yang mengatur bagaimana program kesejahteraan seharusnya dikelola dan diawasi untuk memastikan keberhasilan dan kepatuhan terhadap standar.

PEDOMAN PENERAPAN SIKLUS PPEPP PENINGKATAN STANDAR KESEJAHTERAAN

A. Tujuan

Tujuan dari peningkatan standar kesejahteraan adalah untuk:

1. **Meningkatkan Kualitas Hidup**: Menjamin bahwa individu atau kelompok dapat mencapai kualitas hidup yang lebih baik dalam aspek ekonomi, sosial, dan kesehatan.
2. **Menyesuaikan dengan Perkembangan Terkini**: Meningkatkan standar kesejahteraan dengan menyesuaikan kebijakan atau program dengan perkembangan sosial, ekonomi, teknologi, dan perubahan kondisi masyarakat.
3. **Mengurangi Ketimpangan Sosial**: Meningkatkan akses terhadap layanan kesejahteraan bagi kelompok yang kurang beruntung atau rentan, seperti keluarga miskin, penyandang disabilitas, dan kelompok minoritas.
4. **Meningkatkan Efisiensi dan Efektivitas Program**: Mengoptimalkan sumber daya yang ada untuk memberikan manfaat yang lebih besar dan lebih luas kepada penerima manfaat.
5. **Memastikan Akuntabilitas**: Memperbaiki mekanisme pengelolaan dan pelaksanaan program kesejahteraan untuk memastikan transparansi dan pertanggungjawaban dalam setiap tahap.

B. Ruang Lingkup

Ruang lingkup peningkatan standar kesejahteraan mencakup:

1. **Perbaikan Kebijakan Kesejahteraan**: Mengkaji dan merumuskan kebijakan yang lebih baik untuk meningkatkan kesejahteraan masyarakat, termasuk dalam bidang pendidikan, kesehatan, dan jaminan sosial.
2. **Peningkatan Program Sosial dan Ekonomi**: Meningkatkan kualitas dan cakupan program-program kesejahteraan yang ada, seperti program bantuan sosial, pelatihan keterampilan, atau subsidi kesehatan.
3. **Penguatan Infrastruktur Kesejahteraan**: Meningkatkan kualitas dan jangkauan fasilitas publik, seperti rumah sakit, sekolah, atau tempat pelayanan sosial lainnya.
4. **Pengembangan Teknologi dan Inovasi**: Memanfaatkan teknologi untuk meningkatkan efisiensi pelayanan kesejahteraan, seperti digitalisasi data penerima manfaat, sistem informasi kesejahteraan, atau program berbasis teknologi.
5. **Peningkatan Akses dan Kesetaraan**: Memastikan bahwa semua kelompok masyarakat, terutama yang rentan, memiliki akses yang setara terhadap layanan kesejahteraan.
6. **Penguatan Monitoring dan Evaluasi**: Meningkatkan sistem pemantauan dan evaluasi untuk menilai dampak kebijakan atau program yang dijalankan serta memberikan umpan balik untuk perbaikan.

C. Definisi Istilah

Berikut adalah beberapa istilah yang terkait dengan peningkatan standar kesejahteraan:

- **Standar Kesejahteraan**: Kriteria atau ukuran yang digunakan untuk menentukan tingkat kesejahteraan yang dianggap layak atau ideal bagi individu atau kelompok dalam masyarakat.
- **Peningkatan**: Proses perbaikan atau peralihan menuju kondisi yang lebih baik, lebih maju, atau lebih efektif dalam pelaksanaan kebijakan atau program.
- **Kesejahteraan Sosial**: Kondisi yang menggambarkan tingkat kesejahteraan masyarakat, termasuk aspek fisik, psikologis, sosial, dan ekonomi.
- **Program Kesejahteraan**: Rangkaian kegiatan yang dirancang untuk memenuhi kebutuhan dasar dan meningkatkan kualitas hidup individu atau kelompok, seperti program jaminan sosial, bantuan tunai, pendidikan, kesehatan, dan sebagainya.

- **Akuntabilitas**: Tanggung jawab dalam memberikan penjelasan atau pertanggungjawaban atas pelaksanaan kebijakan, program, atau penggunaan sumber daya.
- **Inovasi Sosial**: Penerapan ide-ide baru atau solusi kreatif untuk mengatasi masalah sosial yang dapat meningkatkan kesejahteraan masyarakat.
- **Pemangku Kepentingan**: Pihak-pihak yang terlibat dalam atau terpengaruh oleh pelaksanaan program kesejahteraan, seperti pemerintah, masyarakat, lembaga non-pemerintah, atau sektor swasta.

D. Mekanisme

Mekanisme peningkatan standar kesejahteraan mencakup beberapa tahapan yang saling terkait, antara lain:

1. **Identifikasi Kebutuhan**: Melakukan kajian atau survei untuk mengidentifikasi kebutuhan dan tantangan yang dihadapi oleh penerima manfaat, serta untuk mengetahui area mana yang perlu ditingkatkan atau diperbaiki dalam program kesejahteraan.
2. **Perencanaan dan Penyusunan Kebijakan**: Berdasarkan hasil identifikasi kebutuhan, merumuskan kebijakan atau program yang dapat mengatasi masalah kesejahteraan yang ada dan meningkatkan standar hidup masyarakat.
3. **Implementasi Program**: Melaksanakan kebijakan atau program yang telah disusun, termasuk mengalokasikan sumber daya yang diperlukan, membangun infrastruktur yang mendukung, dan memastikan pelaksanaan berjalan sesuai dengan rencana.
4. **Penerapan Teknologi**: Memanfaatkan teknologi untuk meningkatkan pelayanan dan distribusi program kesejahteraan, seperti penggunaan platform digital untuk pencairan bantuan atau pengelolaan data penerima manfaat.
5. **Monitoring dan Pengawasan**: Melakukan pemantauan berkala terhadap pelaksanaan program untuk memastikan bahwa kegiatan dilakukan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan dan untuk mengidentifikasi masalah yang muncul.
6. **Evaluasi dan Penyesuaian**: Melakukan evaluasi terhadap hasil program untuk menilai dampaknya terhadap penerima manfaat, serta untuk mengidentifikasi area yang masih perlu diperbaiki atau disesuaikan dengan kondisi yang berubah.
7. **Peningkatan Berkelanjutan**: Mengimplementasikan hasil evaluasi untuk melakukan penyesuaian dan perbaikan terhadap kebijakan atau program yang ada guna mencapai tujuan yang lebih baik dalam jangka panjang.

E. Pejabat yang Menjalankan

Pejabat yang terlibat dalam peningkatan standar kesejahteraan antara lain:

1. Rektor
2. Wakil Rektor I
3. Wakil Rektor I
4. Dekan
5. HRD

F. Dokumen Terkait

Dokumen yang terkait dalam peningkatan standar kesejahteraan mencakup:

1. **Kebijakan Nasional atau Daerah tentang Kesejahteraan Sosial**: Dokumen yang memuat arahan kebijakan terkait standar kesejahteraan dan program-program yang ditujukan untuk mencapainya.
2. **Rencana Kerja Pemerintah (RKP)**: Dokumen yang merinci prioritas program dan kegiatan terkait peningkatan kesejahteraan untuk periode tertentu.
3. **Laporan Evaluasi Program Kesejahteraan**: Dokumen yang berisi hasil evaluasi dari program-program kesejahteraan yang sudah dilaksanakan, termasuk pencapaian, masalah, dan rekomendasi.
4. **Anggaran Program Kesejahteraan**: Dokumen yang menunjukkan alokasi dan penggunaan dana untuk program kesejahteraan yang dilaksanakan.
5. **Pedoman Pengelolaan Program Sosial**: Buku panduan atau petunjuk operasional yang mengatur cara pelaksanaan dan pengelolaan program kesejahteraan secara efisien dan efektif.
6. **Dokumen Peraturan dan Undang-Undang**: Peraturan yang mendasari pelaksanaan program kesejahteraan dan hak-hak sosial masyarakat.

G. Referensi

Referensi yang digunakan dalam peningkatan standar kesejahteraan meliputi:

1. **Undang-Undang dan Peraturan Pemerintah**: Misalnya Undang-Undang Jaminan Sosial, Undang-Undang Ketenagakerjaan, atau peraturan lain yang mengatur aspek kesejahteraan masyarakat.
2. **Pedoman Organisasi Internasional**: Seperti pedoman dari ILO (International Labour Organization), WHO (World Health Organization), atau UNDP (United Nations Development Programme) yang menyediakan standar internasional untuk kebijakan kesejahteraan.

3. **Laporan Penelitian dan Studi Kasus**: Penelitian atau studi yang membahas keberhasilan atau tantangan dalam pelaksanaan kebijakan kesejahteraan di berbagai negara atau daerah.
4. **Buku Panduan Manajemen Program Kesejahteraan**: Buku atau dokumen yang menguraikan prinsip-prinsip dan praktik terbaik dalam mengelola program kesejahteraan yang efektif dan berkelanjutan.

PEDOMAN PENERAPAN SIKLUS PPEPP
STANDAR PENERIMAAN MAHASISWA BARU

PEDOMAN PENERAPAN SIKLUS PPEPP PERENCANAAN/PENETAPAN STANDAR PENERIMAAN MAHASISWA BARU

A.Tujuan

1. Untuk menyusun dan menetapkan rencana pelaksanaan penerimaan mahasiswa baru di Universitas Cipta Mandiri yang terorganisir dengan baik, dapat dipertanggungjawabkan, dan efektif dalam mencapai dampak positif yang signifikan bagi UNCM.
2. untuk memastikan bahwa setiap tahap pelaksanaan penerimaan mahasiswa baru dilakukan secara sistematis, efektif, dan sesuai dengan prinsip-prinsip yang telah ditetapkan.

B. Ruang Lingkup

Standar penerimaan mahasiswa baru mencakup serangkaian tahapan yang dirancang untuk memastikan bahwa proses seleksi dan penerimaan mahasiswa baru di Universitas Cipta Mandiri dilakukan secara objektif, transparan, dan adil. Tahapan tersebut merupakan perencanaan yang meliputi penentuan kriteria penerimaan, seperti persyaratan akademik, dokumen yang diperlukan, dan persyaratan khusus lainnya. Penetapan standar penerimaan mahasiswa baru berlaku dalam standar penerimaan mahasiswa baru dan berlaku sejak ditetapkan sampai adanya perubahan dalam rapat tinjauan.

C. Definisi Istilah

1. Standar penerimaan mahasiswa baru merupakan kriteria minimal penilaian terhadap proses dan hasil sipenmaru
2. Standar penetapan penerimaan mahasiswa baru merupakan kriteria minimal tentang penilaian terhadap proses dan hasil sipenmaru.

