SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL

# Dokumen Penjaminan Mutu

## Akademi Komunitas Negeri Putra Sang Fajar Blitar Tahun 2025

1. Dokumen Kebijakan SPMI
2. Pedoman PPEPP
3. Dokumen Standar Mutu
4. Pedoman pendokumentasian implementasi SPMI

**Kementerian Pendidikan Tinggi, Sains, dan Teknologi**
**Akademi Komunitas Negeri Putra Sang Fajar Blitar**

Jalan dr. Sutomo no. 29, Kota Blitar
Telp. 0342 - 814664, Laman www.akb.ac.id

| | |
|---|---|
| | **PENJAMINAN MUTU**<br><br>**PUSAT PENELITIAN, PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT, DAN PENJAMINAN MUTU**<br><br>**AKADEMI KOMUNITAS NEGERI PUTRA SANG FAJAR BLITAR**<br>Jalan dr. Sutomo 29 Kota Blitar<br>humas@AKN Blitar.ac.id<br>0342-814644 |
| | No. Dokumen : 0312.2/AK3/DV.00.01/2025 |
| | Tanggal : 3 Juni 2025 |
| | Revisi Halaman : |

# KEBIJAKAN

# SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL

# AKADEMI KOMUNITAS NEGERI PUTRA SANG FAJAR BLITAR

| Proses | Penanggungjawab | | | Tanggal |
|---|---|---|---|---|
| | Nama | Jabatan | Tanda Tangan | |
| Perumusan | Ni'ma Kholila, S.Pd., M.Cs. | Tim Penyusun Dokumen | | |
| Pertimbangan | Anna Widayani, S.Pd., M.A.B. | Ketua Senat PT | | |
| Penetapan | Dr. Drs. Halid Hasan, M.Strat.HRM. | Direktur | | |
| Pengendalian | Adimas Ketut Nalendra, M.Kom. | Kepala Pusat P2KM-PM | | |

.

# DAFTAR ISI


A. Visi, Misi, dan Tujuan Perguruan Tinggi 1

B. Nilai Dasar (*Core Value*) Perguruan Tinggi 1

C. Latar Belakang Perguruan Tinggi Menjalankan SPMI 2

D. Tujuan Dokumen Kebijakan SPMI 3

E. Manfaat Dokumen Kebijakan SPMI 4

F. Luas Lingkup dan Keberlakuan Kebijakan SPMI 5

G. Definisi/Istilah dalam Dokumen Kebijakan SPMI 6

H. Garis Besar Kebijakan SPMI pada Perguruan Tinggi, antara lain: 7

1. Tujuan dan Strategi SPMI
2. Prinsip dan Asas Pelaksanaan SPMI
3. Manajemen SPMI (PPEPP)
4. Strategi dalam Melaksanakan SPMI
5. Unit atau pejabat khusus penanggung jawab SPMI
6. Daftar Standar dan Pedoman SPMI
7. Indikator Kinerja Utama dan Target Capaian

I. Informasi singkat tentang dokumen SPMI lain yaitu Pedoman SPMI, Standar SPMI, tata cara pendokumentasian SPMI 12

J. Hubungan Kebijakan SPMI dengan berbagai Dokumen Perguruan Tinggi lain 13

K. Referensi

# KEBIJAKAN SPMI

A. Visi, Misi, dan Tujuan Perguruan Tinggi

1. Visi

   Menjadi pusat pendidikan vokasi yang menghasilkan lulusan berjiwa wirausaha dan profesional pada bidangnya.

2. Misi

   a. Menghasilkan lulusan yang berjiwa wirausaha dan profesional dalam bidangnya;
   b. Menyelenggarakan program Pendidikan Vokasi yang relevan dengan kebutuhan industri dan masyarakat;
   c. Menyelenggarakan penelitian yang diarahkan untuk mengembangkan ilmu terapan dan teknologi tepat guna untuk meningkatkan kesejahteraan masyarakat dan daya saing bangsa;
   d. Menyelenggarakan program pengabdian kepada masyarakat yang dapat membantu memajukan kesejahteraan umum dan mencerdaskan kehidupan bangsa; dan
   e. Mengembangkan pola kerja sama dengan industri dan masyarakat untuk melakukan peningkatan dan pengembangan pelaksanaan tridharma perguruan tinggi.

3. Tujuan

   a. Menghasilkan lulusan yang kompeten, berdaya saing, serta berjiwa wirausaha dan profesional dalam bidangnya;
   b. Menghasilkan layanan penyelenggaraan pendidikan yang berkualitas;
   c. Menghasilkan penelitian ilmu terapan dengan luaran karya ilmiah, teknologi tepat guna, kekayaan intelektual, dan paten;
   d. Menghasilkan karya pengabdian kepada masyarakat yang berbasis pada ilmu terapan dan teknologi tepat guna untuk meningkatkan kesejahteraan masyarakat; dan
   e. Menjalin kerja sama dengan berbagai pihak, baik dalam maupun luar negeri yang saling menguntungkan.

B. Nilai Dasar (*Core Value*) Perguruan Tinggi

Akademi Komunitas Negeri Putra Sang Fajar Blitar (AKN Blitar) memiliki nilai dasar (*core value*) yang melekat yaitu, SAE - *Smart*, *Adaptive*, dan *Excellent*. SAE memiliki arti sebagai berikut:

1. Seluruh civitas harus menjadi manusia yang cerdas (*Smart*), baik cerdas secara intelektual terlebih secara rasional.

.

2. Seluruh civitas memiliki kemampuan adaptasi yang baik terhadap perubahan dan kondisi yang ada (*Adaptive*) sehingga mampu menjadi manusia yang fleksibel dan bermanfaat.
3. Bermodalkan kecerdasan dan kemampuan adaptasi yang baik oleh seluruh civitas, maka akan menjadikan AKN Blitar sebagai pusat pendidikan vokasi yang unggul (*Excellent*) dan mampu menghasilkan lulusan berjiwa wirausaha dan profesional pada bidangnya.

C. Latar Belakang Perguruan Tinggi Menjalankan SPMI

Dokumen Kebijakan SPMI adalah dokumen yang berisi garis besar tentang bagaimana perguruan tinggi memahami, merancang, dan mengimplementasikan SPMI dalam penyelenggaraan pendidikan tinggi sehingga akan menjamin dan meningkatkan mutu pada perguruan tinggi tersebut secara berkelanjutan.

Dalam menjalankan Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) berdasarkan Permendikbudristek No. 53 Tahun 2023 dapat dijelaskan sebagai upaya untuk meningkatkan kualitas pendidikan tinggi di Indonesia. SPMI merupakan bagian dari upaya untuk memastikan bahwa semua proses pendidikan di perguruan tinggi dapat memenuhi standar yang ditetapkan oleh pemerintah serta stakeholder terkait. Berikut adalah beberapa poin penting yang menjadi latar belakang pelaksanaan SPMI berdasarkan peraturan tersebut:

1. Peningkatan Kualitas Pendidikan: Salah satu tujuan utama dari SPMI adalah untuk memastikan bahwa pendidikan tinggi di Indonesia berjalan dengan kualitas yang terjamin. Permendikbudristek No. 53 Tahun 2023 mengatur bahwa setiap perguruan tinggi wajib memiliki sistem penjaminan mutu yang berfokus pada perbaikan berkelanjutan di seluruh aspek penyelenggaraan pendidikan, mulai dari kurikulum, pengajaran, riset, hingga layanan administrasi dan fasilitas.
2. Tanggung Jawab Perguruan Tinggi: Perguruan tinggi memiliki tanggung jawab untuk memastikan kualitas pendidikan yang mereka berikan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan. Hal ini mencakup perencanaan, pelaksanaan, serta evaluasi sistem yang ada secara terus-menerus. Oleh karena itu, perguruan tinggi diharapkan menjalankan SPMI sebagai bagian dari akuntabilitas terhadap masyarakat dan pemangku kepentingan lainnya.
3. Perbaikan Berkelanjutan: SPMI bertujuan untuk membangun budaya perbaikan berkelanjutan dalam setiap aspek pendidikan tinggi. Permendikbudristek No. 53 Tahun 2023 memberikan pedoman bagi perguruan tinggi untuk mengembangkan dan

.

menerapkan sistem yang efektif guna memastikan pencapaian standar mutu yang lebih tinggi dari waktu ke waktu.

4. Penyusunan dan Pengawasan Mutu: Berdasarkan peraturan ini, perguruan tinggi diharuskan untuk memiliki mekanisme untuk merencanakan, melaksanakan, serta mengawasi mutu pendidikan yang diberikan, termasuk adanya evaluasi internal yang dilakukan secara teratur. SPMI ini bertujuan untuk memastikan bahwa semua kegiatan akademik dan non-akademik memenuhi standar yang ditetapkan pemerintah.
5. Meningkatkan Akuntabilitas: Pelaksanaan SPMI yang sesuai dengan ketentuan dalam Permendikbudristek No. 53 Tahun 2023 diharapkan dapat meningkatkan akuntabilitas perguruan tinggi terhadap berbagai pihak, terutama dalam hal kualitas pembelajaran, pelayanan akademik, serta pengelolaan sumber daya pendidikan.
6. Peningkatan Reputasi Perguruan Tinggi: Perguruan tinggi yang berhasil mengimplementasikan SPMI secara efektif akan lebih mudah memperoleh pengakuan baik di tingkat nasional maupun internasional. Ini tentunya berkontribusi pada peningkatan reputasi perguruan tinggi tersebut, yang pada gilirannya berdampak positif pada peningkatan daya saing.

Secara keseluruhan, Permendikbudristek No. 53 Tahun 2023 memandang SPMI sebagai instrumen penting untuk mencapai tujuan peningkatan kualitas pendidikan tinggi di Indonesia, dan menjadi dasar bagi perguruan tinggi dalam menjalankan sistem penjaminan mutu yang lebih terstruktur dan sistematis.

## D. Tujuan Dokumen Kebijakan SPMI

Secara umum, tujuan dari dokumen kebijakan SPMI adalah untuk menciptakan sistem yang terorganisir dan terstruktur yang memastikan keberlanjutan kualitas pendidikan yang ada di perguruan tinggi. Hal ini berfokus pada pencapaian standar mutu, efisiensi manajerial, dan perbaikan berkelanjutan di seluruh aspek pendidikan.

1. Mengidentifikasi dan Menangani Kesenjangan Mutu

   Salah satu tujuan penting adalah untuk mengidentifikasi adanya kesenjangan mutu antara kondisi saat ini dengan standar mutu yang diinginkan. Dokumen kebijakan SPMI memberikan pedoman untuk melakukan evaluasi secara teratur dan sistematis, serta merancang langkah-langkah untuk menangani kekurangan atau kesenjangan yang ada.
2. Mendorong Peningkatan Kompetensi Dosen dan Tenaga Kependidikan

   SPMI juga bertujuan untuk memastikan bahwa kompetensi dosen dan tenaga kependidikan terus meningkat sesuai dengan tuntutan perkembangan pendidikan.

.

Dengan adanya kebijakan yang jelas, perguruan tinggi dapat mengembangkan program pengembangan profesi dan pelatihan yang berkelanjutan untuk meningkatkan kinerja mereka.

3. Mengintegrasikan Proses Mutu dalam Seluruh Kegiatan Perguruan Tinggi

   Dokumen kebijakan SPMI bertujuan untuk memastikan bahwa sistem penjaminan mutu tidak hanya terbatas pada aspek akademik, tetapi juga mencakup seluruh kegiatan perguruan tinggi, termasuk manajemen, layanan administrasi, fasilitas, dan kegiatan non-akademik lainnya. Hal ini menciptakan integrasi yang menyeluruh dalam penyelenggaraan pendidikan tinggi.

4. Meningkatkan Efisiensi dan Efektivitas Manajemen Pendidikan

   Dengan adanya dokumen kebijakan SPMI yang jelas, perguruan tinggi dapat mengelola berbagai aspek pendidikan dengan lebih efisien dan efektif, mengurangi pemborosan sumber daya, dan memastikan bahwa semua kegiatan yang dilakukan memiliki dampak positif terhadap pencapaian tujuan pendidikan.

5. Membangun Budaya Mutu di Perguruan Tinggi

   Dokumen kebijakan SPMI bertujuan untuk membangun budaya mutu yang melibatkan seluruh civitas akademika. Ini mencakup keterlibatan aktif semua pihak dalam menjaga dan meningkatkan mutu, serta menciptakan komitmen bersama untuk memastikan bahwa pendidikan yang diberikan terus berkembang dan selalu relevan dengan kebutuhan masyarakat.

6. Meningkatkan Keterlibatan Mahasiswa dalam Penjaminan Mutu

   SPMI juga bertujuan untuk melibatkan mahasiswa dalam proses penjaminan mutu, dengan memberikan mereka kesempatan untuk berpartisipasi dalam evaluasi dan pengawasan proses pendidikan yang ada. Hal ini bertujuan untuk meningkatkan kualitas pengalaman belajar bagi mahasiswa itu sendiri.

7. Mendukung Proses Akreditasi

   Kebijakan SPMI mempermudah perguruan tinggi dalam mempersiapkan dan melaksanakan proses akreditasi oleh badan akreditasi nasional maupun internasional, dengan memastikan bahwa semua elemen yang dievaluasi sudah memenuhi standar yang berlaku.

## E. Manfaat Dokumen Kebijakan SPMI

Dokumen Kebijakan SPMI bermanfaat untuk:

.

1. Menginformasikan kepada para pemangku kepentingan Perguruan Tinggi tentang konsep, struktur, mekanisme, dan pengorganisasian SPMI di Perguruan Tinggi;
2. Menjadi dasar dalam penyusunan pedoman penerapan siklus PPEPP standar pendidikan tinggi dalam SPMI, Standar SPMI, dan tata cara pendokumentasian implementasi SPMI di Perguruan Tinggi.

F. Luas Lingkup dan Keberlakuan Kebijakan SPMI

Kebijakan SPMI berlaku untuk semua aspek operasional dalam institusi pendidikan, baik yang berkaitan dengan akademik maupun non-akademik. Adapun lingkup tersebut mencakup:

1. **Proses Pengajaran**: Kebijakan SPMI memastikan bahwa proses pengajaran yang dilakukan oleh dosen sesuai dengan standar mutu yang berlaku, meliputi pengembangan kurikulum, strategi pembelajaran, metode evaluasi, serta pemanfaatan teknologi pendidikan.
2. **Proses Penelitian**: Penjaminan mutu dalam penelitian mencakup seluruh tahapan kegiatan penelitian yang dilakukan oleh dosen dan mahasiswa, mulai dari perencanaan, pelaksanaan, hingga publikasi hasil penelitian. Hal ini bertujuan untuk memastikan bahwa penelitian yang dilakukan memenuhi standar kualitas dan berkontribusi pada perkembangan ilmu pengetahuan.
3. **Pengabdian kepada Masyarakat**: Kebijakan SPMI juga mengatur kegiatan pengabdian kepada masyarakat yang dilakukan oleh dosen dan mahasiswa, untuk memastikan bahwa kegiatan ini memberikan manfaat nyata bagi masyarakat dan dilaksanakan sesuai dengan standar yang berlaku.
4. **Kegiatan Akademik dan Non-Akademik**: Selain aspek akademik, kebijakan SPMI juga mencakup pengelolaan aspek non-akademik di perguruan tinggi, seperti pengelolaan fasilitas, layanan administrasi, layanan kemahasiswaan, serta pengelolaan sumber daya lainnya yang mendukung kegiatan pendidikan.

Kebijakan SPMI memiliki keberlakuan yang luas dan mencakup seluruh elemen dalam perguruan tinggi, yaitu:

1. **Pimpinan Perguruan Tinggi:** Pimpinan perguruan tinggi, termasuk direktur, wakil direktur, koordinator program studi, kepala pusat, dan kasubbag tata usaha bertanggung jawab atas perencanaan, penerapan, dan pemantauan pelaksanaan sistem penjaminan mutu di tingkat institusi. Mereka juga harus memastikan bahwa kebijakan SPMI diterapkan secara konsisten dan efektif di seluruh unit.

.

2. **Dosen:** Dosen sebagai penyelenggara utama kegiatan akademik (pengajaran dan penelitian) memiliki tanggung jawab besar dalam memastikan bahwa semua kegiatan pembelajaran, penilaian, dan penelitian dilakukan sesuai dengan kebijakan SPMI yang ada. Mereka juga bertanggung jawab dalam menjaga kualitas pengajaran dan bimbingan kepada mahasiswa.
3. **Tenaga Kependidikan**: Semua staf administrasi yang terlibat dalam pengelolaan dan penyelenggaraan kegiatan di perguruan tinggi, baik di bidang akademik maupun non-akademik, diwajibkan untuk menjalankan kebijakan SPMI. Staf ini berperan penting dalam memastikan bahwa operasional institusi berjalan sesuai dengan standar mutu yang telah ditetapkan.
4. **Unit Penjaminan Mutu**: Pengelola mutu di perguruan tinggi memiliki tugas untuk memastikan bahwa sistem penjaminan mutu berjalan dengan baik, termasuk melakukan evaluasi rutin terhadap program akademik dan non-akademik, memberikan rekomendasi perbaikan, serta menyusun laporan tentang pencapaian mutu.
5. **Mahasiswa**: Mahasiswa merupakan bagian integral dari keberlakuan kebijakan SPMI, karena mereka adalah pihak yang menerima layanan pendidikan. Mahasiswa diharapkan berperan aktif dalam menjaga dan meningkatkan mutu pendidikan melalui berbagai kegiatan, seperti memberikan masukan terkait kualitas pengajaran, fasilitas, serta layanan akademik dan non-akademik yang mereka terima. Partisipasi mahasiswa dalam evaluasi dan umpan balik juga penting dalam perbaikan berkelanjutan mutu pendidikan.
6. **Stakeholder Eksternal**: Meskipun kebijakan SPMI berfokus pada internal perguruan tinggi, stakeholder eksternal seperti lembaga akreditasi, pemerintah, dan mitra industri juga menjadi bagian yang terkait dengan keberlakuan SPMI. Keterlibatan mereka dalam evaluasi eksternal dan pengawasan mutu membantu memastikan bahwa pendidikan yang diberikan relevan dan memenuhi standar yang lebih luas.

G. Definisi/Istilah dalam Dokumen Kebijakan SPMI

1. Kebijakan SPMI: Kebijakan yang dirancang untuk mengatur dan mengendalikan proses penjaminan mutu di perguruan tinggi untuk memastikan bahwa semua kegiatan akademik dan non-akademik memenuhi standar mutu yang telah ditetapkan.
2. Pedoman Penerapan Siklus Penetapan, Pelaksanaan, Evaluasi, Pengendalian, Peningkatan (PPEPP) Standar Pendidikan Tinggi dalam SPMI: Pedoman penerapan siklus PPEPP standar pendidikan tinggi untuk memastikan mutu pendidikan tinggi tetap terjaga dan terus ditingkatkan.

.

3. Penjaminan Mutu: Kegiatan sistemik untuk meningkatkan mutu pendidikan tinggi secara berencana dan berkelanjutan.
4. Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI): Rangkaian unsur dan proses yang saling berkaitan dan tersusun secara teratur dalam rangka menjamin dan meningkatkan mutu pendidikan tinggi di perguruan tinggi secara otonom.
5. Standar Perguruan Tinggi: Standar yang disusun dan ditetapkan oleh Perguruan Tinggi mengacu pada Visi, Misi, Tujuan, dan Strategi PT yang berisi pernyataan isi standar, indikator, dan strategi yang harus dicapai/dipenuhi.
6. Tata Cara Pendokumentasian Implementasi SPMI: Langkah-langkah yang diambil oleh perguruan tinggi untuk mendokumentasikan proses dan hasil dari penerapan SPMI guna memastikan bahwa seluruh kegiatan yang berhubungan dengan penjaminan mutu telah dilaksanakan dengan baik dan sesuai standar.

H. Garis Besar Kebijakan SPMI pada Perguruan Tinggi, antara lain:

1. Strategi SPMI
   a. Melibatkan secara aktif semua sivitas akademika sejak tahap perencanaan hingga tahap evaluasi dan tahap pengembangan SPMI;
   b. Melibatkan organisasi profesi, alumni, dunia usaha dan pemerintahan sebagai pengguna lulusan, khususnya pada tahap penetapan standar SPMI;
   c. Melaksanakan siklus SPMI dengan prinsip Penetapan, Pelaksanaan, Evaluasi, Pengendalian dan Peningkatan (PPEPP) sistem penjaminan mutu secara berkelanjutan pada semua unit kerja.
   d. Melakukan sosialisasi tentang fungsi dan tujuan SPMI kepada para pemangku kepentingan secara periodik.
   e. Melaksanakan audit mutu internal bidang akademik dan kemahasiswaan, serta penelitian dan pengabdian kepada masyarakat dengan melibatkan para auditor yang berasal dari perwakilan departemen.
   f. Membentuk budaya dan komitmen mutu yang kuat pada pimpinan, dosen, tenaga kependidikan dan mahasiswa dengan selalu melibatkan mereka secara aktif sejak tahap perencanaan hingga tahap evaluasi serta tahap pengembangan/peningkatan SPMI AKN Blitar.
   g. Mengembangkan sistem yang dapat memadukan keterkaitan mutu proses akademik dengan mutu pendukung kegiatan akademik dalam rangka menjamin keberlanjutan mutu secara komprehensif.