D. Mekanisme

1. Rektor melalui wakil rektor bidang akademik dan kemahasiswaan Menyusun Tim pelaksanaan Sipenmaru.,

2. Tim pelaksanaan mahasiswa baru di tetapkan oleh Rektor melalui surat keputusan Rektor.,
3. Tim pelaksana sipenmaru Menyusun dokumen penerimaan mahasiswa baru.,
4. Dokumen penerimaan mahasiswa baru di ervaluasi melalui Rapat umum antara Wakil rector dan Tim penyusun.,
5. Dokumen baku Penerimaan Mahasiswa Baru di sosialisasikan kepada seluruh sivitas dan masyarakat salah satunya melalui media dan Web UNCM.

E. Pejabat Yang Menjalankan

1. Rektor UNCM
2. Senat UNCM
3. Wakil Rektor
4. Dekan
5. Ketua Program Studi
6. Dosen dilingkungan UNCM
7. Mahasiswa UNCM
8. Tim penyusun standar penerimaan mahasiswa baru

F. Dokumen Terkait

1. Statuta UNCM
2. Renstra UNCM
3. RIP UNCM
4. Pedoman pelaksanaan Perkuliahan UNCM
5. Pedoman Kurikulum UNCM
6. SOP terkait standar penerimaan mahasiswa baru.

G. Referensi

1. Undang-Undang RI Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Undang-Undang RI Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen;
3. Undang-Undang RI Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
4. Undang-Undang RI Nomor 20 Tahun 2013 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
5. Peraturan Pemerintah RI Nomor 13 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan;

6. Peraturan Pemerintah RI Nomor 4 Tahun 2022 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan;
7. Peraturan Pemerintah RI Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
8. Permenristekdikti No. 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi;
9. Permendikbud 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
10. Permendikbud-Ristek No. 53 Tahun 2023 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi;
11. Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Internal Perguruan Tinggi, Tim Pengembangan SPMI-PT Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi Dirjen Dikti, 2018.

PEDOMAN PENERAPAN SIKLUS PPEPP PELAKSANAAN STANDAR PENERIMAAN MAHASISWA BARU

A.Tujuan

1. Menciptakan kegiatan penerimaan mahasiswa baru yang terorganisir dengan baik, efisien, dan akuntabel, dengan hasil yang memberikan manfaat signifikan dan berkelanjutan untuk kemajuan UNCM.
2. Memastikan bahwa pelaksanaan standar penerimaan mahasiswa baru dilaksanakan sesuai dengan standar.

B. Ruang Lingkup

Pedoman ini berlaku dalam pelaksanaan standar penerimaan mahasiswa baru. Pedoman ini berlaku dalam pelaksanaan standar penerimaan mahasiswa baru dan berlaku sejak ditetapkan sampai adanya perubahan dalam rapat tinjauan.

C. Definisi Istilah

1. Panitia sipenmaru adalah personalia yang ditetapkan melalui surat keputusan Rektor untuk melaksanakan tugas penerimaan mahasiswa baru.
2. Seleksi penerimaan mahasiswa baru adalah proses penerimaan calon mahasiswa Universitas Cipta mandiri yang dikelola secara terpadu oleh suatu kepanitiaan atau unit khusus

3. Standar pelaksanaan penerimaan mahasiswa baru merupakan kriteria minimal tentang pelaksanaan terhadap proses dan hasil sipenmaru.

D. Mekanisme

1. Panitia Sipenmaru melaksanakan penerimaan mahasiswa baru sesuai pedoman penerimaan mahasiswa baru UNCM.,
2. Panitia Sipemaru memeriksa kelengkapan berkas persyaratan calon mahasiswa baru pada saat evaluasi hasil pemeriksaan.,
3. Panitia sipenmaru melaksanakan proses seleksi terhadap mahasiswa baru melalu tes tulis.,
4. Panitia Sipenmaru membuat laporan pelaksanaan proses penerimaan mahasiswa baru meliputi hasil seleksi dan menyerahkan kepada pihak Rektor UNCM.,
5. Rektor UNCM menetapkan kelulusan mahasiswa baru melalui SK Rektor UNCM.,
6. Panitia Sipenmaru menginformasikan kelulusan melalu Web UNCM dan media Sosial kepada mahasiswa baru.
7. Panitia Sipenmaru menyusun laporan pelaksanaan sipenmaru dan diserahkan ke Rektor melalui Wakil Rektor atau ke LPM.

E. Pejabat Yang Menjalankan

1. Rektor
2. Panitia Sipenmaru
3. Wakil Rektor
4. LPM

F. Dokumen Terkait

1. Statuta UNCM
2. Renstra UNCM
3. Rencana Induk Pengembangan UNCM
4. Pedoman pelaksanaan Perkuliahan UNCM
5. Pedoman Kurikulum UNCM
6. SOP terkait standar penerimaan mahasiswa baru.

G. Referensi

1. Undang-Undang RI Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Undang-Undang RI Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen;
3. Undang-Undang RI Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
4. Undang-Undang RI Nomor 20 Tahun 2013 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
5. Peraturan Pemerintah RI Nomor 13 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan;
6. Peraturan Pemerintah RI Nomor 4 Tahun 2022 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan;
7. Peraturan Pemerintah RI Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
8. Permenristekdikti No. 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi;
9. Permendikbud 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
10. Permendikbud-Ristek No. 53 Tahun 2023 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi;
11. Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Internal Perguruan Tinggi, Tim Pengembangan SPMI-PT Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi Dirjen Dikti, 2018.

PEDOMAN PENERAPAN SIKLUS PPEPP: EVALUASI STANDAR PENERIMAAN MAHASISWA BARU

A.Tujuan

1. Sebagai pedoman dalam melakukan evaluasi pelaksanaan standar penerimaan mahasiswa baru di Universitas Cipta Mandiri.
2. Untuk memastikan bahwa evaluasi standar penerimaan mahasiswa baru dilaksanakan sesuai standar.

B. Ruang Lingkup

Pedoman ini berlaku dalam pelaksanaan standar penerimaan mahasiswa baru dan berlaku sejak ditetapkan sampai adanya perubahan dalam rapat tinjauan.

C. Definisi Istilah

1. Panitia sipenmaru adalah personalia yang ditetapkan melalui surat keputusan Rektor untuk melaksanakan tugas penerimaan mahasiswa baru.

2. Seleksi penerimaan mahasiswa baru adalah proses penerimaan calon mahasiswa Universitas Cipta mandiri yang dikelola secara terpadu oleh suatu kepanitiaan atau unit khusus
3. Standar evaluasi penerimaan mahasiswa baru merupakan kriteria minimal tentang pelaksanaan terhadap proses dan hasil sipenmaru.

D. Mekanisme

1. LPM dan wakil rektor serta panitia sipenmaru melakukan kajian terkait laporan hasil penilaian proses dan hasil pelaksnaan penerimaan mahasiswa baru.
2. Hasil kajian pada poin 1 dijadikan sebagai hasil evaluasi dan dirumuskan serta diajukan untuk dikendalikan melalui LPM.
3. LPM merumuskan laporan hasil Evaluasi

E. Pejabat yang menjalankan

1. LPPM
2. Wakil Rektor
3. Panitia Sipenmaru

F. Dokumen terkait

1. Statuta UNCM
2. Renstra UNCM
3. Rencana Induk Pengembangan UNCM
4. Pedoman pelaksanaan Perkuliahan UNCM
5. Laporan Penerimaan Mahasiswa Baru
6. Pedoman Kurikulum UNCM
7. SOP terkait standar penerimaan mahasiswa baru.

G. Referensi

1. Undang-Undang RI Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Undang-Undang RI Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen;
3. Undang-Undang RI Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
4. Undang-Undang RI Nomor 20 Tahun 2013 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
5. Peraturan Pemerintah RI Nomor 13 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan;

6. Peraturan Pemerintah RI Nomor 4 Tahun 2022 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan;
7. Peraturan Pemerintah RI Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
8. Permenristekdikti No. 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi;
9. Permendikbud 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
10. Permendikbud-Ristek No. 53 Tahun 2023 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi;
11. Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Internal Perguruan Tinggi, Tim Pengembangan SPMI-PT Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi Dirjen Dikti, 2018.

PEDOMAN PENERAPAN SIKLUS PPEPP: PENGENDALIAN STANDAR PENERIMAAN MAHASISWA BARU

A.Tujuan

1. Sebagai pedoman dalam melakukan pengendalian pelaksanaan standar penerimaan mahasiswa baru di Universitas Cipta Mandiri.,
2. Untuk memastikan bahwa pengendalian standar penerimaan mahasiswa baru dilaksanakan sesuai standar.

B. Ruang Lingkup

Pedoman ini berlaku dalam pengendalian standar penerimaan mahasiswa baru dan berlaku sejak ditetapkan sampai adanya perubahan dalam rapat tinjauan.

C. Definisi Istilah

1. Seleksi penerimaan mahasiswa baru adalah proses penerimaan calon mahasiswa Universitas Cipta mandiri yang dikelola secara terpadu oleh suatu kepanitiaan atau unit khusus
2. Standar pengendalian penerimaan mahasiswa baru merupakan kriteria minimal tentang pelaksanaan terhadap evaluasi hasil sipenmaru.
3. Pengendalian adalah tindakan koreksi atas pelaksanaan standar penerimaan mahasiswa baru sehingga penyimpangan/kegagalan pemenuhan standar penerimaan mahasiswa baru dapat diperbaiki.

D. Mekanisme

1. LPM bersama dengan Wakil rektor dan senat UNCM mengkaji dan mengembangkan hasil rumusan laporan evaluasi penerimaan mahasiswa baru
2. Hasil rapat dengan wakil rektor dan Senat UNCM, LPM menyusun rencana tindak lanjut yang berisi rekomendasi tindakan koreksi atau peningkatan dalam penerimaan mahasiswa baru.

E. Pejabat yang menjalankan

1. LPM
2. Senat UNCM
3. Wakil Rektor

F. Dokumen terkait

1. Statuta UNCM
2. Renstra UNCM
3. Rencana Induk Pengembangan UNCM
4. Pedoman pelaksanaan Perkuliahan UNCM
5. Laporan Penerimaan Mahasiswa Baru
6. Laporan evaluasi hasil sipenmaru
7. Pedoman Kurikulum UNCM
8. SOP terkait standar penerimaan mahasiswa baru.

G. Referensi

1. Undang-Undang RI Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Undang-Undang RI Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen;
3. Undang-Undang RI Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
4. Undang-Undang RI Nomor 20 Tahun 2013 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
5. Peraturan Pemerintah RI Nomor 13 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan;
6. Peraturan Pemerintah RI Nomor 4 Tahun 2022 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan;

7. Peraturan Pemerintah RI Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
8. Permenristekdikti No. 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi;
9. Permendikbud 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
10. Permendikbud-Ristek No. 53 Tahun 2023 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi;
11. Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Internal Perguruan Tinggi, Tim Pengembangan SPMI-PT Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi Dirjen Dikti, 2018.

PEDOMAN PENERAPAN SIKLUS PPEPP PENINGKATAN STANDAR PENERIMAAN MAHASISWA BARU

A.Tujuan

1. Sebagai pedoman dalam melakukan peningkatan pelaksanaan standar penerimaan mahasiswa baru di Universitas Cipta Mandiri.,
2. Untuk memastikan bahwa peningkatan standar penerimaan mahasiswa baru dilaksanakan sesuai standar.