.

h. Membentuk tim audit internal untuk melakukan evaluasi dan pengendalian pelaksanaan SPMI AKN Blitar.
i. Melakukan pelatihan secara terstruktur dan terencana bagi para dosen dan staf administrasi tentang SPMI, dan secara khusus pelatihan sebagai auditor internal;
j. Mengembangkan sistem IT yang menunjang keterpaduan sistem mutu untuk memudahkan pelaksanaan siklus SPMI AKN Blitar.

2. Prinsip dan Asas Pelaksanaan SPMI
   a. **Koordinasi** pelaksanaan kegiatan penjaminan mutu pendidikan dilaksanakan secara terstruktur dan berkelanjutan melalui keterlibatan aktif seluruh unit akademik dan manajerial. Penjaminan Mutu sebagai pelaksana utama penjaminan mutu berada di bawah koordinasi Direktur dan Wakil Direktur bertugas untuk menyusun kebijakan mutu, mengembangkan dokumen mutu seperti kebijakan mutu, POS, serta melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan akademik dan non-akademik.
   b. **Integrasi** dalam mewujudkan penjaminan mutu dilakukan melalui penerapan prinsip siklus Penetapan, Pelaksanaan, Evaluasi, Pengendalian, dan Peningkatan (PPEPP) yang menjadi dasar dalam setiap perencanaan dan pelaksanaan kegiatan. Setiap unit kerja, program studi, serta dosen dan tenaga kependidikan, diarahkan untuk bekerja sesuai standar mutu yang telah ditetapkan dalam dokumen mutu AKN Blitar, sehingga seluruh proses berjalan selaras dalam satu sistem mutu terpadu. Kegiatan penjaminan mutu tidak berdiri sendiri, melainkan terhubung langsung dengan perencanaan strategis, penyusunan kurikulum, pelaksanaan pembelajaran, layanan mahasiswa, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, serta tata kelola dan pengembangan SDM
   c. **Sinkronisasi** kegiatan penjaminan mutu di lingkungan AKN Blitar dilaksanakan guna memastikan bahwa seluruh aktivitas akademik dan non-akademik berjalan searah dengan visi, misi, serta tujuan institusi. Proses sinkronisasi ini dilakukan melalui penyelarasan rencana strategis institusi dengan program kerja masing-masing unit dan program studi, agar kegiatan yang dilaksanakan mendukung pencapaian Indikator Kinerja Utama (IKU) dan standar mutu pendidikan tinggi.

3. Manajemen SPMI (PPEPP)

SPMI direncanakan, dilaksanakan, dievaluasi, dikendalikan, dan dikembangkan oleh Akademi Komunitas Negeri Putra Sang Fajar Blitar.

.

SPMI diimplementasikan melalui siklus kegiatan yang terdiri atas:

a. Penetapan standar pendidikan tinggi;
b. Pelaksanaan standar pendidikan tinggi;
c. Evaluasi pemenuhan standar pendidikan tinggi;
d. Pengendalian pelaksanaan standar pendidikan tinggi; dan
e. Peningkatan standar pendidikan tinggi.

Implementasi PPEPP dalam SPMI dilakukan dengan cara:

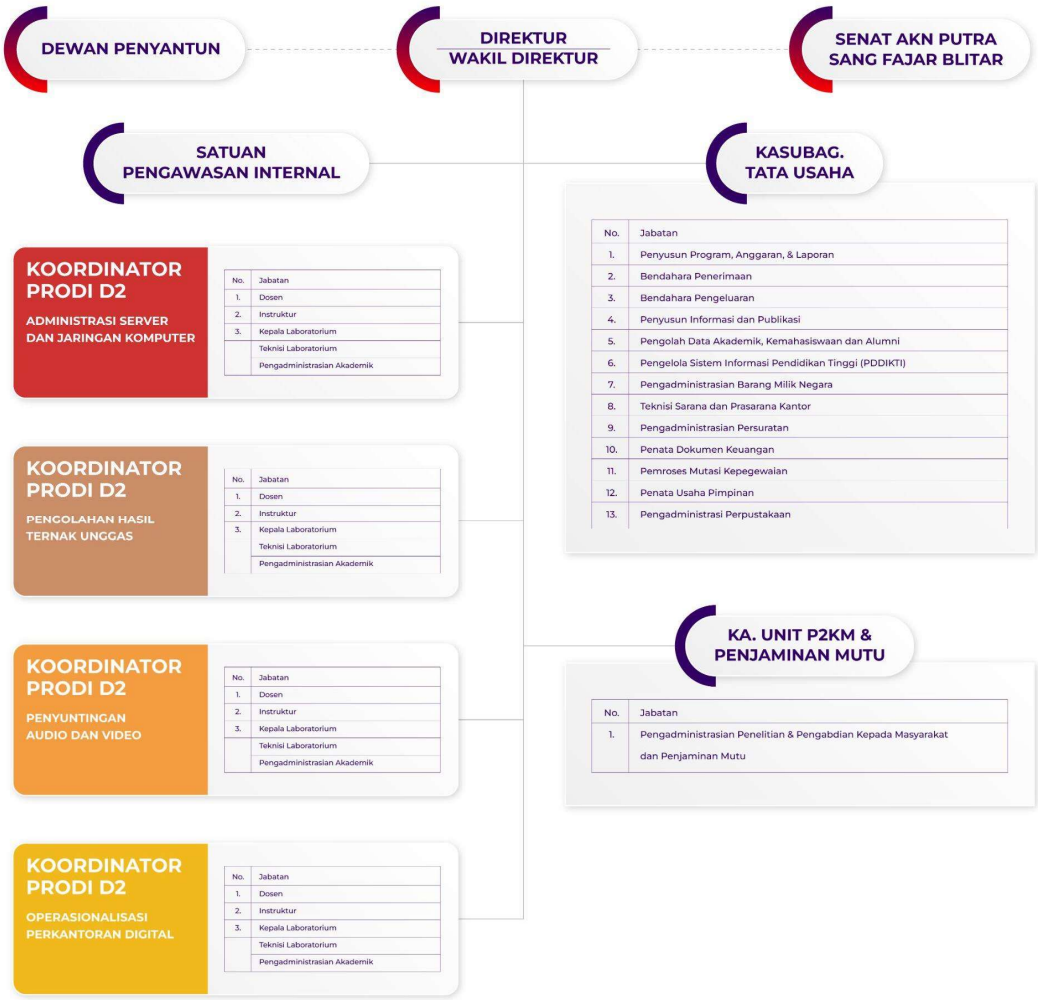
a. AKN Blitar akan menetapkan standar dari produk dan layanan akademik di semua unit di AKN Blitar berdasarkan Permendikbudristek No. 53 Tahun 2023.
b. AKN Blitar akan memantau mutu dari produk dan layanan yang dihasilkan oleh semua unit di AKN Blitar
c. AKN Blitar melakukan identifikasi perbedaan antara rencana dengan capaian.
d. AKN Blitar akan mengendalikan pelaksanaan standar dan layanan akademik di semua unit.
e. AKN Blitar akan meningkatkan standar produk dan layanan akademik berdasarkan hasil pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan SPMI.

Implementasi PPEPP berujung pada kualitas, pemenuhan kepuasan pemangku kepentingan, dalam hal ini adalah: calon mahasiswa, orang tua calon mahasiswa, mahasiswa, orang tua mahasiswa dan pengguna lulusan.

4. Unit atau pejabat khusus penanggung jawab SPMI

Penanggung jawab SPMI dilakukan oleh Pusat Penelitian, Pengabdian kepada Masyarakat, dan Penjaminan Mutu bagian Penjaminan Mutu dan Pengembangan Pembelajaran.

.




Dalam melaksanakan tugas, Pusat Penelitian, Pengabdian Kepada Masyarakat, dan Penjaminan Mutu menyelenggarakan fungsi:

a. Penyusunan rencana, program, dan anggaran
b. Pelaksanaan penelitian ilmiah murni dan terapan;
c. Pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat;
d. Pelaksanaan publikasi hasil penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
e. Pelaksanaan kerja sama di bidang penelitian dan pengabdian kepada masyarakat dengan perguruan tinggi dan/atau institusi lain baik di dalam negeri maupun di luar negeri;
f. Peningkatan relevansi program penelitian dan pengabdian kepada masyarakat sesuai dengan kebutuhan masyarakat;
g. Pelaksanaan pengembangan sistem penjaminan mutu pendidikan;

.

h. Pelaksanaan penjaminan mutu pendidikan;
i. Koordinasi pelaksanaan kegiatan penjaminan mutu pendidikan;
j. Pemantauan dan evaluasi penjaminan mutu pendidikan; dan
k. Pelaksanaan urusan administrasi Pusat

5. Daftar Standar dan Pedoman SPMI.
   a. Daftar Standar
      1) Standar Pendidikan
         a) Standar Luaran
            i) Standar Kompetensi Lulusan
         b) Standar Proses
            i) Standar Proses Pembelajaran
            ii) Standar Penilaian
            iii) Standar Pengelolaan
            iv) Standar Magang Industri
            v) Standar Pembelajaran Khas Vokasi
         c) Standar Masukan
            i) Standar Isi
            ii) Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan
            iii) Standar Sarana dan Prasarana
            iv) Standar Pembiayaan
      2) Standar Penelitian
         a) Standar Luaran Penelitian
         b) Standar Proses Penelitian
         c) Standar Masukan Penelitian
      3) Standar Pengabdian kepada Masyarakat (PkM)
         a) Standar Luaran PkM
         b) Standar Proses PkM
         c) Standar Masukan PkM
      4) Standar Non-Akademik
         a) Standar Organisasi
         b) Standar Keuangan
         c) Standar Kemahasiswaan
         d) Standar Ketenagaan
         e) Standar Sarana Prasarana

.

b. Pedoman SPMI

Pedoman Operasional Standar Penerapan Siklus Penetapan, Pelaksanaan, Evaluasi, Pengendalian, Peningkatan Standar Pendidikan Tinggi dalam SPMI

6. Indikator Kinerja Utama (Kepmendikbudristek No. 210 Tahun 2023) dan Target Capaian (Renstra 2020-2024 Revisi 2 Tahun 2024)

| **Indikator Kinerja Utama (IKU)** | | **Target Capaian** | |
|---|---|---|---|
| IKU 1.1 | Persentase lulusan S1 dan D4/D3/D2/D1 yang berhasil memiliki pekerjaan; melanjutkan studi; atau menjadi wiraswasta | 55 | % |
| IKU 1.2 | Persentase mahasiswa S1 dan D4/D3/D2/D1 yang menjalankan kegiatan pembelajaran di luar program studi; atau meraih prestasi | 20 | % |
| IKU 2.1 | Persentase dosen yang berkegiatan tridharma di perguruan tinggi lain, bekerja sebagai praktisi di dunia industri, atau membimbing mahasiswa berkegiatan di luar program studi | 30 | % |
| IKU 2.2 | Persentase dosen yang memiliki sertifikat kompetensi/profesi yang diakui oleh dunia usaha dan dunia industri; atau berasal dari kalangan praktisi profesional, dunia usaha, atau dunia industri | 40 | % |
| IKU 2.3 | Jumlah keluaran dosen yang berhasil mendapat rekognisi internasional atau diterapkan oleh masyarakat/industri/pemerintah per jumlah dosen | 100 | Rasio |
| IKU 3.1 | Jumlah kerjasama per program studi S1 dan D4/D3/D2/D1 | 100 | Rasio |
| IKU 3.2 | Persentase mata kuliah S1 dan D4/D3/D2/D1 yang menggunakan metode pembelajaran pemecahan kasus (*case method*) atau pembelajaran kelompok berbasis proyek (*team-based project*) sebagai bagian dari bobot evaluasi. | 40 | % |
| IKU 4.1 | Predikat SAKIP | A | Predikat |
| IKU 4.2 | Nilai Kinerja Anggaran atas pelaksanaan RKA-K/L | 94 | Nilai |
| IKU 4.3 | Nilai evaluasi Zona Integritas hasil asesmen asesor Unit Utama | 100 | Nilai |

I. Informasi singkat tentang dokumen SPMI lain yaitu Pedoman SPMI, Standar SPMI, tata cara pendokumentasian SPMI

.

1. **Pedoman SPMI (Sistem Penjaminan Mutu Internal)** adalah kerangka kerja yang diterapkan oleh perguruan tinggi untuk memastikan bahwa kualitas pendidikan yang diselenggarakan sesuai dengan standar yang ditetapkan. Pedoman ini mengacu pada peraturan yang berlaku untuk menjamin kualitas akademik dan administratif di lembaga pendidikan tinggi.
2. **Standar SPMI (Sistem Penjaminan Mutu Internal)** merupakan dokumen tertulis berisi pernyataan standar, indikator, dan strategi mengenai kegiatan akademik hingga non-akademik yang harus dicapai/dipenuhi. Standar mutu ditetapkan dengan mengadopsi Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SN-Dikti) dan Standar Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi (BAN-PT);
3. **Tata cara pendokumentasian SPMI (Sistem Penjaminan Mutu Internal)** mencakup penyusunan berbagai dokumen yang melibatkan standar, strategi pencapaian, indikator ketercapaian, serta dokumentasi pelaksanaan dan laporan standar. Ini termasuk formulir evaluasi, SK tim auditor, serta jadwal dan pembagian tugas evaluasi. Selanjutnya, dilakukan dokumentasi untuk evaluasi desk dan lapangan, disertai dengan daftar hadir, notulen, berita acara, dan formulir evaluasi. Laporan hasil evaluasi dan rekomendasi tindak lanjut disusun, diikuti dengan jadwal dan dokumentasi rapat tindak lanjut (RTM) serta pemetaan perubahan standar untuk perbaikan berkelanjutan. Semua dokumen ini mendukung proses penjaminan mutu yang terstruktur dan transparan, dapat berupa dokumen cetak maupun digital.

J. Hubungan Kebijakan SPMI dengan berbagai Dokumen Perguruan Tinggi Lain

Kebijakan SPMI berperan sebagai sistem yang mengarahkan dan memastikan bahwa semua kegiatan yang tertuang dalam Statuta dan Renstra dilaksanakan dengan mengedepankan kualitas, keberlanjutan, serta kesesuaian dengan standar yang telah ditetapkan, sehingga tercapai tujuan pendidikan yang optimal.

Ditetapkan di Blitar, 3 Juni 2025

Dr. Drs. Halid Hasan, M.Strat.HRM

# REFERENSI


1. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2022 tentang Perubahan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan
3. Peraturan Menteri Pendidikan Kebudayaan Riset dan Teknologi No. 53 Tahun 2023 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi
4. Peraturan Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi Nomor 13 Tahun 2023 tentang Sistem Akreditasi Nasional Pendidikan Tinggi
5. Peraturan Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi Nomor 5 Tahun 2024 tentang Instrumen Pemantauan dan Evaluasi Mutu Perguruan Tinggi untuk Perpanjangan Status Terakreditasi Melalui Mekanisme Automasi
6. Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 156 Tahun 2014 Tentang Pendirian, Organisasi, dan Tata Kerja Akademi Komunitas Negeri Putra Sang Fajar Blitar
7. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, Dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 21 Tahun 2019 tentang Statuta Akademi Komunitas Negeri Putra Sang Fajar Blitar
8. Keputusan Menteri Pendidikan Kebudayaan Riset dan Teknologi Nomor 210/M/2023 tentang Indikator Kinerja Utama Perguruan Tinggi dan Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi

| | |
|---|---|
| | **PENJAMINAN MUTU**<br><br>**PUSAT PENELITIAN, PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT, DAN PENJAMINAN MUTU**<br><br>**AKADEMI KOMUNITAS NEGERI PUTRA SANG FAJAR BLITAR**<br>Jalan dr. Sutomo 29 Kota Blitar<br>humas@akb.ac.id<br>0342-814644 |
| | No. Dokumen : 0312.3/AK3/DV.00.01/2025 |
| | Tanggal : 3 Juni 2025 |
| | Revisi Halaman : |

# PEDOMAN PENERAPAN

# PENETAPAN, PELAKSANAAN, EVALUASI, PENGENDALIAN, DAN PENINGKATAN (PPEPP)

# DALAM SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL

# AKADEMI KOMUNITAS NEGERI PUTRA SANG FAJAR BLITAR

| Proses | Penanggungjawab | | | Tanggal |
|---|---|---|---|---|
| | Nama | Jabatan | Tanda Tangan | |
| Perumusan | Ni'ma Kholila, S.Pd., M.Cs. | Tim Penyusun Dokumen | | |
| Pertimbangan | Anna Widayani, S.Pd., M.A.B. | Ketua Senat PT | | |
| Penetapan | Dr. Drs. Halid Hasan, M.Strat.HRM. | Direktur | | |
| Pengendalian | Adimas Ketut Nalendra, M.Kom. | Kepala Pusat P2KM-PM | | |

## DAFTAR ISI

A. Visi dan Misi Perguruan Tinggi ..... 1
B. Tujuan Pedoman ..... 1
C. Luas Lingkup ..... 2
D. Definisi Istilah ..... 3
E. Langkah – Langkah / Prosedur Penerapan Siklus PPEPP ..... 4
F. Kualifikasi Pejabat / Petugas yang Menjalankan Pedoman ..... 5
G. Catatan ..... 5
H. Referensi

# PEDOMAN PENERAPAN
# PENETAPAN, PELAKSANAAN, EVALUASI, PENGENDALIAN, DAN PENINGKATAN (PPEPP) DALAM SPMI

A. Visi dan Misi Perguruan Tinggi

1. Visi

   Menjadi pusat pendidikan vokasi yang menghasilkan lulusan berjiwa wirausaha dan profesional pada bidangnya.

2. Misi

   a. Menghasilkan lulusan yang berjiwa wirausaha dan profesional dalam bidangnya;
   b. Menyelenggarakan program Pendidikan Vokasi yang relevan dengan kebutuhan industri dan masyarakat;
   c. Menyelenggarakan penelitian yang diarahkan untuk mengembangkan ilmu terapan dan teknologi tepat guna untuk meningkatkan kesejahteraan masyarakat dan daya saing bangsa;
   d. Menyelenggarakan program pengabdian kepada masyarakat yang dapat membantu memajukan kesejahteraan umum dan mencerdaskan kehidupan bangsa; dan
   e. Mengembangkan pola kerja sama dengan industri dan masyarakat untuk melakukan peningkatan dan pengembangan pelaksanaan tridharma perguruan tinggi.

B. Tujuan Pedoman

Tujuan pedoman penerapan Penetapan, Pelaksanaan, Evaluasi, Pengendalian, dan Peningkatan (PPEPP) Standar dalam Sistem Penjaminan Mutu Internal adalah untuk memastikan bahwa setiap tahapan dalam kegiatan yang dilaksanakan memenuhi standar kualitas yang ditetapkan. Beberapa tujuan utama dari pedoman ini adalah:

1. Meningkatkan Kualitas Kegiatan: Pedoman ini bertujuan untuk menjamin bahwa setiap pekerjaan yang dilakukan dalam kegiatan sudah sesuai dengan standar mutu yang telah ditetapkan, sehingga menghasilkan produk yang berkualitas tinggi dan sesuai dengan harapan.
2. Menjamin Kepatuhan terhadap Standar: Dengan adanya pedoman penerapan PPEPP, organisasi dapat memastikan bahwa seluruh proses yang dilakukan dalam kegiatan mematuhi standar kualitas yang relevan serta peraturan yang berlaku.

3. Meningkatkan Efisiensi dan Efektivitas Kegiatan: Pedoman ini bertujuan untuk memastikan bahwa pengelolaan kegiatan dilakukan secara efisien, dengan pengendalian yang tepat, sehingga dapat mengurangi risiko kesalahan dan meningkatkan kinerja secara keseluruhan.
4. Peningkatan Sistem Penjaminan Mutu: Dengan pedoman ini, sistem penjaminan mutu internal dapat diperkuat dengan prosedur yang jelas dalam mengontrol kualitas, melakukan evaluasi berkala, dan memastikan konsistensi dalam penerapan standar mutu.
5. Identifikasi dan Pengelolaan Risiko: Pedoman penerapan PPEPP juga bertujuan untuk mengidentifikasi potensi risiko yang dapat mempengaruhi mutu pekerjaan, serta memberikan langkah-langkah mitigasi yang tepat untuk mengelola risiko tersebut.
6. Pemantauan dan Evaluasi: Pedoman ini juga berfungsi sebagai acuan untuk melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap kualitas pekerjaan yang sudah dilakukan, guna memastikan bahwa standar mutu tetap terjaga sepanjang kegiatan berlangsung.

## C. Luas Lingkup

Kebijakan SPMI berlaku untuk semua aspek operasional dalam institusi pendidikan, baik yang berkaitan dengan akademik maupun non-akademik. Adapun lingkup tersebut mencakup:

1. Pendidikan: Kebijakan SPMI memastikan bahwa proses pengajaran yang dilakukan oleh dosen sesuai dengan standar mutu yang berlaku, meliputi pengembangan kurikulum, strategi pembelajaran, metode evaluasi, serta pemanfaatan teknologi pendidikan.
2. Penelitian: Penjaminan mutu dalam penelitian mencakup seluruh tahapan kegiatan penelitian yang dilakukan oleh dosen dan mahasiswa, mulai dari perencanaan, pelaksanaan, hingga publikasi hasil penelitian. Hal ini bertujuan untuk memastikan bahwa penelitian yang dilakukan memenuhi standar kualitas dan berkontribusi pada perkembangan ilmu pengetahuan.
3. Pengabdian kepada Masyarakat: Kebijakan SPMI juga mengatur kegiatan pengabdian kepada masyarakat yang dilakukan oleh dosen dan mahasiswa, untuk memastikan bahwa kegiatan ini memberikan manfaat nyata bagi masyarakat dan dilaksanakan sesuai dengan standar yang berlaku.

4. Kegiatan Akademik dan Non-Akademik: Selain aspek akademik, kebijakan SPMI juga mencakup pengelolaan aspek non-akademik di perguruan tinggi, seperti pengelolaan fasilitas, layanan administrasi, layanan kemahasiswaan, serta pengelolaan sumber daya lainnya yang mendukung kegiatan pendidikan.

D. Definisi/Istilah dalam Dokumen Pedoman SPMI

1. Audit Mutu Internal: Kegiatan sistematis untuk menilai kesesuaian antara kebijakan dan prosedur yang diterapkan dengan pelaksanaan di lapangan. Audit ini juga berfungsi untuk menemukan kesenjangan dan memberikan rekomendasi perbaikan.
2. Desk Evaluation: Jenis evaluasi yang dilakukan dengan memeriksa dokumen dan data tanpa turun langsung ke lapangan. Desk evaluation digunakan untuk memverifikasi kesesuaian dokumen dengan pelaksanaan standar di institusi pendidikan.
3. Dokumen SPMI: Kumpulan dokumen yang memuat prosedur, kebijakan, dan peraturan yang digunakan untuk menjalankan dan mengelola Sistem Penjaminan Mutu Internal di lembaga pendidikan. Dokumen ini mencakup berbagai pedoman, rencana aksi, dan laporan evaluasi.
4. Evaluasi: Proses penilaian untuk menilai sejauh mana pelaksanaan standar dan prosedur yang telah diterapkan dapat mencapai tujuan yang ditetapkan. Evaluasi dapat dilakukan melalui audit mutu, penilaian kinerja, serta pengumpulan feedback dari pemangku kepentingan.
5. Evaluasi Diri (Self-Assessment): Proses penilaian yang dilakukan oleh lembaga pendidikan terhadap diri sendiri untuk menilai sejauh mana mereka telah memenuhi standar yang ditetapkan dan mengidentifikasi area yang membutuhkan perbaikan.
6. Indikator Ketercapaian: Ukuran yang digunakan untuk menilai apakah suatu standar atau tujuan tertentu telah tercapai. Indikator ini penting untuk mengevaluasi efektivitas dan efisiensi dalam pelaksanaan suatu standar.
7. Peningkatan Mutu: Proses berkelanjutan untuk memperbaiki sistem dan prosedur yang ada dalam rangka mencapai standar kualitas yang lebih tinggi. Peningkatan mutu biasanya dilakukan setelah melakukan evaluasi dan tindak lanjut terhadap hasil audit atau evaluasi.
8. Penjaminan Mutu: Proses yang dilakukan untuk memastikan bahwa setiap elemen dalam institusi pendidikan dilaksanakan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan,

melalui perencanaan, pelaksanaan, evaluasi, dan pengendalian mutu secara berkesinambungan.

9. Rapat Tinjauan Manajemen (RTM): Pertemuan yang diadakan oleh manajemen untuk meninjau hasil evaluasi, mengidentifikasi permasalahan, dan merencanakan tindakan perbaikan atau peningkatan dalam sistem penjaminan mutu di lembaga pendidikan.
10. Rencana Tindak Lanjut (RTL): Dokumen yang berisi langkah-langkah yang akan diambil untuk memperbaiki atau meningkatkan aspek yang belum memenuhi standar, berdasarkan hasil tinjauan manajemen atau evaluasi.
11. Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI): Merupakan sistem yang digunakan oleh institusi pendidikan untuk mengelola, memantau, dan memastikan bahwa semua proses dan layanan pendidikan memenuhi standar mutu yang telah ditetapkan, baik dalam pengelolaan akademik maupun administratif.
12. Standar: Suatu pedoman atau kriteria yang harus dipenuhi oleh suatu institusi pendidikan dalam rangka menjamin kualitas dan kesesuaian dengan tujuan yang diinginkan. Standar ini mencakup berbagai aspek seperti kurikulum, pengelolaan SDM, sarana dan prasarana, serta proses pembelajaran.

E. Langkah – Langkah/Prosedur Penerapan Siklus PPEPP

1. Tahap Penetapan Standar
   a. Penugasan Tim Penyusun Dokumen
   b. Pemetaan Standar Pendidikan
   c. Penyusunan Dokumen
   d. Pengusulan Dokumen SPMI
   e. Penetapan Dokumen SPMI
2. Tahap Pelaksanaan Standar
   a. Sosialisasi Standar SPMI
   b. Penetapan strategi pencapaian standar
   c. Penetapan indikator ketercapaian pelaksanaan standar
   d. Pelaksanaan Standar
   e. Pelaporan pelaksanaan standar
3. Tahap Evaluasi Pemenuhan Standar
   a. Penyusunan rencana evaluasi
   b. Penunjukan tim evaluasi
   c. Penjadwalan evaluasi

d. Desk evaluation
e. Evaluasi lapangan

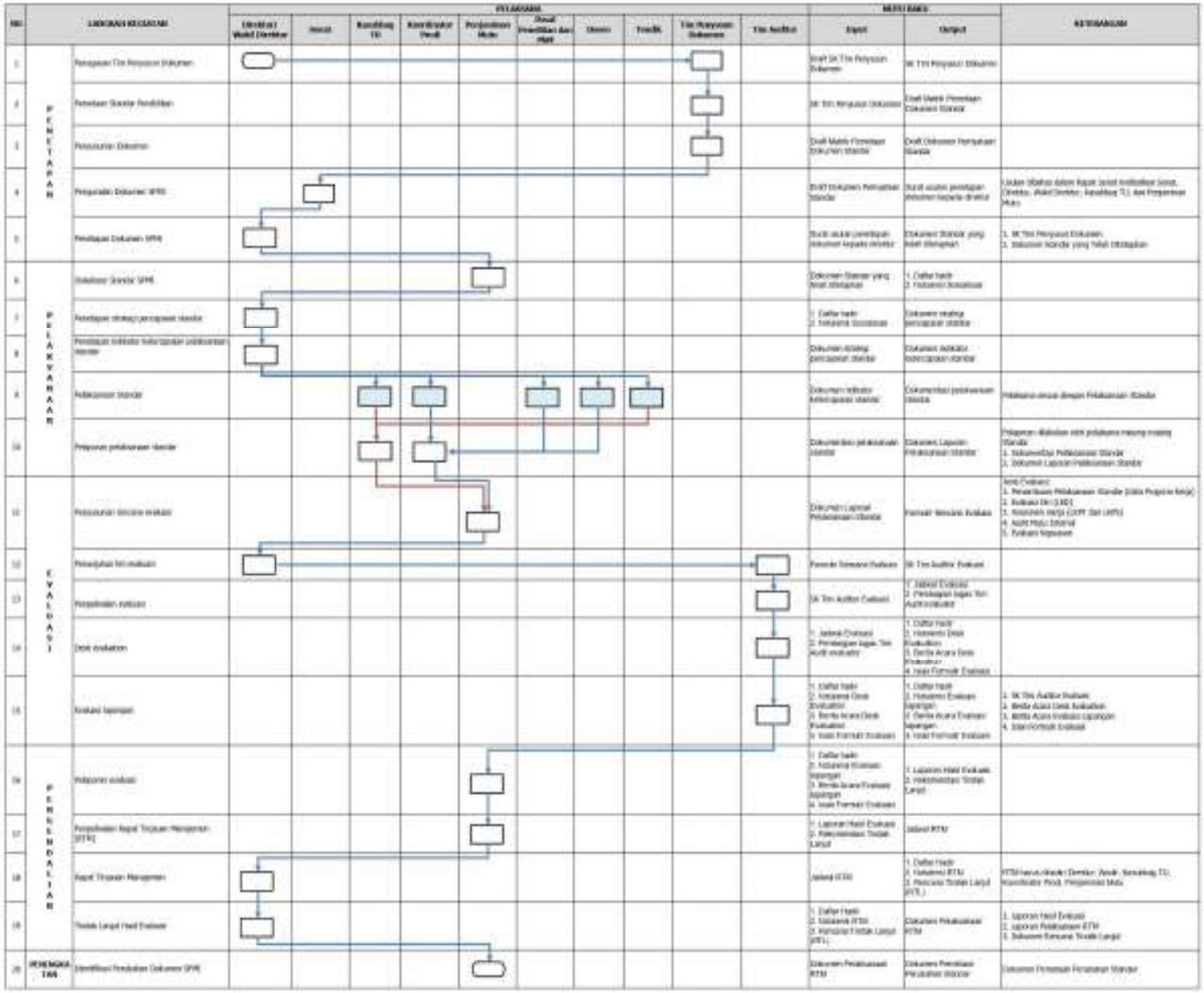
4. Tahap Pengendalian Pelaksanaan Standar
   a. Pelaporan evaluasi
   b. Penjadwalan Rapat Tinjauan Manajemen
   c. Rapat Tinjauan Manajemen
   d. Tindak Lanjut Hasil Evaluasi
5. Tahap Peningkatan Standar
   a. Identifikasi Perubahan Dokumen SPMI

F. Petugas yang Menjalankan Pedoman

1. Direktur/Wakil Direktur
2. Kasubbag TU
3. Koordinator Prodi
4. Penjaminan Mutu
5. Pusat Penelitian dan PkM
6. Dosen
7. Tenaga Kependidikan

G. Lampiran

1. Prosedur Operasional Standar Pedoman Penerapan Siklus PPEPP (dapat diakses melalui https://drive.google.com/file/d/126MHPoEIkSr7dmKtZIyZiT7jOcWfMxKv/view?usp=drive_link )



Prosedur Operasional Standar Pedoman Penerapan Siklus PPEPP

# REFERENSI


1. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2022 tentang Perubahan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan
3. Peraturan Menteri Pendidikan Kebudayaan Riset dan Teknologi No. 53 Tahun 2023 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi
4. Peraturan Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi Nomor 13 Tahun 2023 tentang Sistem Akreditasi Nasional Pendidikan Tinggi
5. Peraturan Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi Nomor 5 Tahun 2024 tentang Instrumen Pemantauan dan Evaluasi Mutu Perguruan Tinggi untuk Perpanjangan Status Terakreditasi Melalui Mekanisme Automasi
6. Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 156 Tahun 2014 Tentang Pendirian, Organisasi, dan Tata Kerja Akademi Komunitas Negeri Putra Sang Fajar Blitar
7. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, Dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 21 Tahun 2019 tentang Statuta Akademi Komunitas Negeri Putra Sang Fajar Blitar
8. Keputusan Menteri Pendidikan Kebudayaan Riset dan Teknologi Nomor 210/M/2023 tentang Indikator Kinerja Utama Perguruan Tinggi dan Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi

| | |
|---|---|
| | **PENJAMINAN MUTU**<br><br>**PUSAT PENELITIAN, PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT, DAN PENJAMINAN MUTU**<br><br>**AKADEMI KOMUNITAS NEGERI PUTRA SANG FAJAR BLITAR**<br>Jalan dr. Sutomo 29 Kota Blitar<br>humas@akb.ac.id<br>0342-814644 |
| | No. Dokumen : 0312.4/AK3/OT.00.00/2025 |
| | Tanggal : 3 Juni 2025 |
| | Revisi Halaman : |

# STANDAR

# SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL

# AKADEMI KOMUNITAS NEGERI PUTRA SANG FAJAR BLITAR

| Proses | Penanggungjawab | | | Tanggal |
|---|---|---|---|---|
| | **Nama** | **Jabatan** | **Tanda Tangan** | |
| Perumusan | Ni'ma Kholila, S.Pd., M.Cs. | Tim Penyusun Dokumen | | |
| Pertimbangan | Anna Widayani, S.Pd., M.A.B. | Ketua Senat PT | | |
| Penetapan | Dr. Drs. Halid Hasan, M.Strat.HRM. | Direktur | | |
| Pengendalian | Adimas Ketut Nalendra, M.Kom. | Kepala Pusat P2KM-PM | | |

# DAFTAR ISI

A. Visi, Misi, dan Tujuan Perguruan Tinggi ..... 1
B. Rasionale ..... 1
C. Subyek/Pihak yang Wajib Memenuhi Standar ..... 2
D. Definisi Istilah ..... 3
E. Pernyataan Standar, Indikator, dan Strategi ..... 8
F. Dokumen Terkait ..... 71
G. Referensi ..... 71

# STANDAR SPMI

A. Visi, Misi, Tujuan Perguruan Tinggi

1. Visi

   Menjadi pusat pendidikan vokasi yang menghasilkan lulusan berjiwa wirausaha dan profesional pada bidangnya.

2. Misi
   a. Menghasilkan lulusan yang berjiwa wirausaha dan profesional dalam bidangnya;
   b. Menyelenggarakan program Pendidikan Vokasi yang relevan dengan kebutuhan industri dan masyarakat;
   c. Menyelenggarakan penelitian yang diarahkan untuk mengembangkan ilmu terapan dan teknologi tepat guna untuk meningkatkan kesejahteraan masyarakat dan daya saing bangsa;
   d. Menyelenggarakan program pengabdian kepada masyarakat yang dapat membantu memajukan kesejahteraan umum dan mencerdaskan kehidupan bangsa; dan
   e. Mengembangkan pola kerja sama dengan industri dan masyarakat untuk melakukan peningkatan dan pengembangan pelaksanaan tridharma perguruan tinggi.

3. Tujuan
   a. Menghasilkan lulusan yang kompeten, berdaya saing, serta berjiwa wirausaha dan profesional dalam bidangnya;
   b. Menghasilkan layanan penyelenggaraan pendidikan yang berkualitas;
   c. Menghasilkan penelitian ilmu terapan dengan luaran karya ilmiah, teknologi tepat guna, kekayaan intelektual, dan paten;
   d. Menghasilkan karya pengabdian kepada masyarakat yang berbasis pada ilmu terapan dan teknologi tepat guna untuk meningkatkan kesejahteraan masyarakat; dan
   e. Menjalin kerja sama dengan berbagai pihak, baik dalam maupun luar negeri yang saling menguntungkan.

B. Rasional

Dalam Permendikbudristek Nomor 53 Tahun 2023 Bab IV tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi disebutkan bahwa evaluasi pemenuhan dan relevansi SN Dikti dan Standar Dikti yang mencakup akademik (tridharma) dan non-akademik (organisasi, keuangan, kemahasiswaan, ketenagaan, dan sarana prasarana) ditetapkan oleh Perguruan

Tinggi Vokasi yang dilakukan melalui SPM Dikti (Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi). SPM Dikti yang terdiri dari SPMI (Sistem Penjaminan Mutu Internal) dan SPME (Sistem Penjaminan Mutu Eksternal) dilakukan berdasarkan PD Dikti (Pangkalan Data Pendidikan Tinggi) dengan prinsip triangulasi yaitu penggalian kebenaran informasi melalui penggunaan berbagai sumber data dan sudut pandang yang saling melengkapi.

Standar SPMI (Sistem Penjaminan Mutu Internal) Perguruan Tinggi (PT) diperlukan untuk memastikan kualitas pendidikan yang konsisten dan terjamin. Standar ini bertujuan untuk meningkatkan efektivitas dan efisiensi penyelenggaraan pendidikan, serta memenuhi kebutuhan stakeholder seperti mahasiswa, dosen, dan masyarakat. Tujuan utama SPMI adalah meningkatkan mutu pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat melalui proses yang terukur dan terstandarisasi, serta memastikan akreditasi dan reputasi PT tetap terjaga.

C. Subyek/Pihak yang Wajib Memenuhi Standar

1. Standar Pendidikan
    a. Direktur/Wakil Direktur
    b. Koodinator Prodi
    c. Dosen
    d. Tenaga Pendidikan
    e. Penjaminan Mutu
2. Standar Penelitian
    a. Direktur/Wakil Direktur
    b. Kepala Pusat Penelitian dan Pengabdian Masyarakat
    c. Dosen
3. Standar PkM
    a. Direktur/Wakil Direktur
    b. Kepala Pusat Penelitian dan Pengabdian Masyarakat
    c. Dosen
4. Standar Non Akademik
    a. Direktur/Wakil Direktur
    b. Kasubbag TU
    c. Tenaga Kependidikan
    d. Penjaminan Mutu

D. Definisi Istilah

1. Analisis Lingkungan: Proses evaluasi terhadap kondisi internal dan eksternal yang mempengaruhi perguruan tinggi untuk mengidentifikasi faktor-faktor yang dapat mempengaruhi pengembangan institusi, seperti kekuatan, kelemahan, peluang, dan ancaman yang ada.
2. Audit Mutu Internal: Proses pengujian dan pemeriksaan terhadap penerapan kebijakan dan standar mutu dalam perguruan tinggi oleh auditor internal untuk mengidentifikasi area yang membutuhkan perbaikan dan memastikan kepatuhan terhadap standar yang ada.
3. Capaian Pembelajaran Lulusan (CPL): Kompetensi atau kemampuan yang harus dicapai oleh mahasiswa setelah menyelesaikan program studi, yang mengacu pada profil lulusan.
4. Dosen: Dosen adalah pendidik profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarluaskan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni melalui pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.
5. Hak Kekayaan Intelektual (HKI): HKI adalah hak eksklusif yang diberikan oleh negara kepada individu atau kelompok atas karya cipta di bidang ilmu pengetahuan, seni, sastra, desain, teknologi, dan simbol atau lambang dagang.
6. Ilmu Pengetahuan, Teknologi, dan Seni (IPTEKS): IPTEKS adalah akronim dari Ilmu Pengetahuan, Teknologi, dan Seni, yang mencakup seluruh disiplin ilmu yang dikembangkan dan diterapkan untuk meningkatkan kesejahteraan manusia.
7. Indikator Kinerja Utama (IKU): Kriteria yang digunakan untuk mengukur pencapaian tujuan dan keberhasilan program-program penting dalam perguruan tinggi.
8. Karya Seni: Karya seni adalah hasil ekspresi manusia yang memiliki nilai estetika dan diwujudkan dalam berbagai bentuk seperti lukisan, patung, musik, tari, sastra, dan bentuk seni lainnya.
9. Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI): Sistem yang mengklasifikasikan tingkat kualifikasi lulusan pendidikan tinggi di Indonesia, yang digunakan untuk menentukan kompetensi lulusan.
10. Keuangan: merujuk pada pengelolaan sumber daya finansial yang dimiliki oleh perguruan tinggi untuk mendukung operasional dan pencapaian tujuan akademik serta non-akademik. Pengelolaan keuangan perguruan tinggi mencakup berbagai aspek

pendanaan, alokasi dana, pemantauan dan evaluasi keuangan, hingga pertanggungjawaban keuangan.

11. Kurikulum: Rencana pembelajaran yang mencakup mata kuliah, materi, serta tujuan pembelajaran yang harus dicapai oleh mahasiswa.
12. Layanan Akademik: Layanan yang diberikan oleh perguruan tinggi untuk mendukung kegiatan akademik mahasiswa, termasuk penerimaan mahasiswa baru, bimbingan konseling, kesehatan, dan keperluan dasar untuk mahasiswa berkebutuhan khusus, hingga pengelolaan data akademik.
13. Mahasiswa: Mahasiswa adalah peserta didik pada jenjang pendidikan tinggi yang terdaftar dan belajar di perguruan tinggi.
14. *Memorandum of Agreement* (MoA): MoA adalah dokumen tertulis yang menjelaskan kesepakatan formal antara dua pihak atau lebih untuk bekerja sama dalam proyek atau aktivitas tertentu dengan rincian tanggung jawab masing-masing pihak.
15. *Memorandum of Understanding* (MoU): MoU adalah dokumen yang menyatakan niat dua pihak atau lebih untuk menjalin kerja sama dalam bidang tertentu, namun tidak mengikat secara hukum seperti kontrak formal.
16. P2KMPM: Pusat Penelitian, Pengabdian kepada Masyarakat, dan Penjaminan Mutu.
17. Pangkalan Data Pendidikan Tinggi (PD Dikti): Kumpulan data penyelenggaraan pendidikan tinggi seluruh perguruan tinggi yang terintegrasi secara nasional.
18. Paten: Paten adalah hak eksklusif yang diberikan oleh negara kepada penemu atas hasil invensinya di bidang teknologi, yang memberikan hak untuk melaksanakan sendiri invensi tersebut atau memberikan izin kepada pihak lain selama jangka waktu tertentu.
19. Penilaian Pembelajaran: Proses evaluasi yang dilakukan oleh dosen atau tim pengampu untuk mengukur ketercapaian capaian pembelajaran mahasiswa dalam suatu mata kuliah sepanjang satu semester.
20. Penjaminan Mutu: Proses untuk memastikan bahwa seluruh kegiatan di perguruan tinggi, baik akademik maupun non-akademik, dilaksanakan dengan standar yang telah ditetapkan dan terus menerus dilakukan evaluasi untuk perbaikan.
21. Prinsip Penilaian: Pedoman dasar yang harus diikuti dalam proses penilaian, yang meliputi prinsip edukatif, otentik, objektif, akuntabel, dan transparan.
22. Profil Lulusan: Gambaran mengenai karakteristik, keterampilan, dan kompetensi yang harus dimiliki oleh lulusan dari program studi.
23. Rapat Tinjauan Manajemen (RTM): Forum evaluasi berkala yang diadakan untuk membahas hasil audit, umpan balik, kinerja proses, dan status tindakan perbaikan untuk

memastikan keberlanjutan dan peningkatan mutu melalui analisis dan tindak lanjut yang tepat.