B. Ruang Lingkup

Pedoman ini berlaku dalam peningkatan standar penerimaan mahasiswa baru dan berlaku sejak ditetapkan sampai adanya perubahan dalam rapat tinjauan.

C. Definisi Istilah

1. Seleksi penerimaan mahasiswa baru adalah proses penerimaan calon mahasiswa Universitas Cipta mandiri yang dikelola secara terpadu oleh suatu kepanitiaan atau unit khusus
2. Standar peningkatan penerimaan mahasiswa baru merupakan kriteria minimal tentang pelaksanaan terhadap tindak lanjut sipenmaru.

D. Mekanisme

1. Laporan tindak lanjut didiskusikan dalam rapat umum UNCM.,
2. LPM mengajukan usulan peningkatan standar penilaian penerimaan mahasiswa baru untuk disetujui oleh Rektor.
3. LPM melakukan sosialisasi dan mendokumentasi standar penilaian pengabdian.

E. Pejabat Yang Menjalankan

1. Rektor
2. LPM
3. Sivitas UNCM

F. Dokumen Terkait

1. Statuta UNCM
2. Renstra UNCM
3. Rencana Induk Pengembangan UNCM
4. Pedoman pelaksanaan Perkuliahan UNCM
5. Laporan Penerimaan Mahasiswa Baru
6. Laporan evaluasi hasil sipenmaru
7. Pedoman Kurikulum UNCM
8. SOP terkait standar penerimaan mahasiswa baru.

G. Referensi

1. Undang-Undang RI Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Undang-Undang RI Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen;
3. Undang-Undang RI Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
4. Undang-Undang RI Nomor 20 Tahun 2013 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
5. Peraturan Pemerintah RI Nomor 13 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan;
6. Peraturan Pemerintah RI Nomor 4 Tahun 2022 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan;
7. Peraturan Pemerintah RI Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
8. Permenristekdikti No. 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi;
9. Permendikbud 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
10. Permendikbud-Ristek No. 53 Tahun 2023 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi;
11. Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Internal Perguruan Tinggi, Tim Pengembangan SPMI-PT Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi Dirjen Dikti, 2018.

PEDOMAN PENERAPAN SIKLUS PPEPP STANDAR PROMOSI

PEDOMAN PENERAPAN SIKLUS PPEPP PERENCANAAN/PENETAPAN STANDAR PROMOSI

A. Tujuan

Dokumen ini disusun untuk menetapkan standar promosi di Universitas Cipta Mandiri sebagai panduan dalam kegiatan promosi akademik, publikasi, dan penyebarluasan informasi terkait universitas (SIPENMARU). Tujuannya adalah untuk memastikan konsistensi, efektivitas, dan peningkatan citra universitas di mata masyarakat.

B. Ruang Lingkup

Dokumen ini mencakup perencanaan, pelaksanaan, pemantauan, dan evaluasi kegiatan promosi yang dilakukan oleh semua bagian universitas yang terlibat dalam aktivitas promosi, baik di dalam maupun di luar kampus, melalui berbagai media dan acara.

C. Definisi Istilah

1. Promosi: Kegiatan yang bertujuan untuk memperkenalkan dan menginformasikan universitas kepada masyarakat luas.
2. Standar Promosi: Panduan yang disusun untuk menjaga konsistensi kualitas dalam semua aktivitas promosi.
3. Mekanisme Promosi: Prosedur atau metode yang diterapkan untuk melaksanakan kegiatan promosi yang efektif.

D. Mekanisme

1. Perencanaan: Identifikasi target promosi, media yang akan digunakan, serta anggaran yang diperlukan.
2. Penetapan Standar: Menentukan format, konten, dan kriteria visual yang sesuai dengan identitas universitas.
3. Pelaksanaan: Implementasi kegiatan promosi sesuai dengan standar yang telah ditetapkan.
4. Evaluasi: Pengukuran efektivitas kegiatan promosi dan perbaikan untuk kegiatan promosi berikutnya.

E. Pejabat yang Menjalankan

1. Rektor
2. Wakil rektor 1,2,3
3. LPPM
4. LPM

5. Dekan
6. Ka Prodi
7. Sekretaris Prodi
8. Alumni
9. Pejabat yang terlibat dalam pelaksanaan standar promosi ini mencakup tim SIPENMARU Universitas Cipta Mandiri
10. Staf IT,
11. humas,
12. serta unit-unit terkait yang ditunjuk oleh pimpinan universitas.

F. Dokumen Terkait

- Rencana Strategis Universitas Cipta Mandiri
- Panduan SIPENMARU Universitas Cipta Madiri
- Panduan Media Sosial dan Digital (Website UNCM, LMS, Pustaka Digital dan SIAKAD UNCM

G. Referensi

- Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 17 Tahun 2017 tentang Penerimaan Mahasiswa Baru pada Perguruan Tinggi Negeri.Kebijakan Pemasaran Pendidikan Tinggi
- Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2022 tentang Penerimaan Mahasiswa Baru Perguruan Tinggi Negeri dengan Jalur Mandiri.
- Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SNP) yang ditetapkan oleh Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.
- Pedoman Penerimaan Mahasiswa Baru (PMB) dari Asosiasi Perguruan Tinggi Swasta (APTISI)
- Buku Panduan Penerimaan Mahasiswa Baru Universitas yang disusun oleh Universitas Cipta Mandiri.
- Sistem Informasi Penerimaan Mahasiswa Baru (SIMAK)
- SOP Penerimaan Mahasiswa Baru yang disusun oleh Universitas Cipta Mandiri.
- Buku Pedoman Akademik Universitas Cipta Mandiri
- Buku Panduan Beasiswa dan Pembiayaan Pendidikan

PEDOMAN PENERAPAN SIKLUS PPEPP PELAKSANAAN STANDAR PROMOSI

A. Tujuan

Dokumen ini bertujuan untuk memberikan panduan yang jelas dan terstruktur dalam pelaksanaan standar promosi di Universitas Cipta Mandiri. Dengan adanya panduan ini, universitas dapat memastikan bahwa semua kegiatan promosi dilakukan secara konsisten, sesuai standar, dan efektif dalam meningkatkan citra dan daya tarik universitas.

B. Ruang Lingkup

Dokumen ini mencakup pelaksanaan kegiatan promosi di semua bagian universitas, baik melalui media cetak, digital, maupun kegiatan langsung seperti acara pameran pendidikan, seminar, dan konferensi. Ini berlaku untuk seluruh unit yang terlibat dalam aktivitas promosi, termasuk pemasaran, humas, dan staf komunikasi.

C. Definisi Istilah

1. Promosi: Usaha untuk menyebarluaskan informasi mengenai universitas kepada masyarakat luas, dengan tujuan menarik minat calon mahasiswa dan membangun reputasi universitas.
2. Standar Promosi: Kriteria dan panduan yang harus dipenuhi dalam setiap kegiatan promosi, termasuk aspek visual, pesan, dan nilai yang diusung.
3. Mekanisme Promosi: Metode atau prosedur yang diikuti dalam pelaksanaan kegiatan promosi.

D. Mekanisme

1. Persiapan: Identifikasi materi promosi, penentuan target audiens, dan pemilihan media promosi yang sesuai.
2. Implementasi: Pelaksanaan kegiatan promosi sesuai dengan panduan yang telah ditetapkan, termasuk koordinasi dengan tim terkait.
3. Pengawasan: Pemantauan pelaksanaan kegiatan promosi untuk memastikan standar telah terpenuhi.
4. Evaluasi: Penilaian efektivitas kegiatan promosi berdasarkan hasil yang dicapai dan umpan balik dari audiens.

E. Pejabat yang Menjalankan

1. Rektor
2. Wakil rektor 1,2,3
3. LPPM
4. LPM
5. Dekan

6. Ka Prodi
7. Sekretaris Prodi
8. Alumni
9. Pejabat yang terlibat dalam pelaksanaan standar promosi ini mencakup tim SIPENMARU Universitas Cipta Mandiri
10. Staf IT,
11. humas,
12. serta unit-unit terkait yang ditunjuk oleh pimpinan universitas.

F. Dokumen Terkait

- Rencana Strategis Universitas Cipta Mandiri
- Panduan SIPENMARU Universitas Cipta Madiri
- Panduan Media Sosial dan Digital (Website UNCM, LMS, Pustaka Digital dan SIAKAD UNCM

G. Referensi

- Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 17 Tahun 2017 tentang Penerimaan Mahasiswa Baru pada Perguruan Tinggi Negeri.Kebijakan Pemasaran Pendidikan Tinggi
- Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2022 tentang Penerimaan Mahasiswa Baru Perguruan Tinggi Negeri dengan Jalur Mandiri.
- Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SNP) yang ditetapkan oleh Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.
- Pedoman Penerimaan Mahasiswa Baru (PMB) dari Asosiasi Perguruan Tinggi Swasta (APTISI)
- Buku Panduan Penerimaan Mahasiswa Baru Universitas yang disusun oleh Universitas Cipta Mandiri.
- Sistem Informasi Penerimaan Mahasiswa Baru (SIMAK)
- SOP Penerimaan Mahasiswa Baru yang disusun oleh Universitas Cipta Mandiri.
- Buku Pedoman Akademik Universitas Cipta Mandiri
- Buku Panduan Beasiswa dan Pembiayaan Pendidikan

PEDOMAN PENERAPAN SIKLUS PPEPP EVALUASI STANDAR PROMOSI

A. Tujuan

Dokumen ini disusun untuk memberikan panduan dalam proses evaluasi standar promosi yang dilaksanakan di Universitas Cipta Mandiri. Tujuannya adalah untuk menilai efektivitas dan kualitas kegiatan promosi yang telah dilakukan, serta untuk mengidentifikasi area yang memerlukan peningkatan guna memastikan pencapaian tujuan promosi secara optimal.

B. Ruang Lingkup

Dokumen ini mencakup kegiatan evaluasi terhadap semua aspek promosi, baik dari segi konten, media yang digunakan, sasaran audiens, hingga hasil yang dicapai. Ruang lingkup evaluasi ini meliputi semua unit atau bagian yang terlibat dalam kegiatan promosi universitas.

C. Definisi Istilah

1. Evaluasi: Proses penilaian atas efektivitas dan dampak dari kegiatan promosi yang telah dilaksanakan.
2. Standar Promosi: Kriteria dan pedoman yang harus dipenuhi dalam setiap kegiatan promosi universitas.
3. Indikator Kinerja: Ukuran atau parameter yang digunakan untuk menilai keberhasilan dan dampak dari kegiatan promosi.

D. Mekanisme

1. Pengumpulan Data: Mengumpulkan data terkait kegiatan promosi yang telah dilaksanakan, termasuk umpan balik dari audiens.
2. Analisis: Melakukan analisis terhadap data yang diperoleh untuk menilai efektivitas, relevansi, dan kesesuaian kegiatan promosi dengan standar yang ditetapkan.
3. Penilaian Kinerja: Menilai kegiatan promosi berdasarkan indikator kinerja yang telah ditetapkan, seperti jangkauan audiens, respons publik, dan pencapaian tujuan.
4. Rekomendasi: Merumuskan rekomendasi untuk perbaikan dan pengembangan kegiatan promosi di masa depan.

E. Pejabat yang Menjalankan

1. Rektor
2. Wakil rektor 1,2,3
3. LPPM
4. LPM
5. Dekan
6. Ka Prodi
7. Sekretaris Prodi

8. Alumni
9. Pejabat yang terlibat dalam pelaksanaan standar promosi ini mencakup tim SIPENMARU Universitas Cipta Mandiri
10. Staf IT,
11. humas,
12. serta unit-unit terkait yang ditunjuk oleh pimpinan universitas.

F. Dokumen Terkait

- Rencana Strategis Universitas Cipta Mandiri
- Panduan SIPENMARU Universitas Cipta Madiri
- Panduan Media Sosial dan Digital (Website UNCM, LMS, Pustaka Digital dan SIAKAD UNCM

G. Referensi

- Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 17 Tahun 2017 tentang Penerimaan Mahasiswa Baru pada Perguruan Tinggi Negeri.Kebijakan Pemasaran Pendidikan Tinggi
- Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2022 tentang Penerimaan Mahasiswa Baru Perguruan Tinggi Negeri dengan Jalur Mandiri.
- Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SNP) yang ditetapkan oleh Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.
- Pedoman Penerimaan Mahasiswa Baru (PMB) dari Asosiasi Perguruan Tinggi Swasta (APTISI)
- Buku Panduan Penerimaan Mahasiswa Baru Universitas yang disusun oleh Universitas Cipta Mandiri.
- Sistem Informasi Penerimaan Mahasiswa Baru (SIMAK)
- SOP Penerimaan Mahasiswa Baru yang disusun oleh Universitas Cipta Mandiri.
- Buku Pedoman Akademik Universitas Cipta Mandiri
- Buku Panduan Beasiswa dan Pembiayaan Pendidikan

PEDOMAN PENERAPAN SIKLUS PPEPP PENGENDALIAN STANDAR PROMOSI

A. Tujuan

Dokumen ini bertujuan untuk menyediakan panduan dalam pengendalian kegiatan promosi di Universitas Cipta Mandiri. Tujuannya adalah untuk memastikan bahwa semua aktivitas

promosi berjalan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan, guna menjaga citra universitas serta mencapai efektivitas dan konsistensi dalam pelaksanaan promosi.

B. Ruang Lingkup

Dokumen ini mencakup semua aktivitas yang berkaitan dengan pengendalian mutu dan kualitas promosi di universitas, termasuk pengawasan konten promosi, media yang digunakan, serta sasaran audiens. Ruang lingkup pengendalian ini mencakup semua unit atau bagian universitas yang terlibat dalam kegiatan promosi.

C. Definisi Istilah

1. Pengendalian: Upaya untuk mengawasi dan memastikan bahwa kegiatan promosi sesuai dengan standar yang telah ditetapkan.
2. Standar Promosi: Panduan dan kriteria yang harus dipatuhi dalam setiap kegiatan promosi universitas untuk menjaga konsistensi dan kualitas.
3. Kepatuhan Standar: Tindakan mengikuti dan menjalankan pedoman yang telah ditetapkan dalam dokumen standar promosi.

D. Mekanisme

1. Pengawasan Kegiatan Promosi: Memantau seluruh kegiatan promosi yang dilakukan untuk memastikan kesesuaiannya dengan standar.
2. Peninjauan Ulang: Melakukan pemeriksaan rutin terhadap materi promosi, media, dan metode yang digunakan.
3. Penanganan Ketidaksesuaian: Mengidentifikasi dan menangani ketidaksesuaian atau pelanggaran terhadap standar promosi, serta menetapkan tindakan perbaikan.
4. Laporan Pengendalian: Menyusun laporan hasil pengendalian untuk evaluasi dan rekomendasi peningkatan.

E. Pejabat yang Menjalankan

1. Rektor
2. Wakil rektor 1,2,3
3. LPPM
4. LPM
5. Dekan
6. Ka Prodi
7. Sekretaris Prodi
8. Alumni

9. Pejabat yang terlibat dalam pelaksanaan standar promosi ini mencakup tim SIPENMARU Universitas Cipta Mandiri
10. Staf IT,
11. humas,
12. serta unit-unit terkait yang ditunjuk oleh pimpinan universitas.

F. Dokumen Terkait

- Panduan Standar Promosi Universitas
- Laporan Kegiatan Promosi
- Panduan Penggunaan Media dan Materi Promosi

G. Referensi

- Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 17 Tahun 2017 tentang Penerimaan Mahasiswa Baru pada Perguruan Tinggi Negeri.Kebijakan Pemasaran Pendidikan Tinggi
- Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2022 tentang Penerimaan Mahasiswa Baru Perguruan Tinggi Negeri dengan Jalur Mandiri.
- Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SNP) yang ditetapkan oleh Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.
- Pedoman Penerimaan Mahasiswa Baru (PMB) dari Asosiasi Perguruan Tinggi Swasta (APTISI)
- Buku Panduan Penerimaan Mahasiswa Baru Universitas yang disusun oleh Universitas Cipta Mandiri.
- Sistem Informasi Penerimaan Mahasiswa Baru (SIMAK)
- SOP Penerimaan Mahasiswa Baru yang disusun oleh Universitas Cipta Mandiri.
- Buku Pedoman Akademik Universitas Cipta Mandiri
- Buku Panduan Beasiswa dan Pembiayaan Pendidikan

PEDOMAN PENERAPAN SIKLUS PPEPP PENINGKATAN STANDAR PROMOSI

A. Tujuan

Dokumen ini bertujuan untuk memberikan panduan dalam proses peningkatan standar promosi di Universitas Cipta Mandiri. Dengan adanya panduan ini, universitas dapat melakukan evaluasi dan inovasi secara berkelanjutan guna meningkatkan efektivitas dan

kualitas kegiatan promosi, serta memperkuat citra dan daya tarik universitas di mata masyarakat.

B. Ruang Lingkup

Dokumen ini mencakup semua kegiatan terkait peningkatan standar promosi di universitas, meliputi perbaikan konten promosi, metode promosi, media yang digunakan, serta inovasi untuk menjangkau audiens yang lebih luas dan beragam. Semua unit yang terlibat dalam aktivitas promosi, seperti bagian pemasaran, humas, dan komunikasi, tercakup dalam ruang lingkup ini.

C. Definisi Istilah

1. Peningkatan: Upaya perbaikan dan inovasi terhadap standar promosi yang ada untuk mencapai hasil yang lebih baik.
2. Standar Promosi: Kriteria dan pedoman yang menjadi acuan dalam kegiatan promosi universitas.
3. Inovasi Promosi: Pendekatan baru atau pembaruan dalam metode dan media promosi untuk mencapai dampak yang lebih besar.

D. Mekanisme

1. Evaluasi Kebutuhan: Mengidentifikasi area dalam standar promosi yang perlu ditingkatkan berdasarkan hasil evaluasi sebelumnya dan perubahan tren promosi.
2. Pengembangan Inovasi: Merumuskan ide dan strategi baru untuk meningkatkan daya tarik dan efektivitas promosi.
3. Implementasi Peningkatan: Menerapkan standar baru atau metode yang telah diperbarui ke dalam kegiatan promosi.
4. Pemantauan dan Penilaian: Mengukur keberhasilan dari peningkatan yang diterapkan dan menyesuaikan strategi jika diperlukan.

E. Pejabat yang Menjalankan

1. Rektor
2. Wakil rektor 1,2,3
3. LPPM
4. LPM
5. Dekan
6. Ka Prodi
7. Sekretaris Prodi
8. Alumni

9. Pejabat yang terlibat dalam pelaksanaan standar promosi ini mencakup tim SIPENMARU Universitas Cipta Mandiri
10. Staf IT,
11. humas,
12. serta unit-unit terkait yang ditunjuk oleh pimpinan universitas.

F. Dokumen Terkait

- Laporan Evaluasi Kegiatan Promosi
- Panduan Standar Promosi yang Berlaku
- Pedoman Perencanaan Strategis Promosi

G. Referensi

- Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 17 Tahun 2017 tentang Penerimaan Mahasiswa Baru pada Perguruan Tinggi Negeri.Kebijakan Pemasaran Pendidikan Tinggi
- Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2022 tentang Penerimaan Mahasiswa Baru Perguruan Tinggi Negeri dengan Jalur Mandiri.
- Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SNP) yang ditetapkan oleh Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.
- Pedoman Penerimaan Mahasiswa Baru (PMB) dari Asosiasi Perguruan Tinggi Swasta (APTISI)
- Buku Panduan Penerimaan Mahasiswa Baru Universitas yang disusun oleh Universitas Cipta Mandiri.
- Sistem Informasi Penerimaan Mahasiswa Baru (SIMAK)
- SOP Penerimaan Mahasiswa Baru yang disusun oleh Universitas Cipta Mandiri.
- Buku Pedoman Akademik Universitas Cipta Mandiri
- Buku Panduan Beasiswa dan Pembiayaan Pendidikan

PEDOMAN PENERAPAN SIKLUS PPEPP: STANDAR PROGRAM KREATIVITAS MAHASISWA

PEDOMAN PENERAPAN SIKLUS PPEPP:PERENCANAAN/PENETAPAN STANDAR PROGRAM KREATIVITAS MAHASISWA

A. TUJUAN

1. Program kreativitas mahasiswa sebaiknya memiliki tujuan yang jelas, seperti meningkatkan kemampuan berpikir kreatif, inovatif, dan problem-solving mahasiswa.
2. Meningkatkan kualitas SDM yang memiliki daya saing tinggi, serta mendorong pengembangan ide-ide baru dalam berbagai disiplin ilmu.
3. Menjadi ajang bagi mahasiswa untuk berkolaborasi, meningkatkan kemampuan kerja tim, dan menghasilkan produk yang bermanfaat.

B. RUANG LINGKUP

Ruang linkup dalam perencanaan standar program kreativitas mahasiswa sangat penting untuk menciptakan ekosistem yang mendukung pengembangan kreativitas mahasiswa. Dengan menghubungkan berbagai pihak (mahasiswa, dosen, industri, masyarakat, pemerintah, dan komunitas internasional), program ini dapat menghasilkan ide-ide yang lebih inovatif, aplikatif, dan berdampak luas. Sinergi yang tercipta dari ruang linkup ini juga akan memperkaya pengalaman belajar mahasiswa dan memberi mereka lebih banyak peluang untuk menyalurkan serta mengembangkan kreativitas mereka dalam berbagai aspek kehidupan.

C. DEFINISI ISTILAH

Perencanaan/Penetapan Standar Program Kreativitas Mahasiswa merujuk pada proses penyusunan, pengembangan, dan penetapan kriteria serta pedoman yang diperlukan untuk merancang dan melaksanakan program-program yang bertujuan untuk mendorong dan mengembangkan kreativitas mahasiswa. Proses ini melibatkan penentuan tujuan, sasaran, mekanisme, serta standar yang digunakan untuk mengukur dan mengevaluasi tingkat keberhasilan program kreativitas yang dilakukan oleh mahasiswa di lingkungan perguruan tinggi.