24. Rencana Pembelajaran Semester (RPS): Dokumen rencana pembelajaran dalam suatu mata kuliah yang memuat capaian pembelajaran, strategi dan metode pembelajaran, evaluasi pembelajaran, bahan kajian, isi materi, waktu, tahapan, bentuk pembelajaran, serta kedalaman dan keluasan materi yang relevan.
25. Rencana Strategis (Renstra): Renstra adalah dokumen perencanaan yang memuat visi, misi, tujuan, sasaran, strategi, kebijakan, program, dan kegiatan utama suatu organisasi untuk mencapai tujuan dalam periode tertentu.
26. Rubrik Penilaian: Alat yang digunakan untuk menilai proses atau hasil pembelajaran, yang biasanya terdiri dari kriteria dan tingkat pencapaian yang jelas untuk setiap aspek penilaian.
27. Sarana dan Prasarana: merujuk pada segala fasilitas dan infrastruktur yang disediakan untuk mendukung kegiatan akademik dan non-akademik yang mendukung tercapainya tujuan pendidikan dan pengembangan sumber daya manusia yang berkualitas di perguruan tinggi.
28. Science and Technology Index (SINTA): SINTA adalah portal yang menyediakan akses ke data kinerja ilmiah di Indonesia, termasuk publikasi jurnal, sitasi, hak kekayaan intelektual, dan kepakaran peneliti.
29. Sertifikasi Kompetensi: Proses formal untuk menilai, mengakui, dan memberikan sertifikat kepada individu yang telah memenuhi standar kompetensi yang ditetapkan dalam suatu bidang atau profesi tertentu untuk memastikan bahwa individu tersebut memiliki keterampilan, pengetahuan, dan kemampuan yang diperlukan untuk melakukan tugas dan tanggung jawab dengan tingkat profesionalisme yang tinggi.
30. Stakeholders (Pemangku Kepentingan): Pihak-pihak yang memiliki kepentingan dalam pengembangan kurikulum, seperti dosen, mahasiswa, alumni, industri, asosiasi profesi, serta lembaga pendidikan lainnya yang relevan dengan program studi.
31. Standar Kompetensi Lulusan (SKL): adalah seperangkat kriteria atau acuan yang menetapkan kompetensi yang harus dimiliki oleh seorang lulusan program studi setelah menyelesaikan pendidikan tinggi mencakup aspek sikap, pengetahuan, dan keterampilan, serta nilai yang relevan dengan bidang studi dan kebutuhan dunia kerja, serta standar nasional atau internasional yang berlaku.

32. Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia (SKKNI): Standar kompetensi yang digunakan untuk mengukur kemampuan kerja di sektor industri atau profesi di Indonesia, yang juga digunakan sebagai acuan dalam menyusun kurikulum.
33. Standar Luaran Penelitian: Standar yang menetapkan kriteria dan indikator untuk hasil yang diharapkan dari suatu penelitian, seperti publikasi ilmiah, paten, prototipe, atau produk yang dapat dimanfaatkan oleh masyarakat.
34. Standar Masukan Penelitian: Standar yang menetapkan kriteria dan indikator untuk sumber daya yang diperlukan dalam penelitian, termasuk kualifikasi peneliti, fasilitas, dana, dan informasi pendukung lainnya.
35. Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SN-Dikti): Standar yang ditetapkan oleh Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi yang mengatur tentang penyelenggaraan pendidikan tinggi di Indonesia, termasuk kurikulum, capaian pembelajaran, dan standar kualitas pendidikan.
36. Standar Proses Penelitian: Standar yang menetapkan prosedur dan tahapan yang harus dilalui dalam pelaksanaan penelitian, mulai dari perencanaan, pelaksanaan, hingga pelaporan hasil penelitian.
37. Struktur Organisasi dan Tata Kerja: Dokumen yang menggambarkan susunan organisasi perguruan tinggi, lengkap dengan tugas dan fungsi setiap unit dan jabatan di dalamnya, serta bagaimana tugas tersebut dilaksanakan.
38. Suasana Akademik: Lingkungan yang kondusif untuk mendukung proses pembelajaran dan pengembangan akademik mahasiswa.
39. Teknologi Tepat Guna: Teknologi yang dirancang sesuai dengan kebutuhan masyarakat, mudah diterapkan, efisien, dan mempertimbangkan aspek lingkungan serta sosial budaya setempat.
40. Tenaga Kependidikan: Staf non-dosen yang bekerja di perguruan tinggi untuk mendukung operasional layanan akademik dan non-akademik, seperti administrasi, pustakawan, teknisi, dan staf lainnya yang berperan dalam kelancaran kegiatan pendidikan.
41. Tingkat Kesiapan Teknologi (TKT): TKT adalah ukuran yang menunjukkan tingkat kematangan atau kesiapan suatu teknologi untuk diterapkan atau dikomersialisasikan, biasanya dinyatakan dalam skala 1 hingga 9.
42. Tracer Study: Pelacakan perjalanan karir lulusan perguruan tinggi, termasuk waktu tunggu lulusan, bidang pekerjaan yang diambil, dan kepuasan pengguna lulusan.

43. Tridharma Perguruan Tinggi: Tiga kegiatan utama yang harus dijalankan oleh perguruan tinggi, yaitu pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat. Sarana dan prasarana yang tersedia harus mendukung pelaksanaan ketiga kegiatan tersebut dengan efektif.
44. Unit Pengelola Program Studi (UPPS): Unit dalam suatu perguruan tinggi yang bertanggung jawab atas pengelolaan dan penyelenggaraan program studi tertentu. UPPS dapat berupa fakultas, departemen, sekolah, atau lembaga lain yang memiliki wewenang dalam perencanaan, pelaksanaan, evaluasi, serta peningkatan mutu akademik program studi yang berada di bawah naungannya.
45. Visi, Misi, Tujuan, dan Strategi (VMTS): Menggambarkan arah dan tujuan jangka panjang perguruan tinggi, yang melibatkan pemangku kepentingan internal dan eksternal. VMTS disusun berdasarkan analisis yang mendalam dan dievaluasi secara berkala untuk memastikan kesesuaian dan keberlanjutan pengembangan institusi.

E. Pernyataan Standar, Indikator, dan Strategi

## 1. STANDAR PENDIDIKAN

| 1. STANDAR KOMPETENSI LULUSAN | | | |
|---|---|---|---|
| **KODE** | **PERNYATAAN STANDAR** | **INDIKATOR** | **STRATEGI** |
| 1.1.1.1 | Direktur menetapkan kebijakan pengembangan kurikulum dengan mempertimbangkan visi dan misi perguruan tinggi setiap 4 s.d.5 tahun.<br><br>*APT C.6.4.a. Kurikulum* | 1. Tersedianya dokumen kebijakan pengembangan kurikulum | 1. Menyusun dokumen kebijakan pengembangan kurikulum<br>*APT C.6.4.a) Kurikulum A. PT memiliki kebijakan pengembangan kurikulum* |
| | | 2. Tersedianya pedoman penyusunan dokumen kurikulum yang mencakup pedoman implementasi kurikulum | 1. Mengesahkan pedoman penyusunan dokumen kurikulum yang juga memuat pedoman implementasi kurikulum<br>2. Mensosialisasikan pedoman penyusunan dokumen kurikulum kepada koordinator prodi<br>*APT C.6.4.a) Kurikulum B. Ketersediaan pedoman pengembangan kurikulum*<br>*APT C.6.4.a) Kurikulum C. Ketersediaan pedoman pelaksanaan kurikulum*<br>*APT C.6.4.b) Pembelajaran B. Ketersediaan bukti yang sahih tentang penetapan strategi, metode, dan media pembelajaran serta penilaian pembelajaran* |
| 1.1.1.2 | Koordinator Prodi bersama stakeholder melakukan evaluasi dan pemutakhiran kurikulum secara akuntabel dan transparan | Tersedianya dokumen kurikulum yang mutakhir | 1. Melakukan evaluasi dan pemutakhiran kurikulum<br>2. Melakukan FGD bersama stakeholder |

| 1. STANDAR KOMPETENSI LULUSAN | | | |
|---|---|---|---|
| **KODE** | **PERNYATAAN STANDAR** | **INDIKATOR** | **STRATEGI** |
| | dalam kurun waktu 4 s.d. 5 tahun<br><br>*APS C.6.4.a) Kurikulum A. Keterlibatan pemangku kepentingan dalam proses evaluasi dan pemutakhiran kurikulum* | | |
| 1.1.1.3 | Unit Pengelola Program Studi menurunkan capaian pembelajaran dari profil lulusan yang mengacu pada visi dan misi perguruan tinggi serta analisis konsideran menjadi daftar matakuliah dengan rencana pembelajaran semester agar lulusan memiliki kompetensi yang sesuai dengan standar nasional dan kebutuhan dunia industri secara berkala tiap 4 s.d. 5 tahun<br><br>*APS C.6.4.a) Kurikulum B. Kesesuaian capaian pembelajaran dengan profil lulusan dan jenjang KKNI/SKKNI*<br>*LKPS Tabel 5a* | Tersedianya dokumen kurikulum yang memuat Capaian Pembelajaran Lulusan diturunkan dari profil lulusan yang mengacu pada visi dan misi perguruan tinggi serta analisis konsideran (siap kerja/siap usaha, kajian banding, perkembangan IPTEK, dan level KKNI) | 1. Menyusun analisis siap kerja/siap usaha<br>2. Melakukan benchmark program studi serupa<br>3. Melakukan penyusunan CPL berdasarkan kompetensi utama lulusan program studi (level KKNI)<br>4. Menyusun peta matakuliah dan rencana pembelajaran bersama Program Studi |
| 1.1.1.4 | Koordinator Prodi bersama stakeholder menyusun kurikulum yang memuat keterkaitan antara matakuliah dengan CPL agar terjamin ketepatan struktur kurikulum dalam membentuk capaian pembelajaran | Tersedianya dokumen kurikulum yang memuat keterkaitan antara matakuliah dengan CPL yang digambarkan dalam peta kurikulum | 1. Menyusun peta kurikulum yang memuat keterkaitan antara matakuliah dengan CPL<br>2. Memastikan semua CPL didukung oleh CPMK dan semua CPMK mendukung CPL |

| 1. STANDAR KOMPETENSI LULUSAN | | | |
|---|---|---|---|
| **KODE** | **PERNYATAAN STANDAR** | **INDIKATOR** | **STRATEGI** |
| | yang relevan dan terukur secara berkala tiap 4 s.d. 5 tahun<br><br>*APS C.6.4.a) Kurikulum C. Ketepatan struktur kurikulum dalam pembentukan capaian pembelajaran* | | 3. Mensosialisasikan dokumen kurikulum kepada mahasiswa |
| 1.1.1.5 | Koordinator program studi melakukan analisis pemenuhan capaian pembelajaran lulusan (CPL) yang diukur dengan metode yang sahih dan relevan mencakup aspek 1) Keserbacukupan, 2) kedalaman, dan 3) Kebermanfaatan analisis yang ditunjukkan dengan peningkatan CPL dari waktu ke waktu dalam 3 tahun terakhir<br><br>*APS C.9.4.a) Luaran Dharma Pendidikan -> CPL* | Tersedianya data pemenuhan CPL mahasiswa selama 3 tahun | 1. Mengumpulkan data pemenuhan CPL pada setiap matakuliah oleh dosen ke bagian akademik<br>2. Melakukan rekapitulasi data pemenuhan CPL oleh bagian akademik selama 3 tahun terakhir<br>3. Melakukan analisis pembelajaran lulusan (CPL) oleh koordinator prodi dan diserahkan ke bagian akademik |
| 1.1.1.6 | Perguruan tinggi bersama LSP-P3 menyediakan proses sertifikasi kompetensi/profesi yang terstandarisasi dan diakui oleh lembaga atau badan sertifikasi yang kompeten, agar lulusan dapat memenuhi kebutuhan industri dan standar nasional/internasional minimal persentase | Tersedianya sertifikasi kompetensi/profesi bagi mahasiswa<br>*Perpres No. 68 tahun 2022 pasal 16 ayat 1* | 1. Melakukan kerja sama dengan LSP-P3<br>2. Melakukan seleksi mahasiswa terbaik untuk mengikuti sertifikasi kompetensi<br>3. Melakukan pelatihan sesuai dengan kompetensi yang akan diujikan |

| 1. STANDAR KOMPETENSI LULUSAN | | | |
|---|---|---|---|
| **KODE** | **PERNYATAAN STANDAR** | **INDIKATOR** | **STRATEGI** |
| | 10% dari total mahasiswa satu angkatan | | |

| 2. STANDAR PROSES PEMBELAJARAN | | | |
|---|---|---|---|
| **KODE** | **PERNYATAAN STANDAR** | **INDIKATOR** | **STRATEGI** |
| 1.2.1.1 | Program Studi memastikan pemenuhan karakteristik proses pembelajaran mencakup seluruh sifat agar menghasilkan profil lulusan yang sesuai dengan capaian pembelajaran dalam satu siklus kurikulum<br><br>*APS C.6.4.b) Karakteristik Proses Pembelajaran*<br>*LKPS Tabel 5a* | Tersedianya RPS yang memuat karakteristik proses pembelajaran yang terdiri atas sifat: 1) interaktif, 2) holistik, 3) integratif, 4) saintifik, 5) kontekstual, 6) tematik, 7) efektif, 8) kolaboratif, dan 9) berpusat pada mahasiswa. | 1. Memastikan karakteristik proses pembelajaran dimuat dalam RPS mata kuliah dalam rangka mendukung CPMK<br>2. Mengukur karakteristik proses pembelajaran yang termuat dalam RPS |
| 1.2.1.2 | Dosen dan/atau Tim Dosen Pengampu dalam Koordinasi Koordinator Prodi menyusun dan meninjau dokumen RPS agar sesuai dengan capaian pembelajaran lulusan secara berkala minimal 1 kali dalam 1 tahun<br><br>*APS C.6.4.b) Rencana Proses Pembelajaran*<br>*LKPS Tabel 5a* | Tersedianya RPS yang memuat:<br>a. Capaian Pembelajaran sebagai tujuan belajar<br>b. Strategi dan metode pembelajaran sebagai cara mencapai tujuan belajar<br>c. Rencana evaluasi sebagai cara menilai ketercapaian tujuan belajar<br>d. Bahan kajian<br>e. Isi materi pembelajaran | 1. Melakukan penyusunan RPS dengan merumuskan tujuan belajar, cara mencapai tujuan belajar, dan menilai ketercapaian tujuan belajar<br>2. Melakukan peninjauan RPS secara berkala<br>3. Melakukan sosialisasi RPS kepada mahasiswa |

| 2. STANDAR PROSES PEMBELAJARAN | | | |
|---|---|---|---|
| **KODE** | **PERNYATAAN STANDAR** | **INDIKATOR** | **STRATEGI** |
| | | f. Waktu dan tahapan<br>g. Bentuk pembelajaran<br>h. Kedalaman dan keluasan yang relevan dengan capaian pembelajaran lulusan | |
| 1.2.1.3 | Dosen dan/atau Tim Dosen Pengampu melaksanakan pembelajaran sesuai dengan rencana pembelajaran dengan metode pembelajaran tertentu serta memanfaatkan sumber pembelajaran yang tepat agar capaian pembelajaran tercapai dalam 1 semester<br><br>*APS C.6.4.d) Pelaksanaan Proses Pembelajaran* | 1. Tersedianya dokumentasi pelaksanaan pembelajaran<br>2. Ketersediaan sistem pemantauan proses pembelajaran yang dapat dilakukan secara periodik<br>3. Ketersediaan hasil monev proses pembelajaran<br>4. Ketersediaan dokumentasi implementasi metode pembelajaran sesuai dengan capaian pembelajaran yang direncanakan<br>5. Ketersediaan dokumentasi pelaksanaan pembelajaran yang terkait dengan PkM yang mengacu pada SN Dikti PkM meliputi: 1) hasil PkM, 2) isi PkM, 3) proses PkM, dan 4) penilaian PkM. | 1. Menggunakan LMS sebagai sistem dan pelaksanaan pemantauan proses pembelajaran yang dilaksanakan secara periodik<br>*APS C.6.4.d) Pelaksanaan Proses Pembelajaran A. Bentuk interaksi antara dosen, mahasiswa, dan sumber belajar*<br><br>2. Memastikan pelaksanaan proses pembelajaran sesuai dengan perencanaan proses pembelajaran<br>3. Mendokumentasikan kegiatan pemantauan proses pembelajaran<br>*APS C.6.4.d) Pelaksanaan Proses Pembelajaran B. Pemantauan kesesuaian proses terhadap rencana pembelajaran*<br><br>4. Mendokumentasikan implementasi metode pembelajaran sesuai dengan capaian pembelajaran |

| 2. STANDAR PROSES PEMBELAJARAN | | | |
|---|---|---|---|
| **KODE** | **PERNYATAAN STANDAR** | **INDIKATOR** | **STRATEGI** |
| | | | *APS C.6.4.d) Pelaksanaan Proses Pembelajaran E. Kesesuaian metode pembelajaran dengan capaian pembelajaran*<br><br>5. Memastikan hasil PkM memenuhi pengembangan IPTEKS, meningkatkan kesejahteraan masyarakat, dan daya saing bangsa.<br>6. Memastikan isi PkM memenuhi kedalaman dan keluasan materi PkM sesuai capaian pembelajaran.<br>7. Memastikan proses PkM mencakup perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan<br>8. Memastikan penilaian PkM memenuhi unsur edukatif, obyektif, akuntabel, dan transparan<br>*APS C.6.4.d) Pelaksanaan Proses Pembelajaran D. Proses pembelajaran yang terkait dengan PkM harus mengacu SN Dikti PkM* |
| 1.2.1.4 | Dosen program studi melaksanakan proses pembelajaran yang efektif, inovatif, dan berbasis capaian pembelajaran lulusan (CPL) guna mendukung peningkatan | 1. Tersedianya RPS mata kuliah<br>2. Media Pembelajaran yang memadai<br>3. Sumber belajar mahasiswa<br>4. Bahan/alat penunjang perkuliahan | 1. Menyusun dokumen rencana kebutuhan pembelajaran (sarana, prasarana, RPS, bahan/alat, dan sumber belajar) didampingi koordinator prodi untuk |

| 2. STANDAR PROSES PEMBELAJARAN | | | |
|---|---|---|---|
| **KODE** | **PERNYATAAN STANDAR** | **INDIKATOR** | **STRATEGI** |
| | capaian akademik mahasiswa, dengan indikator keberhasilan berupa rata-rata IPK lulusan minimal 3.00 dan mahasiswa lulus tepat waktu<br><br>*C.9.4.a) Luaran Dharma Pendidikan - IPK Lulusan*<br>*Tabel 8.a LKPS*<br>*Tabel 8.c LKPS* | 5. Rekapitulasi IPK lulusan | selanjutnya diajukan ke bagian tata usaha<br>2. Melakukan pemenuhan kebutuhan pembelajaran dibantu oleh bagian tata usaha<br>3. Melakukan proses pembelajaran sesuai dengan rencana pembelajaran<br>4. Melakukan penilaian pembelajaran yang diserahkan ke bagian akademik<br>5. Melakukan rekapitulasi IPK Mahasiswa oleh bagian akademik |
| 1.2.1.5 | Dosen program studi melaksanakan proses pendidikan berbasis proyek/case method guna menghasilkan produk atau jasa inovatif yang memiliki nilai manfaat, dengan indikator minimal satu produk atau jasa yang diadopsi oleh industri atau masyarakat dalam tiga tahun terakhir<br><br>*Tabel 8.f.3) LKPS* | Tersedianya rekapitulasi produk/jasa yang dihasilkan oleh mahasiswa yang dibuktikan dengan:<br>a. Laporan Penelitian/PkM/Produk/jasa yang terlindungi oleh HaKI/Laporan pembuatan produk<br>b. Surat tugas Mahasiswa<br>c. Deskripsi Produk/Jasa | 1. Melakukan koordinasi dengan koordinator prodi dalam menyusun rencana kegiatan untuk matakuliah berbasis proyek/case method<br>2. Melakukan koordinasi dengan koordinator prodi untuk pembuatan produk/jasa bersama mahasiswa<br>3. Melaksanakan pembelajaran dengan mahasiswa untuk menghasilkan produk/jasa<br>4. Memberikan hasil pembelajaran ke koordinator prodi<br>5. Melakukan rekapitulasi dan dikumpulkan ke bagian akademik |