D. MEKANISME

Mekanisme perencanaan dan penetapan standar untuk program kreativitas mahasiswa melibatkan langkah-langkah yang sistematis dan terstruktur agar program yang dihasilkan

efektif, dapat diukur, dan berkelanjutan. Proses ini mencakup mulai dari identifikasi kebutuhan dan tujuan, penyusunan anggaran, penetapan kriteria dan standar, hingga evaluasi dan tindak lanjut.

Berikut adalah **mekanisme yang dapat diikuti** dalam perencanaan dan penetapan standar program kreativitas mahasiswa:

1. Identifikasi Tujuan dan Kebutuhan Program

Analisis Kebutuhan: Langkah pertama adalah mengidentifikasi kebutuhan dan tantangan yang dihadapi oleh mahasiswa terkait dengan kreativitas. Ini bisa dilakukan dengan mengumpulkan data melalui survei, wawancara, atau diskusi dengan mahasiswa, dosen, dan pihak terkait (industri, komunitas, dll.).

Penetapan Tujuan Program: Berdasarkan analisis kebutuhan, tentukan tujuan program yang jelas. Tujuan tersebut bisa berkaitan dengan peningkatan kemampuan kreatif mahasiswa, pengembangan ide inovatif, atau penyelesaian masalah sosial melalui kreativitas.

Tujuan Umum: Misalnya, meningkatkan kemampuan berpikir kreatif dan inovatif mahasiswa.

Tujuan Khusus: Meningkatkan kolaborasi antar disiplin ilmu, memperkenalkan mahasiswa pada dunia industri, atau menciptakan produk yang memiliki dampak sosial.

2. Perumusan Struktur Program dan Kegiatan

Desain Program: Tentukan format dan jenis program yang akan dijalankan, seperti kompetisi ide kreatif, hackathon, pameran karya seni, workshop pengembangan produk, atau inkubasi bisnis.

Penjadwalan dan Durasi: Tentukan waktu pelaksanaan program—apakah itu program tahunan, semesteran, atau per proyek—dan susun jadwal kegiatan.

Partisipasi Mahasiswa: Tentukan bagaimana mahasiswa dapat berpartisipasi dalam program, seperti dengan cara individu atau kelompok, serta persyaratan pendaftaran dan partisipasi.

3. Penetapan Sumber Daya dan Infrastruktur

Anggaran dan Pembiayaan: Tentukan sumber pembiayaan untuk program, baik itu dari anggaran kampus, sponsor industri, hibah, atau dana internal lainnya. Buat perincian biaya yang jelas untuk setiap kegiatan dalam program.

Fasilitas dan Infrastruktur: Pastikan ketersediaan fasilitas yang mendukung program, seperti ruang workshop, laboratorium, peralatan teknologi, atau ruang pameran.

Sumber Daya Manusia: Tentukan siapa yang akan terlibat dalam penyelenggaraan program (dosen, mentor, profesional industri, atau relawan). Tentukan juga peran dan tanggung jawab masing-masing pihak.

4. Penetapan Standar dan Kriteria Penilaian

Kriteria Penilaian: Tentukan standar yang akan digunakan untuk menilai keberhasilan program dan hasil karya mahasiswa. Kriteria ini bisa mencakup:

Inovasi dan Originalitas: Sejauh mana ide atau produk yang dihasilkan bersifat baru dan kreatif.

Kualitas dan Kelayakan: Tingkat kualitas produk atau ide yang dihasilkan, serta apakah ide tersebut dapat diterapkan secara praktis.

Dampak Sosial dan Praktis: Potensi dampak positif bagi masyarakat atau industri.

Kerja Sama Tim dan Soft Skills: Penilaian terhadap kemampuan mahasiswa dalam bekerja sama, mengelola proyek, serta kemampuan komunikasi dan kepemimpinan.

Rubrik Penilaian: Susun rubrik penilaian yang jelas dan transparan, agar semua pihak yang terlibat dalam penilaian (misalnya juri) memiliki panduan yang sama.

Penggunaan Sistem Penilaian yang Objektif: Gunakan metode penilaian yang objektif dan transparan, seperti sistem poin, penilaian berbasis kriteria, atau evaluasi oleh tim juri independen.

5. Implementasi Program

Pelaksanaan Kegiatan: Setelah semua perencanaan matang, tahap selanjutnya adalah melaksanakan program sesuai dengan struktur dan jadwal yang telah ditetapkan.

Pemantauan dan Pengawasan: Selama pelaksanaan program, lakukan pemantauan berkala untuk memastikan bahwa kegiatan berjalan sesuai dengan rencana. Lakukan pengawasan terhadap proses dan perkembangan proyek mahasiswa.

Pendampingan dan Bimbingan: Sediakan pembimbing atau mentor yang dapat membantu mahasiswa dalam mengembangkan ide dan menjalankan proyek mereka. Mentoring dapat dilakukan melalui sesi konsultasi atau workshop.

6. Evaluasi dan Umpan Balik

Evaluasi Internal: Setelah program selesai, lakukan evaluasi untuk menilai pencapaian tujuan program. Evaluasi ini bisa dilakukan dengan menganalisis sejauh mana program berhasil mendorong kreativitas mahasiswa, menghasilkan inovasi, atau menciptakan dampak positif.

Pengumpulan Umpan Balik: Kumpulkan umpan balik dari mahasiswa, peserta program, dosen, dan pihak lain yang terlibat untuk mengetahui pengalaman mereka, apa yang berhasil, dan apa yang perlu diperbaiki.

Penilaian Hasil Proyek Mahasiswa: Lakukan penilaian akhir terhadap hasil kreativitas mahasiswa, apakah itu berupa produk, solusi, penelitian, atau karya seni. Pastikan bahwa penilaian dilakukan secara objektif sesuai dengan standar yang ditetapkan sebelumnya.

7. Penyusunan Laporan dan Tindak Lanjut

Laporan Program: Buat laporan tentang hasil dan dampak dari program, termasuk pencapaian tujuan, kekuatan dan kelemahan program, serta rekomendasi untuk program berikutnya.

Penyampaian Hasil Program: Publikasikan hasil program melalui pameran, seminar, publikasi di media sosial, atau situs web kampus untuk memberikan pengakuan kepada mahasiswa dan meningkatkan visibilitas karya mereka.

Tindak Lanjut: Berdasarkan hasil evaluasi, lakukan tindak lanjut yang diperlukan untuk memperbaiki program di masa depan. Misalnya, melakukan penyesuaian pada kriteria penilaian, memperbaiki aspek pendanaan, atau memperluas partisipasi mahasiswa.

8. Penghargaan dan Pengakuan

Pemberian Penghargaan: Berikan penghargaan atau sertifikat kepada mahasiswa yang berprestasi, baik secara individu atau kelompok, berdasarkan kriteria yang telah ditetapkan.

Pemanfaatan Hasil Program: Bantu mahasiswa untuk memanfaatkan hasil kreativitas mereka lebih lanjut, seperti dengan menawarkan kesempatan untuk memperkenalkan karya mereka kepada industri atau memfasilitasi inkubasi usaha.

9. Rekomendasi untuk Program Berkelanjutan

Pengembangan Program: Berdasarkan hasil evaluasi dan umpan balik, buat rekomendasi untuk pengembangan program di masa depan. Ini bisa meliputi penambahan kategori baru, pengembangan kerja sama lebih lanjut dengan pihak eksternal, atau perluasan cakupan peserta.

Penyempurnaan Standar: Sesuaikan standar penilaian dan kriteria program berdasarkan perkembangan tren terbaru dalam bidang kreativitas dan kebutuhan industri.

E. PEJABAT YANG MENJALANKAN

1. Rektor
2. Wakil rektor I
3. Wakil rektor III
4. Dekan Fakultas
5. Ka Prodi
6. Biro Akademik

F. DOKUMEN TERKAIT

1. Dokumen Kebijakan dan Pedoman Program Kreativitas Mahasiswa

Kebijakan Program Kreativitas Mahasiswa: Dokumen ini mencakup kebijakan dasar yang mengatur bagaimana program kreativitas mahasiswa akan diselenggarakan di perguruan tinggi. Kebijakan ini dapat meliputi visi, misi, tujuan, serta prinsip-prinsip dasar yang harus diikuti oleh semua pihak yang terlibat dalam program tersebut.

- **Contoh Kebijakan**: Kebijakan mengenai alokasi anggaran untuk program, kebijakan seleksi peserta, dan kebijakan terkait kerja sama dengan pihak eksternal (industri, pemerintah, dll.).

Pedoman Pelaksanaan Program: Pedoman ini memberikan petunjuk teknis dan operasional tentang bagaimana program dilaksanakan, termasuk tahapan perencanaan, implementasi, dan evaluasi. Pedoman ini juga dapat mencakup panduan tentang jenis kegiatan yang dapat dilakukan, syarat dan ketentuan partisipasi, serta hak dan kewajiban peserta.

2. Rencana Kerja dan Anggaran Program (RKA)

- **Rencana Kerja Program Kreativitas**: Dokumen ini berisi rencana kegiatan yang terperinci, mulai dari perencanaan, pelaksanaan, hingga evaluasi program. Rencana kerja ini mencakup jadwal, lokasi, kegiatan yang akan dilakukan, dan alokasi sumber daya yang dibutuhkan.
    - **Contoh Rencana Kerja**: Rencana kegiatan untuk kompetisi ide kreatif, workshop pengembangan produk, pameran, atau hackathon.
- **Anggaran Program**: Dokumen ini mengatur rincian anggaran untuk program kreativitas mahasiswa, termasuk biaya operasional, honorarium bagi pembimbing atau juri, biaya untuk fasilitas dan peralatan, serta biaya untuk penghargaan dan publikasi.
    - **Contoh Anggaran**: Rincian biaya untuk kegiatan seperti pendaftaran peserta, transportasi, akomodasi, konsumsi, serta hadiah bagi pemenang.

3. Standar dan Kriteria Penilaian

- **Rubrik Penilaian**: Merupakan dokumen yang menjelaskan kriteria penilaian yang jelas dan terukur untuk menilai hasil kreativitas mahasiswa. Rubrik ini mencakup elemen-elemen yang akan dinilai dalam program kreativitas, seperti inovasi, kualitas produk, dampak sosial, dan kerja tim.
    - **Contoh Kriteria Penilaian**: Inovasi (40%), Kualitas dan Kelayanan (30%), Dampak Sosial (20%), Kolaborasi (10%).
- **Standar Program Kreativitas**: Dokumen ini menetapkan standar minimal yang harus dipenuhi oleh program kreativitas, baik dalam hal prosedur, fasilitas, atau hasil akhir yang diharapkan. Standar ini memastikan bahwa semua program yang diselenggarakan memenuhi kualitas dan tujuan yang telah ditetapkan.
    - **Contoh Standar**: Standar fasilitas, kualitas mentor, ketersediaan dana untuk penghargaan, atau penggunaan teknologi terbaru dalam pelaksanaan program.