| 2. STANDAR PROSES PEMBELAJARAN | | | |
|---|---|---|---|
| **KODE** | **PERNYATAAN STANDAR** | **INDIKATOR** | **STRATEGI** |
| 1.2.1.6 | Dosen dan mahasiswa program studi melaksanakan proses pendidikan yang mendorong pengembangan bakat, minat, kepemimpinan, dan soft skills melalui berbagai kegiatan akademik maupun non-akademik, dengan indikator minimal satu prestasi mahasiswa di tingkat lokal, nasional, atau internasional per tahun dalam tiga tahun terakhir<br><br>*Tabel LKPS 8.b.1*<br>*Tabel LKPS 8.b2* | Rekapitulasi mahasiswa yang berprestasi pada tingkat lokal, nasional, dan internasional | 1. Mendorong mahasiswa mengikuti lomba baik akademik maupun non akademi<br>2. Membimbing mahasiswa lomba atas penugasan yang diberikan oleh Direktur<br>3. Melakukan laporan ke direktur terhadap pelaksanaan lomba mahasiswa melalui bagian akademik<br>4. Melakukan rekapitulasi data prestasi mahasiswa yang dilaporkan ke direktur |
| 1.2.1.7 | Direktur memastikan keterlaksanaan dan keberlanjutan program dan kegiatan di luar pembelajaran terstruktur, seperti kegiatan himpunan mahasiswa, kuliah umum, seminar ilmiah, dan bedah buku, yang berkontribusi pada pengembangan suasana akademik yang dinamis dan mendukung peningkatan kualitas pembelajaran yang dilaksanakan secara terencana, terkoordinasi, dan melibatkan berbagai pihak dalam civitas akademika serta berkelanjutan yang dilaksanakan sebulan sekali. | Terdapat kegiatan di luar pembelajaran terstruktur yang mendukung suasana akademik | 1. Menugaskan bagian kemahasiswaan, program studi dan pihak terkait untuk mengembangkan kegiatan di luar pembelajaran terstruktur<br>2. Merencanakan kegiatan di luar pembelajaran terstruktur oleh bagian kemahasiswaan, program studi, dan pihak terkait<br>3. Mewujudkan kegiatan di luar pembelajaran terstruktur dengan pelibatan semua pihak terkait<br>4. Mendokumentasikan pelaksanaan program pengembangan suasana |

| 2. STANDAR PROSES PEMBELAJARAN | | | |
|---|---|---|---|
| **KODE** | **PERNYATAAN STANDAR** | **INDIKATOR** | **STRATEGI** |
| | *APS C.6.4.h)* Suasana Akademik | | akademik |
| 1.2.1.8 | Dosen dan/atau Tim Dosen Pengampu dalam Koordinasi Koordinator Prodi melakukan asesmen terhadap perencanaan dan pelaksanaan proses pembelajaran yang mencakup karakteristik, perencanaan, pelaksanaan, proses pembelajaran dan beban belajar mahasiswa agar tindak lanjut perbaikan dan peningkatan proses pembelajaran dapat dilakukan secara berkala minimal 1x dalam 1 siklus kurikulum (2 tahun sekali)<br><br>*APS C.6.4.e) Monitoring dan Evaluasi Proses Pembelajaran* | Tersedianya dokumen laporan pelaksanaan kurikulum sesuai dengan pedoman penyusunan kurikulum | 1. Membuat panduan penyusunan dokumen kurikulum berdasarkan penugasan direktur pada penjaminan mutu<br>2. Membuat dokumen implementasi kurikulum secara konsisten<br>3. Menindaklanjuti hasil evaluasi pelaksanaan kurikulum<br>*APT C.6.4.b) Pembelajaran C. Ketersediaan bukti yang sahih tentang implementasi sistem monitoring dan evaluasi pelaksanaan dan mutu proses pembelajaran* |

| 3. STANDAR PENILAIAN | | | |
|---|---|---|---|
| **KODE** | **PERNYATAAN STANDAR** | **INDIKATOR** | **STRATEGI** |
| 1.2.2.1 | Dosen dan/atau Tim Dosen Pengampu melakukan penilaian pembelajaran dan mendokumentasikan seluruh proses penilaian agar ketercapaian capaian pembelajaran dapat diukur sepanjang 1 | Tersedianya rubrik/portofolio penilaian yang dilakukan berdasarkan prinsip penilaian mencakup: 1) edukatif, 2) otentik, 3) objektif, 4) akuntabel, dan 5) transparan, yang dilakukan secara terintegrasi | 1. Mensosialisasikan mekanisme penilaian kepada mahasiswa<br>2. Melakukan penilaian dengan menjalankan 5 (lima) prinsip penilaian sesuai rencana evaluasi |

| 3. STANDAR PENILAIAN | | | |
|---|---|---|---|
| **KODE** | **PERNYATAAN STANDAR** | **INDIKATOR** | **STRATEGI** |
| | semester<br><br>*APS C.6.4.f) Penilaian Pembelajaran A. Mutu pelaksanaan penilaian* | | 3. Mengisi rubrik/portofolio penilaian<br>4. Mengukur prinsip penilaian |
| 1.2.2.2 | Dosen dan/atau Tim Dosen Pengampu menggunakan teknik dan instrumen penilaian yang beragam sehingga menunjukkan kesesuaian terhadap capaian pembelajaran mata kuliah sepanjang 1 semester<br><br>*APS C.6.4.f) Penilaian Pembelajaran B. Pelaksanaan penilaian* | Tersedianya bukti sahih yang menunjukkan kesesuaian teknik penilaian yang terdiri dari: 1) observasi, 2) partisipasi, 3) unjuk kerja, 4) tes tertulis, 5) test lisan, dan 6) angket dengan instrumen penilaian yang terdiri dari: 1) penilaian proses dalam bentuk rubrik, dan/ atau; 2) penilaian hasil dalam bentuk portofolio, atau 3) karya desain terhadap capaian pembelajaran minimum 75% s.d. 100% dari jumlah matakuliah | Melakukan penilaian menggunakan teknik penilaian dan instrumen penilaian sesuai rencana evaluasi |
| 1.2.2.3 | Dosen dan/atau Tim Dosen Pengampu melakukan penilaian pembelajaran yang dilaksanakan sesuai rencana penilaian, memberikan umpan balik yang jelas, mendokumentasikan seluruh proses penilaian, dan melaporkan hasil dengan kualifikasi angka dan huruf, dengan bukti perbaikan berdasarkan hasil monev sehingga menunjukkan kesesuaian terhadap capaian pembelajaran mata kuliah sepanjang 1 | 1. Tersedianya rencana penilaian (dalam RPS)<br>2. Tersedianya dokumentasi penilaian sesuai rencana penilaian<br>3. Tersedianya umpan balik hasil penilaian<br>4. Tersedianya dokumentasi penilaian proses dan hasil belajar mahasiswa<br>5. Tersedianya prosedur yang mencakup tahap perencanaan, kegiatan pemberian tugas atau soal, observasi kinerja, | 1. Menyusun rencana penilaian (dalam RPS)<br>2. Melakukan penilaian sesuai rencana penilaian<br>3. Memberikan umpan balik dan memberi kesempatan untuk mempertanyakan hasil kepada mahasiswa<br>4. Menyusun dokumentasi penilaian proses dan hasil belajar mahasiswa<br>5. Memiliki prosedur yang mencakup tahap perencanaan, kegiatan pemberian tugas |

| 3. STANDAR PENILAIAN | | | |
|---|---|---|---|
| **KODE** | **PERNYATAAN STANDAR** | **INDIKATOR** | **STRATEGI** |
| | semester | pengembalian hasil observasi, dan pemberian nilai akhir (dalam RPS)<br>6. Tersedianya laporan penilaian berupa kualifikasi keberhasilan mahasiswa dalam menempuh suatu mata kuliah dalam bentuk huruf dan angka<br>7. Tersedianya bukti-bukti rencana dan telah melakukan proses perbaikan berdasar hasil monev penilaian | atau soal, observasi kinerja, pengembalian hasil observasi, dan pemberian nilai akhir (dalam RPS)<br>6. Melaporkan penilaian berupa kualifikasi keberhasilan mahasiswa dalam menempuh suatu mata kuliah dalam bentuk huruf dan angka<br>7. Menyusun bukti-bukti rencana dan telah melakukan proses perbaikan berdasar hasil monev penilaian<br>*APS C.6.4.f) Penilaian Pembelajaran B. Pelaksanaan penilaian* |
| 1.2.2.4 | Koordinator Prodi mengumumkan hasil penilaian capaian pembelajaran lulusan dinyatakan dengan Indeks Prestasi Semester (IPS) dan hasil penilaian capaian pembelajaran lulusan pada akhir program studi dinyatakan dengan Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) agar dapat diketahui ketercapaian CPL mahasiswa di setiap semester | 1. Tersedianya hasil penilaian CPL berupa IPS, dan/atau<br>2. Tersedianya hasil penilaian CPL berupa IPK | Mengumumkan hasil penilaian CPL mahasiswa melalui sistem (student.akb.ac.id) |
| 1.2.2.5 | Tenaga Kependidikan melaporkan hasil penilaian mata kuliah ke PD Dikti sesuai dengan rencana penilaian di akhir semester | Tersedianya hasil penilaian mata kuliah sesuai dengan rencana penilaian | Melaporkan hasil penilaian mata kuliah ke PD Dikti |

| 4. STANDAR PENGELOLAAN | | | |
|---|---|---|---|
| **KODE** | **PERNYATAAN STANDAR** | **INDIKATOR** | **STRATEGI** |
| 1.2.3.1 | Direktur melakukan 6 (enam) fungsi manajemen mencakup aspek perencanaan, pengorganisasian, penempatan personel, pelaksanaan, pengendalian dan pengawasan, serta pelaporan yang menjadi dasar tindak lanjut secara efektif dan efisien selama satu tahun akademik<br><br>*APS C.2.4.b) Kepemimpinan dan Kemampuan Manajerial B. Kapabilitas pimpinan UPPS*<br>*APT C.2.4.c) Pengelolaan A. Ketersediaan bukti formal keberfungsian sistem pengelolaan fungsional dan operasional PT* | 1. Tersedianya rencana strategis perguruan tinggi<br>2. Tersedianya peraturan akademik | 1. Menetapkan rencana strategis PT<br>2. Menetapkan peraturan akademik<br>3. Mensosialisasikan rencana strategis PT dan peraturan akademik |
| | | 3. Tersedianya dokumen formal struktur organisasi dan tata kerja yang dilengkapi tugas dan fungsinya | 1. Menetapkan struktur organisasi dan tata kerja yang dilengkapi tugas dan fungsinya<br>2. Mensosialisasikan struktur organisasi dan tata kerja |
| | | 4. Tersedianya dokumen penempatan personel | 1. Menetapkan penempatan personil sesuai kualifikasi dan kebutuhan<br>2. Mensosialisasikan penempatan personel |
| 1.2.3.2 | Direktur menetapkan kebijakan metode seleksi calon mahasiswa yang berorientasi pada perolehan mahasiswa dengan mutu baik berdasarkan prinsip adil, akuntabel, transparan, serta menerapkan asas ekuitas dan pemerataan setiap 1 tahun sekali.<br><br>*APS C.3.4.a) Kualitas Input Mahasiswa*<br>*APT C.3.4.a) Kualitas Input Mahasiswa*<br>*LKPS Tabel 2.a Seleksi Mahasiswa Baru* | 1. Tersedianya kebijakan untuk metode seleksi calon mahasiswa yang berorientasi pada perolehan mahasiswa dengan mutu baik berdasarkan :<br>- prinsip adil : tidak ada diskriminasi calon mahasiswa berdasarkan agama, status sosial, pendidikan dan lainnya,<br>- akuntabel : kegiatan seleksi calon mahasiswa baru dapat dipertanggung | 1. Menerbitkan kebijakan dalam bentuk Surat Keputusan Direktur tentang metode seleksi calon mahasiswa.<br>2. Menyusun SOP/ instruksi kerja metode seleksi calon mahasiswa menggunakan uji kognitif, uji aptitude, dan bentuk uji lain yang relevan dengan karakteristik pembelajaran di program studi<br>*APS C.3.4.a) Kualitas Input Mahasiswa A. Metoda rekrutmen* |

| 4. STANDAR PENGELOLAAN | | | |
|---|---|---|---|
| **KODE** | **PERNYATAAN STANDAR** | **INDIKATOR** | **STRATEGI** |
| | | jawabkan mulai dari pemberian informasi, proses seleksi dan pengumuman hasil seleksi,<br>- transparan : memberikan informasi terkait pengumuman penerimaan sampai dengan pengumuman penerimaan secara terbuka melalui media yang dimiliki kampus,<br>- menerapkan asas ekuitas dan pemerataan : setiap calon mahasiswa memiliki kesempatan yang sama untuk melakukan pendaftaran.<br>2. Tersedianya bukti sahih pedoman pelaksanaan penerimaan dan metode seleksi calon mahasiswa yang relevan dengan karakteristik pembelajaran di program studi yang memuat :<br>- Kriteria penerimaan mahasiswa baru. Penerimaan calon mahasiswa baru tidak memiliki kriteria khusus (tanpa batasan umur dan bidang pendidikan)<br>- Prosedur penerimaan mahasiswa baru, penentuan prosedur penerimaan melalui jalur PMB | 3. Menetapkan kriteria penerimaan mahasiswa baru<br>4. Menetapkan prosedur penerimaan mahasiswa baru<br>5. Menetapkan instrumen penerimaan mahasiswa baru<br>6. Menetapkan sistem pengambilan keputusan penerimaan mahasiswa baru dengan rasio >= 5<br>*APS C.3.4.a) Kualitas Input Mahasiswa B. Keketatan seleksi*<br>*APT C.3.4.a) Kualitas Input Mahasiswa LKPS Tabel 2.a Seleksi Mahasiswa Baru*<br><br>7. Menetapkan SK tentang Penetapan daya tampung mahasiswa<br>8. Melaksanakan proses seleksi calon mahasiswa berdasarkan prinsip adil, akuntabel, transparan, serta menerapkan asas ekuitas dan pemerataan<br><br>*APS C.2.4.a) tentang Sistem Tata Pamong poin B: Perwujudan good governance dan* |

| 4. STANDAR PENGELOLAAN | | | |
|---|---|---|---|
| **KODE** | **PERNYATAAN STANDAR** | **INDIKATOR** | **STRATEGI** |
| | | - Instrumen penerimaan mahasiswa baru melalui wawancara kepada calon mahasiswa<br>- Sistem pengambilan Keputusan penerimaan mahasiswa baru langsung berada di tanggung jawab prodi masing-masing.<br>3. Tersedianya dokumen SK Penetapan daya tampung mahasiswa di setiap prodi. | *pemenuhan lima pilar sistem tata pamong, yang mencakup:*<br>*1) Kredibel,*<br>*2) Transparan,*<br>*3) Akuntabel,*<br>*4) Bertanggung jawab,*<br>*5) Adil.*<br><br>9. Menghitung rasio pendaftar AKB terhadap mahasiswa yang lulus seleksi dengan referensi 5:1<br>10. Menghitung prosentase mahasiswa baru yang melakukan registrasi terhadap calon mahasiswa baru lulus seleksi dengan referensi lebih dari 95% |
| 1.2.3.3 | Direktur memastikan seluruh rangkaian kegiatan penerimaan mahasiswa baru telah dilakukan sesuai standar penerimaan mahasiswa baru yang tercatat dalam bentuk laporan setiap 1 tahun sekali.<br>*APS C.3.4.c) Layanan kemahasiswaan A. Ketersediaan layanan kemahasiswaan APT C.3.4.b) Layanan kemahasiswaan* | Tersedianya dokumen hasil evaluasi terkait kegiatan penerimaan mahasiswa baru. | Menyusun laporan pelaksanaan penerimaan mahasiswa baru |

| 4. STANDAR PENGELOLAAN | | | |
|---|---|---|---|
| **KODE** | **PERNYATAAN STANDAR** | **INDIKATOR** | **STRATEGI** |
| 1.2.3.4 | Direktur memastikan penyiapan mahasiswa dilakukan bagi mahasiswa baru yang akan mulai mengikuti pendidikan agar terbebas dari kekerasan seksual, perundungan, dan intoleransi pada setiap awal tahun akademik. | 1. Tersedianya penjelasan umum perguruan tinggi<br>2. Tersedianya cara belajar yang menjunjung prinsip integritas akademik<br>3. Ketersediaan cara mewujudkan kampus yang bebas dari kekerasan seksual, perundungan, dan intoleransi<br>4. Ketersediaan cara beradaptasi pada kehidupan di perguruan tinggi yang aman, sehat, dan ramah lingkungan | Melakukan penyiapan mahasiswa dalam kegiatan Pengenalan Kehidupan Kampus bagi Mahasiswa Baru (PKKMB). |
| 1.2.3.5 | Direktur menetapkan kebijakan dan pedoman tentang layanan kemahasiswaan berupa bimbingan dan konseling serta layanan kesehatan yang dievaluasi setiap akhir tahun akademik.<br><br>*APT C.2.4.b) tentang Layanan kemahasiswaan*<br>*APS C.3.4.c) tentang Layanan kemahasiswaan* | Tersedianya kebijakan dan pedoman tentang layanan administrasi akademik, bimbingan konseling, kesehatan, dan keperluan dasar untuk mahasiswa berkebutuhan khusus | 1. Menyusun SOP layanan administrasi akademik, bimbingan konseling, kesehatan, dan keperluan dasar untuk mahasiswa berkebutuhan khusus<br>2. Menyusun laporan kegiatan administrasi akademik, bimbingan konseling, kesehatan, dan keperluan dasar untuk mahasiswa berkebutuhan khusus<br>*APS C.3.4.c) Layanan kemahasiswaan B. Akses dan mutu layanan kemahasiswaan*<br>*APT C.3.4.b) Layanan kemahasiswaan* |
| 1.2.3.6 | Perguruan tinggi memastikan bahwa data akademik tersedia secara lengkap, akurat, | 1. Tersedianya data akademik<br>2. Tersedianya data profil dan kinerja | 1. Memastikan keamanan, kebenaran, akurasi, kelengkapan dan kemutakhiran |

| 4. STANDAR PENGELOLAAN | | | |
|---|---|---|---|
| **KODE** | **PERNYATAAN STANDAR** | **INDIKATOR** | **STRATEGI** |
| | dan terbarukan untuk mendukung kelancaran proses pendidikan serta pengambilan keputusan yang berbasis data setiap satu semester. | perguruan tinggi<br>3. Tersedianya data dan informasi PT yang dapat diakses publik | data akademik<br>2. Mendukung perencanaan, pelaksanaan, pengawasan, dan pengambilan keputusan dalam pengelolaan perguruan tinggi<br>3. Melaporkan data profil dan kinerja perguruan tinggi pada PD Dikti sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan<br>4. Menyediakan data dan informasi perguruan tinggi yang dapat diakses publik |
| 1.2.3.7 | Penjaminan mutu melakukan pengukuran tingkat kepuasan mahasiswa terhadap berbagai aspek layanan pendidikan dan fasilitas kampus, serta memastikan hasil pengukuran tersebut tersedia secara lengkap, transparan, dan dapat dipertanggungjawabkan setiap akhir semester | 1. Tersedianya hasil pengukuran tingkat kepuasan mahasiswa<br>2. Tersedianya laporan atau analisis hasil pengukuran tingkat kepuasan mahasiswa<br>3. Tersedianya dokumen tindak lanjut hasil pengukuran tingkat kepuasan mahasiswa | 1. Melakukan pengukuran tingkat kepuasan mahasiswa terhadap proses pendidikan pada aspek<br>*a. reliability;*<br>*b. responsiveness;*<br>*c. assurance;*<br>*d. empathy;* dan<br>*e. tangible.*<br>2. Melakukan analisis hasil pengukuran tingkat kepuasan mahasiswa<br>*C.6.4.i) Kepuasan mahasiswa*<br>*LKPS Tabel 5c* |
| 1.2.3.8 | Direktur melakukan antisipasi dan | Tersedianya manajemen risiko | Melakukan pemantauan potensi risiko |

| 4. STANDAR PENGELOLAAN | | | |
|---|---|---|---|
| **KODE** | **PERNYATAAN STANDAR** | **INDIKATOR** | **STRATEGI** |
| | penyelesaian masalah secara efektif dan efisien selama satu tahun akademik | | |
| 1.2.3.9 | Perguruan tinggi melaksanakan *tracer study* secara terkoordinasi di tingkat institusi dan program studi secara reguler dengan target responden yang mengisi sebesar 30% setiap tahun.<br><br>*LKPS C.9.4.a) Luaran Dharma Pendidikan - Tracer Study* | 1. Tersedianya rekapitulasi data waktu tunggu lulusan<br>2. Tersedianya rekapitulasi bidang kerja lulusan<br>3. Tersedianya rekapitulasi tingkat dan ukuran tempat kerja lulusan<br>4. Tersedianya tingkat kepuasan pengguna lulusan<br><br>*Tabel LKPS 8.d.1)*<br>*Tabel LKPS 8.d.2)*<br>*Tabel LKPS 8.e.1)*<br>*Tabel LKPS 8.e.2)* | 1. Menugaskan penjaminan mutu untuk mengembangkan kuesioner isian tracer study dan menganalisis kuesioner dengan standar DIKTI<br>2. Melakukan pembuatan kuesioner isian tracer study berdasarkan standar dikti oleh Penjaminan Mutu<br>3. Menyerahkan data kuesioner ke bagian kerja sama dan alumni untuk disebarluaskan<br>4. Menugaskan bagian kerja sama dan alumni melakukan rekapitulasi hasil *tracer study*<br>5. Mendokumentasikan, melaporkan kepada direktur sebagai dasar pengembangan kurikulum serta peningkatan kualitas pembelajaran<br>6. Mensosialisasikan hasil *tracer study*.<br>7. Memastikan *tracer study* mencakup seluruh populasi lulusan TS-4 s.d. TS-2. |

| 5. STANDAR MAGANG INDUSTRI | | | |
|---|---|---|---|
| **KODE** | **PERNYATAAN STANDAR** | **INDIKATOR** | **STRATEGI** |
| 1.2.4.1 | Direktur memastikan bahwa pelaksanaan magang wajib vokasi dilakukan selama 6 bulan atau 20 sks dengan bekerja sama dengan mitra DUDIKA yang kredibel dengan syarat minimal: 1) Instansi atau organisasi atau industri berbadan hukum, 2) memiliki visi dan misi yang tidak bertentangan dengan pancasila dan UUD 1945, 3) memiliki relevansi dengan keilmuan program studi, dan 4) memiliki portal informasi resmi dan/atau media sosial resmi, pada setiap pelaksanaan magang wajib vokasi | 1. Tersedianya Dokumen kerja sama kesediaan pelaksanaan magang vokasi pada setiap kegiatan magang yang dilakukan di luar AKB dan Mitra AKB.<br>2. Tersedianya Laporan Magang Mahasiswa | 1. Menugaskan bagian kerja sama untuk menyusun SOP dan format kerja sama magang vokasi.<br>2. Memberikan informasi terkait SOP dan Format kerja sama oleh bagian kerja sama kepada koordinator prodi untuk di sosialisasi ke mahasiswa<br>3. Melakukan sosialisasi pelaksanaan magang yang dilakukan oleh koordinator prodi<br>4. Mendokumentasikan dokumen kerja sama dan laporan magang mahasiswa oleh bagian akademik sebagai *Implementation Agreement* (IA) |
| 1.2.4.2 | Direktur memastikan Capaian Pembelajaran Lulusan (CPL) memuat pelaksanaan magang vokasi selama 6 bulan atau setara 20 sks yang bertujuan untuk memberikan pengalaman dan pemahaman terhadap dunia kerja, dan membangun profesionalisme dan budaya kerja yang diperlukan dalam dunia kerja serta di evaluasi RPS pada akhir pelaksanaan Magang Wajib | 1. Tersedianya SK CPL Prodi<br>2. Tersedianya Perangkat Kurikulum Prodi | 1. Menyusun Capaian pembelajaran Lulusan yang melibatkan : pemangku kepentingan, dan dunia usaha/dunia industri/dunia kerja.<br>2. Menugaskan tim dosen/koordinator prodi untuk menyusun rencana pembelajaran yang diturunkan dari CPL |
| 1.2.4.3 | Direktur menugaskan pembimbing magang | 1. Tersedianya Surat Tugas Monitoring | 1. Menugaskan koordinator prodi untuk |

| 5. STANDAR MAGANG INDUSTRI | | | |
|---|---|---|---|
| **KODE** | **PERNYATAAN STANDAR** | **INDIKATOR** | **STRATEGI** |
| | untuk melakukan monitoring dan pemantauan pada tempat magang mahasiswa minimal 1 kali selama pelaksanaan magang | 2. Tersedianya Laporan Monitoring Magang oleh koordinator prodi | membagi pembimbing yang ditugaskan untuk melakukan monitoring<br>2. Membagi usulan tugas monitoring dan jadwal monitoring oleh Koordinator prodi yang diusulkan ke direktur<br>3. Membuat lembar monitoring oleh bagian akademik<br>4. Menerbitkan surat tugas dan jadwal monitoring<br>5. Melakukan monitoring oleh pembimbing sesuai jadwal yang telah ditentukan<br>6. Mengisi lembar monitoring yang diserahkan oleh pembimbing ke koordinator prodi<br>7. Melakukan rekap monitoring dan disusun menjadi laporan monitoring termasuk evaluasi perbaikan rencana pembelajaran magang oleh koordinator prodi yang dilaporkan ke direktur. |
| 1.2.4.4 | Dosen pembimbing bersama dosen pembimbing magang industri melakukan penilaian terhadap pelaksanaan lapangan yang dilakukan selama pelaksanaan magang | 1. Tersedianya Rekap Nilai Mahasiswa<br>2. Tersedianya Laporan Magang Mahasiswa | 1. Memberikan sosialisasi penilaian magang ke pembimbing lapangan pada awal pelaksanaan magang<br>2. Melakukan sosialisasi penulisan laporan magang ke mahasiswa oleh koordinator prodi |

| 5. STANDAR MAGANG INDUSTRI | | | |
|---|---|---|---|
| **KODE** | **PERNYATAAN STANDAR** | **INDIKATOR** | **STRATEGI** |
| | | | 3. Melakukan rekap nilai dari pembimbing lapangan dan membimbing penulisan laporan magang |

| 6. STANDAR PEMBELAJARAN KHAS VOKASI | | | |
|---|---|---|---|
| **KODE** | **PERNYATAAN STANDAR** | **INDIKATOR** | **STRATEGI** |
| 1.2.5.1 | Direktur menjamin penerapan metode pembelajaran berbasis proyek (PjBL, CM, Produk Based learning, Problem Learning, dll) yang inovatif, kolaboratif, dan berbasis permasalahan nyata dengan dukungan infrastruktur, sumber daya manusia, serta kemitraan industri yang memadai untuk memastikan ketercapaian capaian pembelajaran lulusan (CPL) dan peningkatan daya saing mahasiswa di dunia kerja | Tersedianya metode pembelajaran berbasis proyek (PjBL, CM, Produk Based learning, Problem Learning, dll) | 1. Menyusun Capaian pembelajaran Lulusan yang melibatkan : pemangku kepentingan, dan dunia usaha/dunia industri/dunia kerja.<br>2. Menugaskan tim dosen/koordinator prodi untuk menyusun RPS (PBL, CM, Produk Based Learning, Problem Learning, dll) |
| 1.2.5.2 | Direktur menjalin dan mengelola kemitraan strategis dengan Dunia Usaha, Dunia Industri, dan Dunia Kerja (DUDIKA) melalui penyediaan proyek autentik, pendamping profesional, serta fasilitas belajar berbasis industri untuk memastikan implementasi Pembelajaran Berbasis Proyek | Tersedianya perjanjian kerja sama pelaksanaan Proyek lengkap dengan Implementation Agreement (IA) | 1. Menjalin kerja sama dengan mitra DUDIKA untuk pelaksanaan matakuliah berbasis proyek<br>2. Membuat rekapitulasi daftar proyek yang bisa digunakan untuk pembelajaran oleh koordinator prodi |

| 6. STANDAR PEMBELAJARAN KHAS VOKASI | | | |
|---|---|---|---|
| **KODE** | **PERNYATAAN STANDAR** | **INDIKATOR** | **STRATEGI** |
| | (PjBL, CM, Produk Based learning, Problem Learning, dll) yang relevan, minimal 40% proyek berasal dari DUDIKA | | |
| 1.2.5.3 | Koordinator Prodi atau Tim dosen menyusun dan menerapkan rencana pembelajaran berbasis proyek yang terintegrasi dalam Rencana Pembelajaran Semester (RPS) dan Rencana Pelaksanaan Proyek (RPP), serta didukung oleh kurikulum, sumber daya, dan skema evaluasi yang jelas untuk memastikan minimal 40% mata kuliah menerapkan Pembelajaran Berbasis Proyek (PjBL, CM, Produk Based learning, Problem Learning, dll) | 1. Tersedianya rencana pembelajaran berbasis proyek (PjBL, CM, Produk Based learning, Problem Learning, dll)<br>2. Tersedianya Rencana Pelaksanaan Proyek | 1. Menugaskan Koordinator program studi/tim dosen untuk menyusun RPS matakuliah yang menggunakan metode PBL<br>2. Menugaskan koordinator prodi/tim dosen untuk menyusun rencana pelaksanaan proyek sebelum semester berjalan |
| 1.2.5.4 | Koordinator Prodi melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan Pembelajaran Berbasis Proyek (PjBL, CM, Produk Based learning, Problem Learning, dll) melalui mekanisme penilaian berkala, umpan balik dari mahasiswa, dosen, dan mitra DUDIKA, serta analisis ketercapaian capaian pembelajaran lulusan (CPL) (Condition) minimal satu kali setiap semester. | 1. Tersedianya Lembar hasil monitoring<br>2. Tersedianya Survey kepuasan hasil proyek (PjBL, CM, Produk Based learning, Problem Learning, dll) oleh pemberi proyek<br>3. Tersedianya Laporan Hasil proyek mahasiswa | Melakukan monitoring dan survey kepuasan terhadap pelaksanaan proyek |

| 6. STANDAR PEMBELAJARAN KHAS VOKASI | | | |
|---|---|---|---|
| **KODE** | **PERNYATAAN STANDAR** | **INDIKATOR** | **STRATEGI** |
| 1.2.5.5 | Dosen pengampu melaksanakan penilaian terhadap penerapan Pembelajaran Berbasis Proyek (PjBL, CM, Produk Based learning, Problem Learning, dll) dengan menggunakan rubrik berbasis keterampilan abad ke-21, evaluasi kinerja proyek, dan umpan balik dari mahasiswa, dosen, serta mitra DUDIKA sebanyak minimal dua kali dalam satu semester untuk memastikan kualitas proses dan luaran pembelajaran. | 1. Tersedianya Nilai mahasiswa<br>2. Tersedianya Evaluasi Ketercapaian CPL | Melakukan penilaian sesuai RPS |

| | 7. STANDAR ISI | | |
|---|---|---|---|
| **KODE** | **PERNYATAAN STANDAR** | **INDIKATOR** | **STRATEGI** |
| 1.3.1.1 | Lulusan mendapat tingkat kedalaman dan keluasan materi pembelajaran sesuai dengan level KKNI yang bersifat kumulatif dan integratif dari mata kuliah - mata kuliah yang selama menempuh perkuliahan.<br><br>*Perban APT C.6.4.a) Kurikulum*<br>*Perban APS C.6.4.a) poin B Kesesuaian capaian pembelajaran dengan profil lulusan* | 1. Terdapatnya kurikulum yang sesuai dengan capaian pembelajaran.<br>2. Tersedianya struktur mata kuliah yang dapat dilihat dalam dokumen kurikulum setiap Program Studi.<br>3. Tersedianya Rencana Pembelajaran Semester (RPS) yang memuat kedalaman dan keluasan tujuan pembelajaran. | 1. Menetapkan pedoman kurikulum oleh pimpinan perguruan tinggi<br>2. Menyusun peta mata kuliah yang terintegrasi dalam dokumen kurikulum oleh program studi<br>3. Menyusun RPS dengan level kedalaman dan keluasan materi sesuai jenjang Program Studi oleh dosen pengampu mata kuliah |

| | 7. STANDAR ISI | | |
|---|---|---|---|
| **KODE** | **PERNYATAAN STANDAR** | **INDIKATOR** | **STRATEGI** |
| | *dan jenjang KKNI/SKKNI.* | | *Perban APS C.6.4.c) poin B Kedalaman dan keluasan RPS sesuai dengan capaian pembelajaran lulusan.* |
| 1.3.1.2 | Perguruan Tinggi menyediakan pedoman mekanisme penetapan kurikulum melalui proses evaluasi dan pemutakhiran kurikulum dengan melibatkan pemangku kepentingan secara akuntabel dan transparan dan ditinjau secara berkala.<br><br>*APT C.6.4.a) poin A Perguruan tinggi memiliki kebijakan pengembangan kurikulum*<br>*APT (Perban PT) C.6.4.a) poin B Ketersediaan pedoman pengembangan kurikulum* | 1. Tersedianya kebijakan pengembangan kurikulum yang mempertimbangkan keterkaitan dengan visi dan misi perguruan tinggi, pengembangan ilmu pengetahuan dan kebutuhan stakeholders.<br>2. Tersedianya hasil evaluasi dan pemutakhiran kurikulum secara berkala tiap tahun yang melibatkan pemangku kepentingan internal dan eksternal sesuai bidang ilmu program studi.<br>3. Tersedianya pedoman pelaksanaan kurikulum yang mencakup pemantauan dan peninjauan kurikulum yang mempertimbangkan umpan balik dari para pemangku kepentingan, pencapaian isu-isu strategis untuk menjamin kesesuaian dan kemutakhirannya. | 1. Mengidentifikasi stakeholders dan mitra yang relevan dengan Program Studi.<br>2. Melakukan workshop kurikulum dengan melibatkan stakeholders dan mitra.<br>3. Monitoring dan evaluasi kurikulum berkala setiap 2 tahun.<br><br>*Perban APS C.6.4.a) poin A: Keterlibatan pemangku kepentingan dalam proses evaluasi dan pemutakhiran kurikulum.* |
| 1.3.1.3 | Perguruan tinggi memastikan bahwa kesesuaian capaian pembelajaran dengan profil lulusan dan jenjang KKNI/SKKNI | Tersedianya bukti sahih tercapainya pembelajaran yang diturunkan dari profil lulusan, mengacu pada hasil kesepakatan | 1. Memiliki RPS yang *up to date* pada semua mata kuliah yang diajarkan pada setiap jurusan/program studi. |

| | 7. STANDAR ISI | | |
|---|---|---|---|
| **KODE** | **PERNYATAAN STANDAR** | **INDIKATOR** | **STRATEGI** |
| | serta RPS yang mengacu pada SN-Dikti memiliki kepekaan terhadap isu-isu terkini, pendidikan karakter, dan sesuai dengan kebutuhan pengguna/industri.<br><br>*a. APT (Perban PT) C.6.4.a) poin B Ketersediaan pedoman pengembangan kurikulum*<br>*b. Perban APS C.6.4.a) poin B Kesesuaian capaian*<br>*pembelajaran dengan profil lulusan dan jenjang KKNI/SKKNI.* | dengan asosiasi penyelenggara program studi sejenis dan organisasi profesi, dan memenuhi level KKNI, serta dimutakhirkan secara berkala sesuai perkembangan ipteks dan kebutuhan pengguna. | 2. Melakukan evaluasi pengguna lulusan (*tracer study*).<br><br>*a. Tabel LKPT 5c1*<br>*b. Tabel LKPT 8d2* |

| | 8. STANDAR DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN | | |
|---|---|---|---|
| **KODE** | **PERNYATAAN STANDAR** | **INDIKATOR** | **STRATEGI** |
| 1.3.2.1 | Direktur memastikan akumulasi jumlah dosen yang memiliki jabatan fungsional minimal Lektor terhadap jumlah seluruh dosen tetap minimal 60%<br>*matrik IAPS no 20* | Tersedianya rekapitulasi Jumlah dosen tetap yang memiliki jabatan akademik minimal lektor<br><br>*Tabel 3.a.1) LKPS* | 1. Melakukan rekapitulasi jumlah dosen tetap yang memiliki jabatan akademik oleh Bagian kepegawaian<br>2. Mendorong dosen untuk mengajukan kenaikan pangkat |
| 1.3.2.2 | Direktur memastikan akumulasi jumlah dosen yang memiliki sertifikat kompetensi, | Tersedianya rekapitulasi jumlah dosen yang memiliki sertifikat pendidik/kompetensi | 1. Melakukan rekapitulasi jumlah dosen yang memiliki sertifikat |

| | 8. STANDAR DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN | | |
|---|---|---|---|
| **KODE** | **PERNYATAAN STANDAR** | **INDIKATOR** | **STRATEGI** |
| | profesi, dan/atau industri terhadap jumlah seluruh dosen tetap minimal 70% *matrik IAPS no 19* | *Tabel 3.a.1) LKPS* | pendidik/kompetensi oleh Bagian kepegawaian<br>2. Membuat usulan dosen yang membutuhkan sertifikasi pendidik/kompetensi oleh Bagian kepegawaian<br>3. Memfasilitasi dosen untuk melaksanakan sertifikasi pendidik/kompetensi<br>4. Membuat rekapitulasi perencanaan dan mengembangkan DTPS mengikuti rencana pengembangan SDM di perguruan tinggi (Renstra PT) secara konsisten oleh Bagian kepegawaian untuk diajukan ke direktur (*LKPS C.4.4.c Pengembangan Dosen*) |
| 1.3.2.3 | Direktur memastikan tenaga kependidikan memiliki kualifikasi yang sesuai dengan jenis pekerjaannya (administrasi, pustakawan, teknisi, dll.) dan jumlah yang mencukupi untuk mendukung layanan akademik dan non-akademik secara optimal yang Efektivitas pekerjaan tenaga kependidikan ditingkatkan melalui pemanfaatan teknologi informasi dan komputer, dengan indikator minimal 90% | 1. Tersedianya data rekapitulasi tenaga kependidikan dan kualifikasi pendidikan<br>2. Tersedianya panduan sistem administrasi yang terdigitalisasi oleh sistem informasi<br>3. Tersedianya data usulan kebutuhan tenaga kependidikan<br>4. Tersedianya data usulan pengadaan sistem informasi yang menunjang administrasi | 1. Melakukan rekapitulasi tenaga kependidikan oleh bagian tata usaha<br>2. Mengajukan pemenuhan kebutuhan tenaga kependidikan oleh bagian tata usaha ke direktur<br>3. Membuat perencanaan digitalisasi administrasi oleh bagian sistem informasi ke direktur<br>4. melakukan rekrutmen tenaga kependidikan dan pengadaan digitalisasi |

| | 8. STANDAR DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN | | |
|---|---|---|---|
| **KODE** | **PERNYATAAN STANDAR** | **INDIKATOR** | **STRATEGI** |
| | tenaga kependidikan memiliki kualifikasi yang sesuai dan 80% sistem administrasi telah terdigitalisasi.<br><br>LKPS C.4.4.d Tenaga Kependidikan | | administrasi |

| | 9. STANDAR SARANA DAN PRASARANA | | |
|---|---|---|---|
| **KODE** | **PERNYATAAN STANDAR** | **INDIKATOR** | **STRATEGI** |
| 1.3.3.1 | Direktur memastikan kecukupan, aksesibilitas, dan mutu sarana dan prasarana untuk menjamin pencapaian capaian pembelajaran dan meningkatkan suasana akademik setiap tahun anggaran<br><br>*APS C.5.4.b) Sarana dan Prasarana*<br>*APT C.5.4.b) Sarana dan Prasarana* | 1. Tersedianya sarana dan prasarana yang mutakhir<br>2. Tersedianya akses untuk pencapaian capaian pembelajaran<br>3. Tersedianya akses untuk meningkatkan suasana akademik<br>4. Tersedianya akses untuk mendukung tridharma | Memastikan kecukupan, aksesibilitas, dan mutu sarana dan prasarana dikelola dengan baik bersama Kasubbag Tata Usaha |
| 1.3.3.2 | Direktur memastikan adanya sistem informasi untuk layanan akademik yang terbukti efektif setiap tahun akademik<br><br>*APS C.5.4.b) Sarana dan Prasarana*<br>*APT C.5.4.b) Sarana dan Prasarana* | 1. Tersedianya Sistem informasi yang mencakup layanan akademik, keuangan, SDM, dan sarana dan prasarana (aset)<br>2. Tersedianya akses oleh seluruh unit kerja dalam lingkup instansi<br>3. Tersedianya sistem informasi lengkap dan mutakhir | Memastikan sistem informasi dikelola dengan baik bersama Kasubbag Tata Usaha |

| | 9. STANDAR SARANA DAN PRASARANA | | |
|---|---|---|---|
| **KODE** | **PERNYATAAN STANDAR** | **INDIKATOR** | **STRATEGI** |
| | | 4. Tersedianya seluruh jenis layanan yang terintegrasi dan digunakan untuk pengambilan keputusan<br>5. Tersedianya seluruh jenis layanan yang terintegrasi dievaluasi secara berkala dengan hasil yang ditindaklanjuti | |

| | 10. STANDAR PEMBIAYAAN | | |
|---|---|---|---|
| **KODE** | **PERNYATAAN STANDAR** | **INDIKATOR** | **STRATEGI** |
| 1.3.4.1 | Direktur menyusun rencana strategis keuangan untuk memastikan ketersediaan pendanaan untuk menjamin capaian pembelajaran (termasuk Realisasi SDM, Sarana dan Prasarana) secara berkelanjutan tiap 3 tahun anggaran<br>*APS C.5.4.a) Keuangan*<br>*APT C.5.4.a) Keuangan*<br>*LKPS Tabel 4* | 1. Persentase perolehan dana yang bersumber dari mahasiswa terhadap total perolehan dana perguruan tinggi <= 40%<br>2. Persentase perolehan dana perguruan tinggi yang bersumber selain dari mahasiswa dan kementerian/lembaga terhadap total perolehan dana perguruan tinggi >= 10%<br>3. Rata-rata dana operasional proses pembelajaran/mahasiswa/ tahun >= 20 juta<br>4. Rata-rata dana penelitian dosen/ tahun >=10 juta<br>5. Rata-rata dana PkM dosen/ tahun >=10 | Memastikan keuangan dikelola dengan baik bersama Kasubbag Tata Usaha |

| | 10. STANDAR PEMBIAYAAN | | |
|---|---|---|---|
| **KODE** | **PERNYATAAN STANDAR** | **INDIKATOR** | **STRATEGI** |
| | | juta<br>6. Persentase penggunaan dana penelitian terhadap total dana perguruan tinggi >= 2,5%<br>7. Persentase penggunaan dana PkM terhadap total dana perguruan tinggi >= 2,5% | |