4. Formulir dan Dokumen Administrasi

- **Formulir Pendaftaran Peserta**: Dokumen yang digunakan untuk pendaftaran peserta program kreativitas. Formulir ini berisi informasi pribadi peserta, bidang kreativitas yang ingin diikuti, dan proyek atau ide yang ingin diajukan.
- **Formulir Pengajuan Proposal Program**: Bagi mahasiswa atau kelompok mahasiswa yang ingin mengajukan ide untuk program kreativitas, formulir ini berisi bagian yang menjelaskan ide, tujuan, rencana pelaksanaan, anggaran, dan dampak yang diharapkan dari program yang diajukan.
- **Dokumen Kontrak atau Perjanjian**: Jika ada kerja sama dengan pihak eksternal (misalnya sponsor atau mitra industri), dokumen kontrak atau perjanjian digunakan untuk mengatur hak dan kewajiban kedua belah pihak.
    - **Contoh Perjanjian**: Kontrak sponsor, kontrak kerja sama dengan industri, atau mitra untuk program magang.

5. Laporan dan Evaluasi Program

- **Laporan Pelaksanaan Program**: Setelah program selesai, laporan ini menyajikan gambaran lengkap tentang bagaimana program dilaksanakan, pencapaian tujuan, dan kegiatan yang dilakukan. Laporan ini juga mencakup dokumentasi foto, video, atau hasil evaluasi dari peserta dan panitia.
- **Evaluasi Program**: Dokumen evaluasi yang merinci hasil dari program, baik itu pencapaian tujuan, tantangan yang dihadapi, serta rekomendasi untuk perbaikan di

masa depan. Evaluasi ini juga mencakup umpan balik dari peserta dan pihak yang terlibat, termasuk sponsor atau mitra kerja sama.

  - **Contoh Evaluasi**: Evaluasi keberhasilan program berdasarkan kriteria yang ditetapkan, analisis dampak sosial atau ekonomi dari program tersebut, serta umpan balik dari mahasiswa dan mentor.

6. Dokumen Penghargaan dan Sertifikat

- **Sertifikat Partisipasi**: Sertifikat yang diberikan kepada mahasiswa yang berpartisipasi dalam program kreativitas sebagai bentuk pengakuan atas keterlibatan mereka dalam kegiatan tersebut.
- **Sertifikat Penghargaan**: Sertifikat yang diberikan kepada mahasiswa atau kelompok yang memenangkan kompetisi atau yang dianggap memiliki karya terbaik sesuai dengan kriteria penilaian.
- **Penghargaan dalam Bentuk Lain**: Dokumen atau surat penghargaan yang diberikan kepada peserta yang menunjukkan kreativitas luar biasa, inovasi terbaik, atau dampak sosial yang signifikan.

7. Dokumen Kerja Sama dan Kemitraan

- **MoU/MoA (Memorandum of Understanding/Agreement)**: Dokumen ini digunakan untuk merancang kerja sama dengan lembaga luar seperti industri, perusahaan, atau pemerintah. MoU ini berisi ruang lingkup kerja sama, hak dan kewajiban masing-masing pihak, serta tujuan yang ingin dicapai dari kolaborasi tersebut.
  - **Contoh MoU**: MoU antara perguruan tinggi dan perusahaan untuk pengembangan program magang mahasiswa atau sponsor acara kompetisi kreativitas.

8. Dokumen Laporan Hasil dan Publikasi

- **Laporan Hasil Program**: Laporan tertulis yang mencatat hasil dan pencapaian program, termasuk dokumentasi kegiatan, hasil yang diperoleh, serta rekomendasi untuk perbaikan. Laporan ini sering dipublikasikan di website kampus atau diterbitkan dalam bentuk brosur atau media cetak lainnya.
- **Brosur dan Materi Promosi Program**: Dokumen ini digunakan untuk mempromosikan program kreativitas kepada mahasiswa dan masyarakat luas. Biasanya berisi informasi mengenai program, cara pendaftaran, dan manfaat yang didapatkan.

9. Dokumen Penetapan Standar Akreditasi Program

- **Dokumen Akreditasi Program Kreativitas**: Jika program ini memerlukan pengakuan atau akreditasi dari lembaga pendidikan tinggi atau badan independen, dokumen ini

berfungsi untuk menetapkan bahwa program memenuhi standar pendidikan yang ditetapkan oleh otoritas yang relevan.

G. REFERENSI

1. **Higher Education and Creativity: A Critical Perspective"** (N. C. Yuen, 2012)
2. **Creativity in Higher Education: Perspectives and Approaches"** (editors: G. B. Shapiro, 2014)
3. **Pedoman Pengembangan Kegiatan Ekstrakurikuler dan Kreativitas Mahasiswa** (Penerbit: Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi, Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia)
4. **"Developing Creativity and Innovation in Higher Education"** (Jurnal: *International Journal of Educational Management*, 2017)

PEDOMAN PENERAPAN SIKLUS PPEPP PELAKSANAAN STANDAR PROGRAM KREATIVITAS MAHASISWA

A.TUJUAN

Tujuan dari pelaksanaan standar program kreativitas mahasiswa adalah untuk:

1. Meningkatkan Kreativitas dan Inovasi Mahasiswa
   Memberikan ruang bagi mahasiswa untuk mengembangkan ide-ide kreatif yang inovatif, baik dalam bidang akademik, sosial, maupun industri.
2. Meningkatkan Keterampilan Non-Akademik
   Program ini bertujuan untuk mengembangkan keterampilan mahasiswa di luar ruang kelas, seperti keterampilan berpikir kritis, kerja sama tim, komunikasi, dan pemecahan masalah.
3. Mendukung Kolaborasi Antar Disiplin
   Memfasilitasi kolaborasi antar mahasiswa dari berbagai disiplin ilmu untuk menciptakan solusi interdisipliner yang lebih kreatif dan inovatif.
4. Menumbuhkan Jiwa Kewirausahaan
   Memberikan pengalaman dan kesempatan bagi mahasiswa untuk mengembangkan ide menjadi produk atau layanan yang dapat diterapkan di masyarakat atau pasar.
5. Meningkatkan Daya Saing Mahasiswa di Dunia Kerja
   Dengan program ini, mahasiswa diharapkan dapat memperluas wawasan,

keterampilan, dan pengalaman yang meningkatkan daya saing mereka di pasar kerja atau dunia usaha.

B. RUANG LINGKUP

1. Pelaksanaan standar program kreativitas mahasiswa mencakup beberapa area berikut:
2. Bidang Kreativitas Akademik

   Meliputi penelitian, pengembangan teknologi, penulisan karya ilmiah, dan inovasi dalam bidang akademik yang mendukung kemajuan ilmu pengetahuan.
3. Bidang Kreativitas Sosial

   Program-program yang memfokuskan pada pemecahan masalah sosial melalui kegiatan pengabdian masyarakat, pembangunan desa, atau proyek berbasis sosial.
4. Bidang Inovasi dan Kewirausahaan

   Mencakup kegiatan seperti inkubasi bisnis, kompetisi ide bisnis, atau pengembangan produk kreatif yang dapat memiliki dampak ekonomi dan sosial.
5. Kegiatan Ekstrakurikuler Kreatif

   Aktivitas seperti seni, musik, film, desain, dan kegiatan budaya lainnya yang mendukung ekspresi kreativitas mahasiswa.
6. Kompetisi dan Hackathon

   Berupa acara seperti kompetisi desain, hackathon, dan lomba inovasi yang diadakan baik di tingkat universitas maupun nasional.

C. DEFINISI ISTILAH

1. Kreativitas Mahasiswa

   Kemampuan mahasiswa untuk menghasilkan ide-ide baru, solusi yang inovatif, dan produk yang dapat diterapkan baik dalam konteks akademik, sosial, maupun ekonomi.
2. Program Kreativitas Mahasiswa (PKM)

   Sebuah inisiatif yang dirancang untuk memberikan ruang bagi mahasiswa untuk mengembangkan ide kreatif mereka menjadi suatu produk atau kegiatan yang bermanfaat, baik untuk masyarakat maupun dunia industri.
3. Inovasi

   Proses pengembangan dan penerapan ide-ide baru atau perbaikan yang memiliki nilai tambah dan relevansi dalam konteks tertentu, baik di bidang teknologi, sosial, maupun ekonomi.
4. Kewirausahaan Sosial

   Aktivitas kewirausahaan yang memiliki tujuan utama untuk menciptakan dampak

sosial yang positif, mengatasi masalah sosial, dan meningkatkan kesejahteraan masyarakat melalui model bisnis yang berkelanjutan.

5. Ekosistem Kreativitas

   Suatu lingkungan yang mendukung pengembangan kreativitas, termasuk adanya dukungan dari berbagai pihak (kampus, industri, pemerintah, masyarakat), fasilitas, dan sumber daya yang memfasilitasi ide-ide kreatif untuk diwujudkan.

D. Mekanisme

Mekanisme pelaksanaan standar program kreativitas mahasiswa meliputi beberapa tahapan berikut:

1. **Perencanaan Program**
   - Identifikasi tujuan, jenis kegiatan, dan kriteria penilaian program.
   - Penetapan anggaran dan sumber daya yang dibutuhkan untuk mendukung pelaksanaan program.
   - Penyusunan timeline dan jadwal kegiatan program.
   - Penentuan kriteria seleksi peserta dan pemberian penghargaan.
2. **Pendaftaran dan Seleksi Peserta**
   - Pembukaan pendaftaran bagi mahasiswa yang tertarik untuk berpartisipasi.
   - Proses seleksi berdasarkan kriteria yang telah ditetapkan (misalnya: kualitas ide, orisinalitas, dampak sosial).
   - Pengumuman peserta yang lolos seleksi untuk mengikuti program.
3. **Pelaksanaan Program**
   - Implementasi kegiatan sesuai dengan rencana dan jadwal yang telah disusun.
   - Penyediaan fasilitas dan bimbingan bagi peserta program (misalnya: mentoring, workshop, ruang kerja).
   - Pemantauan dan evaluasi berkala terhadap perkembangan peserta dan kegiatan.
4. **Evaluasi dan Penilaian**
   - Penilaian terhadap hasil karya peserta berdasarkan kriteria yang telah ditentukan (inovasi, kualitas, dampak sosial, dsb).
   - Pengumpulan umpan balik dari peserta dan pihak terkait untuk mengevaluasi proses dan hasil program.
   - Penyusunan laporan akhir yang mencakup pencapaian dan rekomendasi.
5. **Penghargaan dan Pengakuan**
   - Pemberian penghargaan atau sertifikat bagi peserta yang berprestasi.

- Publikasi hasil program sebagai bentuk pengakuan terhadap prestasi mahasiswa.