## 2. STANDAR PENELITIAN

| | 1. STANDAR LUARAN PENELITIAN | | |
|---|---|---|---|
| **KODE** | **PERNYATAAN STANDAR** | **INDIKATOR** | **STRATEGI** |
| 2.1.1 | Kepala Pusat Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat menyusun dan mengumpulkan dokumen laporan penelitian yang menghasilkan paten, hak cipta, produk teknologi tepat guna, atau karya seni yang diakui secara formal pada setiap akhir pelaksanaan penelitian.<br><br>*a. APS C.4.4.b) Kinerja Dosen,*<br>*b. LKPS Tabel 3.b.2, dan 3.b.7*<br>*c. LKPT Tabel 3.c.1) Produktivitas Penelitian Dosen* | 1. Tersedianya laporan penelitian yang menghasilkan luaran berbentuk paten, hak cipta, produk teknologi tepat guna, atau karya seni.<br>2. Tersedianya kegiatan penelitian yang sesuai bidang ilmu dosen bersama mahasiswa.<br><br>*APS C.7.4.a) Relevansi Penelitian* | 1. Mengalokasikan anggaran untuk kegiatan penelitian.<br>2. Mendorong publikasi hasil luaran penelitian dosen untuk dilaporkan ke portal SINTA<br>3. Mengumpulkan luaran penelitian berupa paten, hak cipta, produk teknologi tepat guna, atau karya seni oleh dosen tetap program studi baik sebagai ketua maupun anggota |
| 2.1.2 | Kepala Pusat Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat menyusun dan mengumpulkan dokumen laporan penelitian dari adopsi teknologi tepat guna oleh masyarakat/industri pada setiap pelaksanaan penelitian.<br><br>*a. APS C.4.4.b) Kinerja Dosen, LKPS Tabel 3.b.2, dan 3.b.7*<br>*b. LKPT Tabel 3.c.1) Produktivitas Penelitian Dosen* | 1. Tersedianya produk/jasa diadopsi oleh masyarakat/industri secara nyata.<br>2. Tersedianya minimal 1 produk/jasa dihasilkan per dosen tetap dalam 3 tahun terakhir. | 1. Menjalin kemitraan dengan masyarakat atau industri agar produk/jasa hasil penelitian dapat diadopsi oleh masyarakat/industri<br>2. Mendokumentasikan proses adopsi, termasuk perjanjian kerja sama (MoU/MoA) dan laporan penggunaan produk/jasa oleh tim penelitian bersama mitra yang dikoordinir oleh Pusat Penelitian dan Pengabdian Masyarakat. |

| | 1. STANDAR LUARAN PENELITIAN | | |
|---|---|---|---|
| **KODE** | **PERNYATAAN STANDAR** | **INDIKATOR** | **STRATEGI** |
| | | | 3. Melakukan rekapitulasi luaran penelitian yang berupa produk/jasa yang diadopsi oleh masyarakat/industri sumber dana hibah internal dan eksternal. |
| 2.1.3 | Kepala Pusat Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat menyusun dokumen hasil penelitian sebagai bahan pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi yang dihasilkan dari kegiatan penelitian setiap pelaksanaan penelitian.<br><br>*a. APS C.4.4.b) Kinerja Dosen, LKPS Tabel 3.b.2, dan 3.b.7*<br>*b. LKPT Tabel 3.c.1) Produktivitas Penelitian Dosen* | 1. Tersedianya 1 publikasi ilmiah berbasis hasil penelitian diterbitkan per dosen tetap dalam 3 tahun terakhir.<br>2. Tersedianya publikasi yang diterbitkan di jurnal nasional terakreditasi atau internasional bereputasi. | 1. Membantu proses administrasi dalam publikasi ilmiah terkait penelitian ke jurnal nasional/internasional.<br>2. Melakukan rekapitulasi luaran penelitian sumber dana hibah internal dan eksternal.<br>3. Mendorong publikasi ilmiah hasil luaran penelitian dosen untuk dilaporkan ke portal SINTA. |
| 2.1.4 | Kepala lembaga menyusun dan mengumpulkan dokumen hasil penelitian yang menghasilkan luaran yang diterbitkan dalam bentuk Buku ber-ISBN, Book Chapter pada setiap akhir pelaksanaan penelitian.<br><br>*a. APS C.4.4.b) Kinerja Dosen, LKPS Tabel 3.b.2, dan 3.b.7* | Tersedianya Publikasi Hasil PkM berupa buku ber-ISBN, Book Chapter. | 1. Menyusun Buku ber-ISBN, Book Chapter yang dihasilkan dari kegiatan penelitian oleh tim peneliti<br>2. Melakukan rekapitulasi luaran berupa Buku ber-ISBN, book chapter yang dihasilkan dari kegiatan penelitian. |

| | 1. STANDAR LUARAN PENELITIAN | | |
|---|---|---|---|
| **KODE** | **PERNYATAAN STANDAR** | **INDIKATOR** | **STRATEGI** |
| | *b. LKPT Tabel 3.c.1) Produktivitas Penelitian Dosen* | | |

| | 2. STANDAR PROSES PENELITIAN | | |
|---|---|---|---|
| **KODE** | **PERNYATAAN STANDAR** | **INDIKATOR** | **STRATEGI** |
| 2.2.1 | UPPS mempunyai 4 unsur relevansi:<br>a. Memiliki peta jalan yang memayungi tema penelitian dosen dan mahasiswa serta hilirisasi/penerapan keilmuan program studi<br>b. Dosen dan mahasiswa melaksanakan penelitian sesuai dengan peta jalan penelitian<br>c. Melakukan evaluasi kesesuaian penelitian dosen dan mahasiswa dengan peta jalan, dan<br>d. Menggunakan hasil evaluasi untuk perbaikan relevansi keilmuan program studi.<br><br>*APS C.7.4.a) Relevansi penelitian*<br>*C.6.4.c) Integrasi Penelitian dan PkM dalam Pembelajaran* | Tersedianya bukti UPPS telah memenuhi 4 unsur relevansi penelitian dosen dan mahasiswa. | Membuat pedoman penelitian bersama Pusat Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat yang memenuhi 4 unsur relevansi penelitian dosen dan mahasiswa. |

| | 2. STANDAR PROSES PENELITIAN | | |
|---|---|---|---|
| **KODE** | **PERNYATAAN STANDAR** | **INDIKATOR** | **STRATEGI** |
| 2.2.2 | Tim pelaksana penelitian menyusun rencana dengan tujuan dan target yang jelas termasuk kegiatan edukatif, partisipatif, dan kontributif yang terdokumentasi secara lengkap. | 1. Tersedianya dokumen rencana kegiatan penelitian mencakup: tujuan, target capaian, dampak, dan alokasi sumber daya.<br>2. Tersedianya rencana penelitian yang telah divalidasi dan terdokumentasi. | 1. Menyusun panduan dan template dalam pengusulan (Proposal) Hibah Internal untuk penelitian oleh P2KM<br>2. Melakukan sosialisasi panduan ke dosen oleh P2KM.<br>*Perban APT C.7.4.a) poin B: Ketersediaan pedoman PkM dan Bukti Sosialisasinya*<br><br>3. Memberikan fasilitasi oleh P2KM kepada tim penelitian untuk mendapatkan panduan dan template dari Hibah Eksternal<br>4. Melakukan evaluasi dan mendokumentasikan usulan kegiatan penelitian oleh P2KM, yang mencakup:<br>a. Tata cara penilaian dan review<br>b. Legalitas pengangkatan reviewer,<br>c. Hasil penilaian usulan penelitian,<br>d. Legalitas penugasan pelaksanaan penelitian/Kerja sama penelitian,<br>*Perban APT C.7.4.a) poin C: Bukti yang sahih tentang pelaksanaan proses PkM mencakup 6 aspek (aspek 1 s.d 4).* |

| | 2. STANDAR PROSES PENELITIAN | | |
|---|---|---|---|
| **KODE** | **PERNYATAAN STANDAR** | **INDIKATOR** | **STRATEGI** |
| 2.2.3 | Tim pelaksana penelitian melaksanakan kegiatan sesuai rencana kegiatan dengan melibatkan masyarakat sebagai mitra aktif yang didokumentasikan sesuai siklus PPEPP. | 1. Tersedianya dokumentasi pelaksanaan Penelitian yang mencakup transparansi, akuntabilitas, dan partisipasi masyarakat sebagai mitra.<br>2. Tersedianya evaluasi pelaksanaan mengacu pada rencana awal Penelitian. | 1. Melakukan monitoring kegiatan penelitian secara periodik minimal 1 kali oleh P2KM baik yang bersumber dari dana internal atau eksternal<br>2. Mendokumentasikan hasil monev dan disampaikan oleh P2KM ke tim peneliti.<br>*Perban APT C.7.4.a) poin C: Bukti yang sahih tentang pelaksanaan proses PkM mencakup 6 aspek (aspek 5 dan 6).* |
| 2.2.4 | Tim pelaksana penelitian melakukan evaluasi dengan melibatkan masyarakat yang hasil evaluasinya digunakan untuk perbaikan berkelanjutan dan mengukur efektivitas pelaksanaan penelitian dan disusun kedalam laporan pada setiap akhir kegiatan. | 1. Tersedianya laporan evaluasi Penelitian mencakup hasil umpan balik masyarakat dan tindak lanjut yang jelas.<br>2. Tersedianya laporan dokumentasi dengan format yang sesuai standar. | 1. Membuat instrumen evaluasi terhadap pelaksanaan penelitian ke semua stakeholder termasuk masyarakat oleh P2KM sebagai masukan kegiatan tim penelitian<br>2. Menyusun laporan akhir sesuai dengan panduan yang telah diterbitkan oleh pemberi dana hibah yang memenuhi 5 aspek berikut:<br>a. kompherensif,<br>b. rinci,<br>c. relevan,<br>d. mutakhir, dan<br>e. disampaikan tepat waktu |

| | 2. STANDAR PROSES PENELITIAN | | |
|---|---|---|---|
| **KODE** | **PERNYATAAN STANDAR** | **INDIKATOR** | **STRATEGI** |
| | | | *Perban APT C.7.4.a) poin D: Dokumentasi pelaporan penelitian oleh pengelola kepada pimpinan perguruan tinggi dan mitra/pemberi dana yang memenuhi 5 aspek.* |

| | 3. STANDAR MASUKAN PENELITIAN | | |
|---|---|---|---|
| **KODE** | **PERNYATAAN STANDAR** | **INDIKATOR** | **STRATEGI** |
| 2.3.1 | UPPS menyediakan dana untuk mencukupi kegiatan penelitian sesuai usulan Kepala Pusat Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat dengan mencakup kebutuhan operasional pelaksanaan penelitian.<br><br>*a. APS C.5.4.a) LKPS tabel 4 Penggunaan Dana Penelitian*<br>*b. APS C.5.4.a) LKPT tabel 4 Dana Penelitian* | 1. Tersedianya dana untuk kegiatan Penelitian<br>2. Tersedianya dana digunakan sesuai perencanaan kegiatan. | 1. Mengajukan perencanaan anggaran untuk kegiatan Penelitian oleh P2KM pada tahun berjalan sesuai usulan tim penelitian yang telah dievaluasi usulannya<br>2. membuat panduan penggunaan anggaran oleh P2KM untuk dana yang bersumber dari internal<br>3. Mengkoordinir laporan keuangan yang dibuat tim penelitian oleh P2KM<br>4. memfasilitasi informasi hibah eksternal oleh P2KM kepada tim penelitian |
| 2.3.2 | Direktur menugaskan sumber daya manusia (SDM) yang relevan (dosen tetap, praktisi, tenaga kependidikan) sesuai kompetensi | 1. Terdapat minimal 1 dosen tetap dengan kompetensi relevan terlibat dalam setiap kegiatan Penelitian. | 1. Menugaskan tim penelitian sesuai usulan yang diusulkan oleh P2KM |

| | 3. STANDAR MASUKAN PENELITIAN | | |
|---|---|---|---|
| **KODE** | **PERNYATAAN STANDAR** | **INDIKATOR** | **STRATEGI** |
| | yang dibuktikan dengan sertifikat atau pengalaman relevan sebagai ketua maupun anggota dalam kegiatan penelitian.<br><br>*a. APS C.4.4.a) Ekuivalensi Waktu Tabel LKPS 3.a.3)*<br>*b. Perban APT C.4.4.a) Profil Dosen Tabel LKPT 3.b Beban Kinerja Dosen* | 2. Terdapat kompetensi dosen dibuktikan melalui sertifikat atau pengalaman yang relevan. | 2. Memperhatikan rekam jejak pengusul dalam pengusulan tim penelitian oleh P2KM |
| 2.3.3 | Direktur mengelola kerja sama strategis dengan mitra yang berdampak untuk meningkatkan kinerja Tridharma pada bidang penelitian yang relevan pada setiap akhir kegiatan.<br><br>*a. APS C.2.4.c) Kerja sama (A. Kerja sama pendidikan, penelitian, PkM yang relevan dengan program studi dan dikelola oleh UPPS) Tabel LKPS 1*<br>*b. Perban APT C.2.4.d) Kerja sama* | 1. Terdapat minimal 3 kerja sama strategis yang mendukung penelitian dalam 3 tahun terakhir.<br>2. Terdapat kerja sama terdokumentasi melalui Laporan pelaksanaan kegiatan penelitian/kerja sama. | 1. Menjalin kerja sama strategis untuk kegiatan penelitian unggulan perguruan tinggi untuk ditawarkan ke Tim penelitian.<br>2. Melakukan dokumentasi laporan kegiatan penelitian yang telah dikurasi oleh P2KM dari tim penelitian secara lengkap dengan MoU atau MoA. |

## 3. STANDAR PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

| | 1. STANDAR LUARAN PKM | | |
|---|---|---|---|
| **KODE** | **PERNYATAAN STANDAR** | **INDIKATOR** | **STRATEGI** |
| 3.1.1 | Kepala Pusat Penelitian dan pengabdian kepada Masyarakat menyusun dan mengumpulkan dokumen laporan PkM yang menghasilkan paten, hak cipta, produk teknologi tepat guna, atau kerya seni yang di akui secara formal pada setiap akhir pelaksanaan PkM.<br>- *APS C.4.4.b) Kinerja Dosen, LKPS Tabel 3.b.3, dan 3.b.7*<br>- *LKPT Tabel 3.c.2) Produktivitas PkM Dosen* | 1. Tersedianya laporan PkM yang menghasilkan Luaran berbentuk paten, hak cipta, produk teknologi tepat guna, atau karya seni.<br>2. Terdapat dosen bersama mahasiswa memiliki kegiatan PkM yang sesuai bidang ilmunya.<br>*APS C.8.4.b) PkM Dosen dan Mahasiswa LKPS 7* | 1. Mengalokasikan anggaran untuk kegiatan PkM.<br>2. Mendorong publikasi hasil luaran PkM dosen untuk dilaporkan ke portal SINTA.<br>3. Mengumpulkan luaran PkM berupa paten, hak cipta, produk teknologi tepat guna, atau karya seni oleh dosen baik sebagai ketua maupun anggota |
| 3.1.2 | Kepala Pusat Penelitian dan pengabdian kepada Masyarakat menyusun dan mengumpulkan dokumen laporan PkM dari adopsi teknologi tepat guna oleh masyarakat/industri pada setiap pelaksanaan PkM.<br>- *APS C.4.4.b) Kinerja Dosen, LKPS Tabel 3.b.3, dan 3.b.7*<br>- *LKPT Tabel 3.c.2) Produktivitas PkM Dosen* | 1. Tersedianya produk/jasa diadopsi oleh masyarakat/industri secara nyata.<br>2. Tersedianya minimal 1 produk/jasa dihasilkan per dosen tetap dalam 3 tahun terakhir. | 1. Menjalin kemitraan dengan masyarakat atau industri yang diinisiasi oleh UPPS agar produk/jasa hasil PkM dapat diadopsi oleh masyarakat/industri<br>2. Mendokumentasikan proses adopsi, termasuk perjanjian kerja sama (MoU/MoA) dan laporan penggunaan produk/jasa bersama mitra oleh tim PkM yang dikoordinir Pusat Penelitian dan Pengabdian Masyarakat.<br>3. Melakukan rekapitulasi luaran PkM yang berupa produk/jasa yang diadopsi oleh |

| | 1. STANDAR LUARAN PKM | | |
|---|---|---|---|
| **KODE** | **PERNYATAAN STANDAR** | **INDIKATOR** | **STRATEGI** |
| | | | masyarakat/industri sumber dana hibah internal dan eksternal. |
| 3.1.3 | Kepala Pusat Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat menyusun dokumen hasil PkM sebagai bahan pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi yang dihasilkan dari kegiatan PkM setiap pelaksanaan PkM.<br>- *APS C.4.4.b) Kinerja Dosen, LKPS Tabel 3.b.3, dan 3.b.7*<br>- *LKPT Tabel 3.c.2) Produktivitas PkM Dosen* | 1. Terdapat minimal 1 publikasi ilmiah berbasis hasil PkM diterbitkan per dosen tetap dalam 3 tahun terakhir.<br>2. Terdapat publikasi yang diterbitkan di jurnal nasional terakreditasi atau internasional bereputasi. | 1. Membantu proses administrasi dalam publikasi ilmiah terkait PkM ke jurnal nasional/internasional.<br>2. Melakukan rekapitulasi luaran PkM sumber dana hibah internal dan eksternal.<br>3. Mendorong publikasi ilmiah hasil luaran PkM dosen untuk dilaporkan ke portal SINTA |
| 3.1.4 | Kepala lembaga menyusun dan mengumpulkan dokumen hasil PkM yang menghasilkan luaran penelitian/PkM yang diterbitkan dalam bentuk Buku ber-ISBN, Book Chapter pada setiap akhir pelaksanaan PkM.<br>- *APS C.4.4.b) Kinerja Dosen, LKPS Tabel 3.b.3, dan 3.b.7*<br>- *LKPT Tabel 3.c.2) Produktivitas PkM Dosen* | Terdapat Publikasi Hasil PkM berupa buku ber-ISBN, Book Chapter. | 1. Mengumpulkan Buku ber-ISBN, Book Chapter yang dihasilkan oleh tim PkM dari kegiatan PkM<br>2. Melakukan rekapitulasi luaran berupa Buku ber-ISBN, book chapter yang dihasilkan dari kegiatan PkM. |

| | 2. STANDAR PROSES PKM | | |
|---|---|---|---|
| **KODE** | **PERNYATAAN STANDAR** | **INDIKATOR** | **STRATEGI** |
| 3.2.1 | UPPS mempunyai 4 unsur relevansi:<br>a. Memiliki peta jalan yang memayungi tema PkM dosen dan Mahasiswa serta hilirisasi/penerapan keilmuan program studi,<br>b. Dosen dan mahasiswa melaksanakan PkM sesuai dengan peta jalan PkM.<br>c. Melakukan evaluasi kesesuaian PkM dosen dan mahasiswa dengan peta jalan, dan<br>d. Menggunakan hasil evaluasi untuk perbaikan relevansi keilmuan program studi.<br>Pada setiap pelaksanaan PkM.<br>*APS C.8.4.a) Relevansi PkM* | Tersedianya bukti UPPS telah memenuhi 4 unsur relevansi PkM dosen dan mahasiswa. | Membuat pedoman PkM bersama Pusat Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat yang memenuhi 4 unsur relevansi PkM dosen dan mahasiswa. |
| 3.2.2 | Tim pelaksana PkM menyusun rencana dengan tujuan dan target yang jelas termasuk kegiatan edukatif, partisipatif, dan kontributif yang terdokumentasi secara lengkap pada setiap periode anggaran. | 1. Tersedianya dokumen rencana kegiatan PkM mencakup: tujuan, target capaian, dampak, dan alokasi sumber daya.<br>2. Tersedianya rencana yang telah divalidasi dan terdokumentasi. | 1. Menyusun panduan dan template dalam pengusulan (Proposal) Hibah Internal oleh P2KM<br>2. Melakukan sosialisasi panduan ke dosen tim PkM oleg P2KM<br>*APT C.8.4.a)*<br>*B. Ketersediaan pedoman PkM dan Bukti Sosialisasinya* |