E. Pejabat Yang Menjalankan

1. Rektor
2. Wakil rektor I
3. Wakil rektor III
4. Dekan Fakultas
5. Ka Prodi
6. Biro Akademik

F. Dokumen Terkait

1. Dokumen-dokumen yang terkait dengan pelaksanaan program kreativitas mahasiswa meliputi:
2. Pedoman Program Kreativitas Mahasiswa (PKM)
   Pedoman resmi yang mengatur tentang jenis, kriteria, dan prosedur pelaksanaan PKM di tingkat perguruan tinggi.
3. Rencana Kerja dan Anggaran Program (RKA)
   Dokumen yang merinci kegiatan, jadwal, dan anggaran yang dibutuhkan untuk pelaksanaan program kreativitas.
4. Formulir Pendaftaran dan Pengajuan Proposal
   Formulir untuk pendaftaran peserta program serta pengajuan proposal ide atau proyek kreativitas yang akan dilaksanakan oleh mahasiswa.
5. Rubrik Penilaian Program
   Dokumen yang menjelaskan kriteria dan sistem penilaian program kreativitas, termasuk standar penilaian untuk karya mahasiswa.
6. Laporan Pelaksanaan Program Laporan akhir yang merinci kegiatan yang telah dilaksanakan, hasil yang dicapai, serta evaluasi terhadap program tersebut.

G. Referensi

1. Kebijakan dan Pedoman Program Kreativitas Mahasiswa (PKM) dari Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan (Kemendikbud).
2. Buku Pedoman Pengembangan Kegiatan Ekstrakurikuler Mahasiswa oleh Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi.

3. "Creativity in Higher Education: Perspectives and Approaches" (Shapiro, 2014) – Buku ini memberikan panduan tentang bagaimana mengembangkan kreativitas di tingkat pendidikan tinggi.
4. Laporan Tahunan PKM dari Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi, Kemendikbud, yang memberikan analisis tahunan tentang pelaksanaan PKM di Indonesia.
5. Jurnal dan Artikel Penelitian tentang pengembangan kreativitas mahasiswa, seperti Journal of Creativity in Education dan International Journal of Educational Management.

PEDOMAN PENERAPAN SIKLUS PPEPP EVALUASI STANDAR PROGRAM KREATIVITAS MAHASISWA

A.Tujuan

1. Evaluasi terhadap standar program kreativitas mahasiswa bertujuan untuk:
2. Menilai Efektivitas Program
   Menilai sejauh mana program yang dilaksanakan berhasil mencapai tujuan yang ditetapkan, baik dalam aspek peningkatan kreativitas mahasiswa, dampak sosial, maupun pencapaian hasil yang diinginkan.
3. Identifikasi Kekuatan dan Kelemahan
   Mengidentifikasi aspek-aspek yang telah berjalan dengan baik serta bagian-bagian dari program yang perlu diperbaiki atau dikembangkan lebih lanjut.
4. Meningkatkan Kualitas Program
   Memberikan rekomendasi untuk perbaikan dalam desain, pelaksanaan, dan penilaian program di masa depan untuk memastikan kualitas dan relevansi program tetap terjaga.
5. Memonitor Dampak Jangka Panjang
   Menilai dampak jangka panjang program terhadap pengembangan kreativitas mahasiswa, kemampuan non-akademik, serta kesiapan mahasiswa dalam menghadapi tantangan di dunia kerja.
6. Menjamin Akuntabilitas dan Transparansi
   Memastikan bahwa semua kegiatan dan pengelolaan sumber daya dalam program dilakukan secara akuntabel dan transparan kepada seluruh pemangku kepentingan.

B. Ruang Lingkup

1. Ruang lingkup evaluasi program kreativitas mahasiswa mencakup beberapa aspek, antara lain:
2. Evaluasi Proses Pelaksanaan Program

   Menilai bagaimana pelaksanaan program berjalan, mulai dari perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, hingga pengawasan dan pengendalian terhadap kegiatan yang berlangsung.
3. Evaluasi Hasil Program

   Menilai sejauh mana hasil atau output dari program memenuhi tujuan yang diinginkan, seperti jumlah ide atau inovasi yang berhasil direalisasikan, kualitas karya mahasiswa, serta tingkat partisipasi.
4. Evaluasi Dampak Program

   Mengukur dampak program terhadap peserta, baik dari segi keterampilan, sikap, maupun pengaruh terhadap kehidupan akademik dan sosial mereka. Dampak ini bisa berupa peningkatan kewirausahaan, kepercayaan diri, atau kemampuan bekerja dalam tim.
5. Evaluasi Keberlanjutan Program

   Menilai apakah program kreativitas dapat dilanjutkan atau dikembangkan di masa depan dengan mempertimbangkan faktor-faktor seperti pendanaan, minat mahasiswa, serta dukungan dari pihak internal dan eksternal.
6. Evaluasi Efisiensi dan Efektivitas Penggunaan Sumber Daya

   Menilai apakah sumber daya yang digunakan (anggaran, waktu, fasilitas, tenaga pengajar) telah dimanfaatkan secara efisien dan efektif dalam pelaksanaan program.

C. Definisi Istilah

1. Evaluasi Program

   Proses untuk mengumpulkan dan menganalisis data untuk menilai keberhasilan, efektivitas, dan dampak dari suatu program atau kegiatan. Evaluasi ini bertujuan untuk memberikan umpan balik dan perbaikan.
2. Standar Program Kreativitas Mahasiswa

   Kriteria dan pedoman yang digunakan untuk merancang dan melaksanakan program kreativitas mahasiswa. Standar ini mencakup tujuan, prosedur pelaksanaan, kriteria penilaian, dan mekanisme evaluasi.
3. Indikator Keberhasilan

   Ukuran atau parameter yang digunakan untuk menilai pencapaian tujuan program. Indikator ini bisa berupa kuantitatif (misalnya, jumlah peserta yang berhasil

menyelesaikan proyek) atau kualitatif (misalnya, dampak sosial dari proyek yang dihasilkan).

4. Feedback

   Umpan balik yang diberikan oleh peserta atau pihak terkait lainnya (misalnya, dosen, mentor, atau masyarakat) untuk memberikan informasi mengenai kelebihan dan kekurangan program yang telah dilaksanakan.

5. Metrik Evaluasi

   Alat ukur atau instrumen yang digunakan dalam evaluasi untuk mengukur kualitas dan dampak program. Metrik ini bisa mencakup survei, wawancara, atau penilaian kinerja peserta.

D. Mekanisme

Mekanisme evaluasi standar program kreativitas mahasiswa biasanya terdiri dari beberapa langkah utama:

1. **Perencanaan Evaluasi**
   - Menyusun rencana evaluasi yang mencakup tujuan, indikator keberhasilan, metrik yang akan digunakan, dan siapa saja yang akan terlibat dalam evaluasi.
   - Menentukan alat evaluasi, seperti formulir survei, wawancara, atau observasi langsung.
   - Menetapkan jadwal evaluasi yang meliputi evaluasi selama pelaksanaan program dan evaluasi pasca-program.
2. **Pengumpulan Data**
   - Mengumpulkan data melalui survei, wawancara, dan pengamatan selama dan setelah program berlangsung. Data ini mencakup umpan balik dari peserta, dosen pembimbing, dan stakeholder lainnya.
   - Menilai data kuantitatif (misalnya, jumlah peserta, jumlah ide yang dihasilkan) dan data kualitatif (misalnya, umpan balik dari peserta tentang pengalaman mereka).
3. **Analisis Data**
   - Menganalisis hasil dari data yang dikumpulkan untuk menentukan apakah tujuan program tercapai.
   - Menggunakan berbagai alat analisis untuk mengevaluasi efektivitas, efisiensi, dan dampak program, seperti analisis statistik atau analisis konten dari wawancara.
4. **Penyusunan Laporan Evaluasi**

- Menyusun laporan evaluasi yang merinci temuan-temuan dari analisis data, termasuk keberhasilan, tantangan yang dihadapi, serta rekomendasi untuk perbaikan.
- Laporan ini dapat digunakan untuk menyusun strategi pengembangan program di masa depan.

5. **Penyampaian Hasil Evaluasi**
   - Menyampaikan hasil evaluasi kepada pihak yang terlibat, seperti pengelola program, mahasiswa peserta, dosen pembimbing, dan pimpinan perguruan tinggi.
   - Hasil evaluasi juga dapat dipublikasikan dalam bentuk laporan tahunan atau artikel untuk berbagi pengalaman dengan pihak eksternal.
6. **Tindak Lanjut**
   - Berdasarkan hasil evaluasi, membuat rencana tindak lanjut untuk meningkatkan kualitas program di masa depan, termasuk perubahan dalam desain program, prosedur pelaksanaan, atau penyesuaian dalam sumber daya.

E. Pejabat Yang Menjalankan

1. Rektor
2. Wakil rektor I
3. Wakil rektor III
4. Dekan Fakultas
5. Ka Prodi
6. Biro Akademik
7. Dosen Pembimbing
8. Mahasiswa

F. Dokumen Terkait

1. Pedoman Evaluasi Program Kreativitas Mahasiswa

Dokumen ini memberikan panduan terkait dengan mekanisme dan prosedur evaluasi, serta kriteria yang harus dinilai selama evaluasi.

2. Survei Kepuasan Peserta Alat ukur yang digunakan untuk mengumpulkan umpan balik dari peserta mengenai pengalaman mereka dalam mengikuti program kreativitas mahasiswa.
3. Laporan Evaluasi Program
   Laporan akhir yang berisi hasil evaluasi, analisis pencapaian, serta rekomendasi untuk perbaikan di masa depan.

4. Formulir Penilaian Program oleh Dosen Pembimbing
   Formulir yang diisi oleh dosen atau mentor untuk menilai keterlibatan dan prestasi peserta selama mengikuti program.
5. Dokumen Rencana Perbaikan Program
   Rencana aksi yang disusun berdasarkan hasil evaluasi untuk meningkatkan desain dan pelaksanaan program kreativitas mahasiswa di masa depan.

PEDOMAN PENERAPAN SIKLUS PPEPP PENGENDALIAN STANDAR PROGRAM KREATIVITAS MAHASISWA

A.Tujuan

Tujuan dari pengendalian standar program kreativitas mahasiswa adalah untuk:

1. Memastikan Kualitas Pelaksanaan Program
   Pengendalian bertujuan untuk memastikan bahwa setiap elemen program kreativitas mahasiswa, dari perencanaan hingga evaluasi, dilaksanakan dengan standar kualitas yang tinggi.
2. Menjamin Kepatuhan terhadap Pedoman dan Standar
   Program kreativitas mahasiswa harus berjalan sesuai dengan pedoman, kebijakan, dan regulasi yang telah ditetapkan, sehingga tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan program.
3. Mengidentifikasi dan Mengatasi Masalah yang Ditemui
   Pengendalian juga bertujuan untuk mendeteksi permasalahan atau hambatan dalam pelaksanaan program dan memberikan solusi yang tepat agar tujuan program tetap tercapai.
4. Meningkatkan Efektivitas dan Efisiensi Program
   Melalui pengendalian, pengelola program dapat meningkatkan efektivitas dan efisiensi dalam penggunaan sumber daya, seperti waktu, anggaran, dan fasilitas, guna mencapai hasil yang optimal.
5. Memperbaiki dan Mengoptimalkan Program di Masa Depan
   Melakukan perbaikan berkelanjutan melalui pengendalian hasil program yang telah dilaksanakan, untuk memastikan bahwa program tersebut terus berkembang dan semakin relevan dengan kebutuhan mahasiswa

B. Ruang Lingkup

Pengendalian terhadap standar program kreativitas mahasiswa mencakup beberapa aspek berikut:

1. Pengendalian Proses Perencanaan Program

   Meliputi pengawasan dan pengecekan terhadap tahapan perencanaan program, seperti penetapan tujuan, anggaran, sumber daya, dan metode pelaksanaan yang akan digunakan.
2. Pengendalian Proses Pelaksanaan Program

   Mengawasi kegiatan-kegiatan yang sedang berlangsung, termasuk pemantauan terhadap keterlibatan peserta, kualitas kegiatan, dan kepatuhan terhadap jadwal dan anggaran.
3. Pengendalian Kualitas Output Program

   Memastikan bahwa hasil dari program (misalnya, karya mahasiswa, hasil penelitian, atau inovasi) memenuhi standar kualitas yang telah ditetapkan dan dapat dipertanggungjawabkan.
4. Pengendalian Terhadap Anggaran dan Sumber Daya

   Memastikan bahwa pengelolaan anggaran dan sumber daya (misalnya, fasilitas, tenaga pengajar, dan dana) dilakukan secara efisien dan efektif.
5. Pengendalian Terhadap Penilaian dan Evaluasi Program

   Mengawasi pelaksanaan proses evaluasi untuk memastikan bahwa penilaian dilakukan dengan objektif dan berdasarkan kriteria yang telah ditentukan.

C. Definisi Istilah

1. Pengendalian (Control)

   Proses pemantauan dan pengawasan terhadap berbagai aspek pelaksanaan program untuk memastikan bahwa kegiatan yang dilakukan sesuai dengan tujuan yang telah ditetapkan dan tidak menyimpang dari standar yang ada.
2. Program Kreativitas Mahasiswa (PKM)

   Kegiatan yang dirancang untuk mengembangkan kreativitas mahasiswa dalam berbagai bidang seperti teknologi, seni, sosial, dan kewirausahaan, yang dapat memberikan dampak positif baik bagi mahasiswa maupun masyarakat.
3. Standar Program

   Kriteria atau pedoman yang digunakan untuk merancang, melaksanakan, dan menilai program kreativitas mahasiswa. Standar ini meliputi tujuan, prosedur, anggaran, serta mekanisme evaluasi program.
4. Kepatuhan terhadap Standar

   Proses memastikan bahwa seluruh aspek pelaksanaan program berjalan sesuai dengan

pedoman dan standar yang telah ditetapkan, baik dari segi administrasi, sumber daya, maupun output program.

5. Evaluasi Program

   Penilaian terhadap hasil dan dampak dari suatu program untuk memastikan bahwa tujuan program tercapai dan mengidentifikasi area yang perlu diperbaiki.

D. Mekanisme

Mekanisme pengendalian standar program kreativitas mahasiswa mencakup tahapan-tahapan berikut:

1. **Perencanaan dan Penetapan Standar**
   - Menetapkan pedoman dan standar yang jelas untuk program kreativitas mahasiswa, termasuk tujuan, prosedur, anggaran, dan kriteria evaluasi.
   - Menyusun rencana pengendalian yang mencakup penetapan indikator kinerja, waktu pelaksanaan, serta metode pengawasan yang akan diterapkan.
2. **Pemantauan dan Pengawasan**
   - Melakukan pemantauan rutin terhadap setiap tahap pelaksanaan program untuk memastikan bahwa proses berjalan sesuai dengan standar dan tidak ada penyimpangan yang terjadi.
   - Pengawasan dilakukan oleh pengelola program, dosen pembimbing, dan pihak terkait lainnya untuk mengevaluasi kemajuan dan memberi umpan balik terhadap peserta.
3. **Evaluasi Berkala**
   - Mengadakan evaluasi berkala terhadap program yang sedang berlangsung, untuk menilai apakah program berjalan sesuai rencana dan apakah ada kebutuhan untuk melakukan penyesuaian atau perbaikan.
   - Evaluasi dapat dilakukan melalui survei, wawancara, atau diskusi kelompok dengan peserta dan pihak terkait.
4. **Tindak Lanjut Perbaikan**
   - Setelah evaluasi dilakukan, langkah-langkah perbaikan segera diambil untuk mengatasi masalah yang teridentifikasi. Misalnya, mengubah metode pelaksanaan, menyesuaikan anggaran, atau memberikan tambahan pelatihan bagi peserta.
5. **Pelaporan dan Pengambilan Keputusan**

- Menyusun laporan pengendalian yang mencakup hasil pemantauan, evaluasi, serta rekomendasi untuk perbaikan atau pengembangan program di masa mendatang.
- Laporan ini disampaikan kepada pimpinan perguruan tinggi atau pejabat yang berwenang untuk membuat keputusan terkait tindak lanjut program.

E. Pejabat Yang Menjalankan

1. Rektor
2. Wakil rektor I
3. Wakil rektor III
4. Dekan Fakultas
5. Ka Prodi
6. Biro Akademik

F. Dokumen Terkait

Dokumen-dokumen yang terkait dengan pengendalian standar program kreativitas mahasiswa antara lain:

1. Pedoman Pengendalian Program Kreativitas Mahasiswa
   Dokumen yang mengatur prosedur dan mekanisme pengendalian untuk memastikan bahwa seluruh aspek program dilakukan sesuai dengan standar dan tujuan yang telah ditetapkan.
2. Rencana Kerja Program (RKA)
   Dokumen yang berisi rencana detail pelaksanaan program, termasuk jadwal, anggaran, sumber daya yang dibutuhkan, dan indikator kinerja yang akan dipantau.
3. Laporan Pengendalian dan Evaluasi
   Laporan yang menyajikan hasil pengendalian dan evaluasi program, termasuk analisis pencapaian, tantangan yang dihadapi, dan rekomendasi perbaikan.
4. Formulir Penilaian Kinerja Program
   Formulir yang digunakan untuk menilai efektivitas dan efisiensi pelaksanaan program, yang diisi oleh pengelola program, dosen pembimbing, dan mahasiswa peserta.
5. Laporan Tindak Lanjut Perbaikan
   Laporan yang memuat langkah-langkah perbaikan yang telah di

Referensi

1. Peraturan Pemerintah atau Kebijakan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan (Kemdikbud)

2. Pedoman Penyelenggaraan Program Kreativitas Mahasiswa (PKM)
3. Standar Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi

PEDOMAN PENERAPAN SIKLUS PPEPP PENINGKATAN STANDAR PROGRAM KREATIVITAS MAHASISWA

A.Tujuan

Tujuan dari program ini adalah untuk meningkatkan kualitas kreativitas mahasiswa dalam berbagai bidang, baik dalam bentuk penelitian, pengembangan produk, seni, maupun kegiatan inovatif lainnya. Program ini bertujuan untuk memberikan ruang bagi mahasiswa untuk mengekspresikan ide dan kreativitas mereka, serta membekali mereka dengan keterampilan yang relevan untuk menghadapi tantangan dunia kerja. Selain itu, program ini juga berusaha untuk memperkuat peran mahasiswa sebagai agen perubahan di masyarakat.

B. Ruang Lingkup

Ruang lingkup program kreativitas mahasiswa mencakup berbagai aspek sebagai berikut:

1. **Bidang Penelitian**: Penelitian dasar dan terapan yang berkaitan dengan pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi.
2. **Bidang Pengabdian Masyarakat**: Kegiatan yang bertujuan untuk memecahkan masalah sosial atau lingkungan dengan melibatkan langsung mahasiswa.
3. **Bidang Seni dan Budaya**: Kreativitas dalam bentuk seni rupa, musik, teater, tari, sastra, dan kegiatan kebudayaan lainnya.
4. **Inovasi Teknologi**: Pengembangan aplikasi atau produk yang dapat memberi dampak positif terhadap perkembangan teknologi dan industri.
5. **Kewirausahaan**: Mendorong mahasiswa untuk menciptakan ide bisnis yang inovatif dan aplikatif di dunia usaha.

C. Definisi Istilah

1. Kreativitas Mahasiswa: Kemampuan mahasiswa untuk mengembangkan ide, konsep, atau solusi yang baru, unik, dan bermanfaat dalam berbagai bidang.
2. Program Kreativitas Mahasiswa (PKM): Sebuah program yang diselenggarakan oleh perguruan tinggi atau lembaga terkait untuk mendukung dan mengembangkan kreativitas mahasiswa melalui pendanaan, bimbingan, dan fasilitas lainnya.
3. Inovasi: Proses penciptaan ide atau produk baru yang memberikan nilai tambah dalam kehidupan sosial, budaya, atau ekonomi.
4. Penelitian: Proses penyelidikan yang sistematis untuk menemukan, mengembangkan, atau memverifikasi pengetahuan dan solusi baru.

5. Pengabdian Masyarakat: Aktivitas yang dilakukan oleh mahasiswa untuk memberikan manfaat langsung kepada masyarakat melalui berbagai program yang berorientasi pada pemecahan masalah nyata di lapangan.

D. Mekanisme

1. Pendaftaran dan Seleksi Proposal: Mahasiswa atau kelompok mahasiswa mengajukan proposal kegiatan yang ingin dilaksanakan dalam kerangka Program Kreativitas Mahasiswa. Proposal yang diajukan akan diseleksi berdasarkan kriteria kelayakan dan potensi dampak positif dari program yang diusulkan.
2. Pendanaan: Proposal yang lolos seleksi akan mendapatkan pendanaan sesuai dengan kebutuhan yang tertera dalam proposal dan disesuaikan dengan alokasi dana yang tersedia.
3. Pelaksanaan Program: Setelah mendapatkan pendanaan, mahasiswa melaksanakan kegiatan yang direncanakan, dengan tetap melibatkan pembimbing akademik dan pihak terkait lainnya dalam proses pengawasan dan evaluasi.
4. Pelaporan dan Evaluasi: Setiap pelaksanaan program harus melaporkan perkembangan dan hasil yang dicapai sesuai dengan indikator yang telah disepakati. Evaluasi dilakukan untuk memastikan kualitas dan dampak dari program yang telah dilaksanakan.

E. Pejabat Yang Menjalankan

1. Rektor
2. Wakil rektor I
3. Wakil rektor III
4. Dekan Fakultas
5. Ka Prodi
6. Biro Akademik

F. Dokumen Terkait

1. Panduan Program Kreativitas Mahasiswa
2. Formulir Pengajuan Proposal PKM
3. Laporan Kegiatan Program Kreativitas Mahasiswa
4. Dokumen Anggaran dan Pembiayaan Program
5. Pedoman Pelaksanaan Program Kreativitas Mahasiswa Universitas

G. Referensi

1. Undang-Undang Republik Indonesia No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
2. Buku Pedoman Program Kreativitas Mahasiswa (PKM) dari Direktorat Pembelajaran dan Kemahasiswaan, Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia
3. Jurnal atau artikel ilmiah terkait pengembangan kreativitas mahasiswa
4. Panduan dari lembaga-lembaga atau organisasi internasional yang mendukung kreativitas dan inovasi di kalangan mahasiswa.