| | 2. STANDAR PROSES PKM | | |
|---|---|---|---|
| **KODE** | **PERNYATAAN STANDAR** | **INDIKATOR** | **STRATEGI** |
| | | | 3. Memberikan fasilitasi tim PKM untuk mendapatkan panduan dan template dari Hibah Eksternal oleh P2KM<br>4. Melakukan evaluasi dan mendokumentasikan usulan kegiatan PkM oleh P2KM yang mencakup:<br>a. Tata cara penilaian dan review,<br>b. Legalitas pengangkatan reviewer,<br>c. Hasil penilaian usulan PkM,<br>d. Legalitas penugasan pelaksanaan PkM/Kerja sama PkM,<br>*APT C.8.4.a) C. Bukti yang sahih tentang pelaksanaan proses PkM mencakup 6 aspek (aspek 1 s.d 4).* |
| 3.2.3 | Tim pelaksana melaksanakan kegiatan sesuai rencana kegiatan dengan melibatkan masyarakat sebagai mitra aktif yang didokumentasikan sesuai siklus PPEPP. | 1. Tersedianya dokumentasi pelaksanaan PkM yang mencakup transparansi, akuntabilitas, dan partisipasi masyarakat sebagai mitra.<br>2. Terdapat evaluasi pelaksanaan mengacu pada rencana awal PkM. | 1. Mengikuti monitoring kegiatan PkM secara periodik minimal 1 kali baik yang bersumber dari dana internal atau eksternal oleh P2KM<br>2. Mendokumentasikan hasil monev oleh P2KM dan menyampaikan ke tim PkM.<br>*APT C.8.4.a) C. Bukti yang sahih tentang pelaksanaan proses PkM mencakup 6 aspek (aspek 5 dan 6).* |

| | 2. STANDAR PROSES PKM | | |
|---|---|---|---|
| **KODE** | **PERNYATAAN STANDAR** | **INDIKATOR** | **STRATEGI** |
| 3.2.4 | Tim pelaksana PkM melakukan evaluasi dengan melibatkan masyarakat yang hasil evaluasinya digunakan untuk perbaikan berkelanjutan dan mengukur efektivitas pelaksanaan PkM dan di susun ke dalam laporan pada setiap akhir kegiatan. | 1. Tersedianya laporan evaluasi PkM mencakup hasil umpan balik masyarakat dan tindak lanjut yang jelas.<br>2. Tersedianya laporan yang terdokumentasi dengan format yang sesuai standar. | 1. Membuat instrumen evaluasi terhadap pelaksanaan PkM oleh P2KM untuk semua stakeholder termasuk masyarakat sebagai masukan kegiatan tim PkM<br>2. Menyusun laporan akhir sesuai dengan panduan yang telah diterbitkan oleh pemberi dana hibah yang memenuhi 5 aspek berikut:<br>a. Kompherensif,<br>b. rinci,<br>c. relevan,<br>d. mutakhir, dan<br>e. disampaikan tepat waktu<br>*APT C.8.4.a) D. Dokumentasi pelaporan PkM oleh pengelola PkM kepada pimpinan perguruan tinggi dan mitra/pemberi dana yang memenuhi 5 aspek.* |

| | 3. STANDAR MASUKAN PKM | | |
|---|---|---|---|
| **KODE** | **PERNYATAAN STANDAR** | **INDIKATOR** | **STRATEGI** |
| 3.3.1 | UPPS mengalokasikan dana untuk mencukupi kebutuhan kegiatan PkM sesuai usulan kepala Pusat Penelitian dan | 1. Tersedianya dana untuk kegiatan PkM.<br>2. Tersedianya dana yang digunakan sesuai perencanaan kegiatan. | 1. Membuat perencanaan anggaran untuk kegiatan PkM pada tahun berjalan sesuai |

| | 3. STANDAR MASUKAN PKM | | |
|---|---|---|---|
| **KODE** | **PERNYATAAN STANDAR** | **INDIKATOR** | **STRATEGI** |
| | Pengabdian kepada Masyarakat yang mencakup kebutuhan operasional pelaksanaan PkM.<br>- *APS C.5.4.a) LKPS tabel 4 Penggunaan Dana PkM*<br>- *APS C.5.4.a) LKPT tabel 4.b Penggunaan Dana PkM* | | usulan tim PkM yang telah dievaluasi usulannya oleh P2KM.<br>2. Membuat panduan penggunaan anggaran untuk dana yang bersumber dari internal dengan menugaskan P2KM<br>3. Mengkoordinir laporan keuangan yang dibuat oleh Tim PkM melalui P2KM.<br>4. Memfasilitasi informasi hibah Eksternal kepada tim PkM melalui P2KM. |
| 3.3.2 | Direktur menugaskan SDM yang relevan (dosen tetap, praktisi, tenaga pendidikan) sesuai kompetensi yang dibuktikan dengan sertifikat atau pengalaman pelaksanaan PkM baik sebagai ketua maupun anggota dalam setiap PkM.<br>- *APS C.4.4.a) Ekuivalensi Waktu Tabel LKPS 3.a.3)*<br>- *APT C.4.4.a) Profil Dosen Tabel LKPT 3.b Beban Kinerja Dosen* | 1. Terdapat minimal 1 dosen tetap dengan kompetensi relevan terlibat dalam setiap kegiatan PkM.<br>2. Terdapat kompetensi dosen yang dibuktikan melalui sertifikasi atau pengalaman yang relevan.<br>3. Terdapat kelompok pelaksana PkM fungsional.<br>*APT C.8.4.a) Kelompok pelaksana PkM fungsional.* | 1. Menugaskan TIM PkM sesuai usulan yang diusulkan oleh P2KM.<br>2. Memperhatikan rekam jejak pengusul, dalam pengusulan PKK, melalui P2KM<br>3. Membuktikan pengusulan kelompok Pelaksana PkM fungsional melalui P2KM dengan:<br>a. Bukti legal formal keberadaan kelompok pelaksana PkM.<br>b. Menghasilkan produk PkM yang bermanfaat untuk menyelesaikan permasalahan di masyarakat, dan<br>c. Dihasilkan produk PkM yang berdaya saing nasional. |

| | 3. STANDAR MASUKAN PKM | | |
|---|---|---|---|
| **KODE** | **PERNYATAAN STANDAR** | **INDIKATOR** | **STRATEGI** |
| 3.3.3 | UPPS mengelola kerja sama strategis dengan mitra yang berdampak untuk meningkatkan kinerja Tridharma pada bidang PkM yang relevan pada setiap akhir kegiatan.<br>- *APS C.2.4.c) Kerja sama (A. Kerja sama pendidikan, penelitian, PkM yang relevan dengan program studi dan dikelola oleh UPPS) Tabel LKPS 1*<br>- *APT C.2.4.d) Kerja sama* | 1. Terdapat minimal 3 kerja sama strategis yang mendukung PkM dalam 3 tahun terakhir.<br>2. Terdapat kerja sama terdokumentasi melalui Laporan pelaksanaan kerja sama. | 1. Menjalin kerja sama strategis untuk kegiatan PkM unggulan perguruan tinggi untuk ditawarkan ke Tim PkM.<br>2. Melakukan dokumentasi laporan kegiatan PkM dari TIM PkM lengkap dengan MoU atau MoA dengan menugaskan P2KM. |

## 4. STANDAR NON AKADEMIK

| | 1. STANDAR ORGANISASI | | |
|---|---|---|---|
| **KODE** | **PERNYATAAN STANDAR** | **INDIKATOR** | **STRATEGI** |
| 4.1.1 | Perguruan tinggi menyusun rencana strategis jangka panjang, menengah, dan pendek secara sistematis dan komprehensif dengan mengacu pada analisis lingkungan internal dan eksternal, visi-misi, serta standar mutu pendidikan tinggi guna memastikan arah pengembangan institusi minimal 5 tahun sekali.<br>*APT C.1.4*<br>*APT C.2.4.c) Pengelolaan (D)* | 1. Terdapat analisis kondisi eksternal yang konsisten dengan hasil analisis SWOT dan/atau analisis lain serta rencana pengembangan kedepan dengan memenuhi aspek sebagai berikut:<br>a. melakukan identifikasi kekuatan atau faktor pendorong, kelemahan atau faktor penghambat, peluang dan ancaman yang dihadapi oleh institusi dilakukan secara tepat.<br>b. Memiliki keterkaitan dengan hasil analisis capaian kinerja.<br>c. Merumuskan strategi pengembangan institusi yang berkesesuaian, dan<br>d. Menghasilkan program-program pengembangan alternatif yang tepat.<br>*APS A. Kondisi Eksternal* | 1. Membentuk TIM penyusun Renstra<br>2. Melaksanakan penyusunan renstra dengan berbagai metode (FGD, Lokakarya, Seminar dll) dengan mengundang semua pemangku kepentingan.<br>3. Melakukan survey ke pemangku kepentingan internal maupun eksternal.<br>4. Melakukan analisis data yang didukung oleh data/informasi yang relevan (merujuk pada pencapaian standar mutu perguruan tinggi) dan berkualitas (andal dan memadai) yang didukung.<br>5. Melakukan analisis secara komprehensif, tepat, dan tajam untuk mengidentifikasi akar masalah institusi.<br>6. Menyusun VMTS dengan melibatkan pemangku kepentingan.<br>*APS C,1.4* |
| | | 2. Terdapat profile institusi serta disampaikan kepada masing-masing unit kerja perguruan tinggi, yang memiliki kecukupan informasi sebagai berikut: | |

| | 1. STANDAR ORGANISASI | | |
|---|---|---|---|
| **KODE** | **PERNYATAAN STANDAR** | **INDIKATOR** | **STRATEGI** |
| | | a. Kecukupan informasi yang jelas dan konsisten dengan data dan informasi yang disampaikan pada masing-masing kriteria standar.<br>b. Menggambarkan keselarasan dengan substansi keilmuan program studi.<br>c. Menunjukkan iklim yang kondusif untuk mengembangkan keilmuan program studi.<br>d. Menunjukkan reputasi sebagai rujukan di bidang keilmuan. | 7. Mendokumentasikan penyusunan VMTS yang melibatkan kepentingan internal dan eksternal.<br>8. Menyusun profile institusi.<br>9. Mempublikasikan hasil penyusunan renstra, VMTS, dan profil institusi kepada pemangku kepentingan internal dan eksternal serta mudah di akses.<br>10. Mendokumentasikan pemantauan kegiatan pelaksanaan renstra, VMTS dan profil institusi serta evaluasi pelaksanaan VMTS. |
| | | 3. Terdapat analisis dan capaian kinerja perguruan tinggi yang cukup (kelengkapan, keluasan dan kedalaman informasi), ketepatan, ketajaman, dan kesesuaian analisis capaian kinerja serta konsistensi dengan setiap standar.<br>*APS B. Profile Institusi* | |
| | | 4. Terdapat program prioritas dalam pengembangan perguruan tinggi dengan mempertimbangkan:<br>a. Kapasitas institusi<br>b. Kebutuhan institusi dan program studi di masa depan | |

| | 1. STANDAR ORGANISASI | | |
|---|---|---|---|
| **KODE** | **PERNYATAAN STANDAR** | **INDIKATOR** | **STRATEGI** |
| | | c. Rencana strategis institusi yang berlaku<br>d. Aspirasi dari pemangku kepentingan internal dan eksternal dan<br>e. Program yang menjamin keberlanjutan.<br>*APS D.3 Program Pengembangan* | |
| | | 5. Terdapat program keberlanjutan akademik dan non-akademik yang berupa kebijakan dan upaya yang diturunkan ke dalam berbagai peraturan untuk menjamin keberlanjutan program yang mencakup:<br>a. alokasi sumber daya,<br>b. kemampuan melaksanakan kebijakan/peraturan.<br>c. Rencana penjaminan mutu yang berkelanjutan.<br>d. Keberadaan dukungan stakeholder eksternal.<br>*APS D.4 Program Keberlanjutan* | |
| | | 6. Terdapat VMTS dan visi keilmuan Program Studi (PS) yang dikelola yang melibatkan pemangku kepentingan dan | |

| | 1. STANDAR ORGANISASI | | |
|---|---|---|---|
| **KODE** | **PERNYATAAN STANDAR** | **INDIKATOR** | **STRATEGI** |
| | | dipantau serta di evaluasi pelaksanaan VMTS.<br>*APS C.1.4* | |
| 4.1.2 | Direktur melaksanakan visi, misi, dan tujuan berdasarkan analisis yang sistematis yang pada pelaksanaannya dilakukan pemantauan dan evaluasi yang ditindaklanjuti minimal 3 bulan sekali.<br>*APS C.1.4 Strategi Pencapaian* | Terdapat strategi efektif untuk mencapai tujuan dan disusun berdasarkan analisis yang sistematis dengan menggunakan metoda yang relevan dan terdokumentasi serta pada pelaksanaannya dilakukan pemantauan dan evaluasi serta ditindaklanjuti. | 1. Menugaskan bagian perencanaan untuk melakukan monitoring dan evaluasi pencapaian visi, misi dan tujuan.<br>2. Menugaskan bagian perencanaan untuk menyusun borang evaluasi bersama SPI dengan metode yang tepat.<br>3. Menugaskan bagian perencanaan melakukan monitoring dan evaluasi yang didokumentasikan.<br>4. Menugaskan bagian perencanaan dengan SPI untuk melakukan analisis pencapaian visi, misi, dan strategi dari hasil monitoring dan evaluasi serta menyusun strategi tindak lanjut yang dilaporkan ke direktur.<br>5. Menyebarluaskan hasil evaluasi dan tindak lanjut ke pemangku kepentingan. |
| 4.1.3 | Direktur menetapkan dan mengimplementasikan struktur organisasi dan tata kerja yang terdokumentasi secara formal beserta tugas dan fungsinya dalam | 1. Terdapat dokumen formal sistem tata pamong sesuai konteks institusi untuk menjamin akuntabilitas, keberlanjutan | 1. Menugaskan kepala Tata Usaha untuk mendokumentasikan dokumen formal sistem tata pamong seperti:<br>a. SOTK |

| | 1. STANDAR ORGANISASI | | |
|---|---|---|---|
| **KODE** | **PERNYATAAN STANDAR** | **INDIKATOR** | **STRATEGI** |
| | sistem tata pamong yang berjalan secara konsisten dan terstruktur untuk memastikan efektivitas dan efisiensi penyelenggaraan organisasi sesuai standar mutu yang ditetapkan<br>*APS C.2 A. Kelengkapan struktur organisasi dan keefektifan penyelenggaraan organisasi APT C.2.4.a) Sistem Tata Pamong* | dan transparansi, serta mitigasi potensi risiko.<br>2. Terdapat dokumen formal kebijakan dan peraturan yang berisi penjaminan integritas dan kualitas institusi yang dilaksanakan secara konsisten, efektif, dan efisien.<br>3. Terdapat dokumen formal struktur organisasi dan tata kerja yang dilengkapi tugas dan fungsinya, serta telah berjalan secara konsisten dan menjamin tata pamong yang baik serta berjalan efektif dan efisien.<br>4. Terdapat bukti praktik baik perwujudan Good University Governance (aspek kredibilitas, transparansi, akuntabilitas, tanggung jawab, dan keadilan), dan manajemen risiko perguruan tinggi mengumumkan ringkasan laporan tahunan kepada masyarakat (PP No. 4 Tahun 2014 Pasal 33 ayat 3).<br>5. Terdapat peraturan/kebijakan formal yang mengatur terkait penegakan kode etik untuk menjamin tata nilai dan integritas. | b. Statuta<br>c. Renstra dan Renop<br>d. LAKIN<br>e. Manajemen Risiko Perguruan Tinggi.<br>f. Kode etik disiplin pegawai/dosen/mahasiswa.<br>g. SOP Tata Kerja<br>h. Peraturan terkait Akademik.<br>i. Pedoman terkait akademik (Contoh: Kurikulum, Tugas Akhir dll)<br>j. Dll.<br>2. Menugaskan Kepala Tata Usaha untuk memastikan dokumen formal sistem tata pamong:<br>a. Sahih dan berbasis data sesuai standar.<br>b. Dokumen mudah di akses, bersifat terbuka, dan mudah dipahami dalam mendapatkan dokumen tersebut oleh semua pemangku kepentingan.<br>c. Dokumen yang telah dipublikasikan harus mencerminkan tanggung jawab institusi dalam memenuhi kewajibannya kepada publik dan pemangku kepentingan. |

| | 1. STANDAR ORGANISASI | | |
|---|---|---|---|
| **KODE** | **PERNYATAAN STANDAR** | **INDIKATOR** | **STRATEGI** |
| 4.1.4 | Direktur menunjukkan karakter kepemimpinan operasional, organisasi, dan publik dibuktikan dengan bukti/pengakuan sahih dari dokumen resmi, penilaian kinerja, dan rekam jejak kepemimpinan yang diakui oleh sivitas akademika serta pemangku kepentingan eksternal.<br>*APS C.2.4.b Komitmen pimpinan* | 1. Terlaksananya seluruh rencana strategis dan operasional yang dilakukan secara terprogram dan intensif melalui komunikasi yang baik dengan stakeholders internal serta mampu mengambil keputusan strategis dan inovatif dengan risiko terukur dalam melaksanakan kebijakan operasional.<br>2. Terdapat peraturan atau keputusan direktur yang inovatif dan strategis resiko terukur dalam melaksanakan kebijakan organisasional yang menjamin keberlanjutan dan eksistensi perguruan tinggi, serta mampu berperan sebagai agen perubahan yang secara terus menerus memberikan motivasi akan tercapainya visi, misi, budaya dan tujuan strategis perguruan tinggi.<br>3. Terdapat kerja sama tridharma yang saling menguntungkan, dan menjadikan perguruan tinggi sebagai rujukan publik di tingkat nasional/internasional.<br>*APT C.2.4.b Kepemimpinan* | 1. Menugaskan bagian perencanaan dan pelaporan untuk menyusun implementasi Rencana Strategis dan Operasional yang sistematis, berbasis data, serta dikomunikasikan secara efektif dengan stakeholders internal untuk memastikan pengambilan keputusan strategis dan inovatif yang berisiko terukur dalam melaksanakan kebijakan operasional.<br>2. Membentuk tim kerja penyusun peraturan atau keputusan direktur terkait kebijakan organisasional yang menjamin keberlanjutan dan eksistensi perguruan tinggi.<br>3. Menugaskan tim kerja sama untuk menjalin kerja sama tridharma yang saling menguntungkan, dan menjadikan perguruan tinggi sebagai rujukan publik di tingkat nasional/internasional. |

| | 1. STANDAR ORGANISASI | | |
|---|---|---|---|
| **KODE** | **PERNYATAAN STANDAR** | **INDIKATOR** | **STRATEGI** |
| 4.1.5 | Direktur menetapkan SOP organisasi yang mencakup: 1. Perencanaan, 2. Pengorganisasian, 3. penempatan personil 4. pelaksanaan 5. pengendalian dan pengawasan. Dan 6. pelaporan yang menjadi dasar tindak lanjut serta dievaluasi secara berkala.<br>*APS C.2.4.b Kepemimpinan dan kemampuan manajerial* | 1. Terdapat 6 fungsi manajemen yang telah berjalan secara efektif dan efisien,<br>2. Terdapat langkah antisipasi dan penyelesaian masalah pada situasi yang tidak terduga,<br>3. Terdapat inovasi untuk menghasilkan nilai tambah. | 1. Menugaskan bagian tatalaksana untuk mendokumentasikan SOP yang mencakup 6 aspek.<br>2. Menugaskan bagian tatalaksana untuk berkoordinasi dengan penjaminan mutu dalam melakukan evaluasi pelaksanaan SOP organisasi. |
| 4.1.6 | Direktur melakukan Evaluasi Capaian Kinerja berupa Analisis keberhasilan dan/atau ketidakberhasilan pencapaian kinerja organisasi secara menyeluruh yang telah ditetapkan di pada setiap standar dengan memenuhi 2 aspek yaitu (1) capaian kinerja diukur dengan metoda yang tepat, dan hasilnya dianalisis serta dievaluasi, (2) analisis terhadap capaian kinerja mencakup identifikasi akar masalah, faktor pendukung keberhasilan dan faktor penghambat ketercapaian standard, dan deskripsi singkat tindak lanjut yang dilakukan, pada setiap 3 bulan.<br>*APS C.2.6 Evaluasi Capaian Kinerja*<br>*APT C.2.6* | Terdapat analisis capaian kinerja perguruan tinggi di tiap kriteria memenuhi 2 aspek, dilaksanakan setiap tahun dan hasilnya dipublikasikan kepada para pemangku kepentingan. | 1. Menugaskan bagian perencanaan untuk melakukan evaluasi capaian program kerja yang berkoordinasi dengan SPI<br>2. Menugaskan bagian perencanaan untuk melakukan perbaikan hasil evaluasi sebagai acuan periode berikutnya. |

| | 1. STANDAR ORGANISASI | | |
|---|---|---|---|
| **KODE** | **PERNYATAAN STANDAR** | **INDIKATOR** | **STRATEGI** |
| 4.1.7 | Direktur menjamin keterlaksanaan Sistem Penjaminan Mutu Internal (akademik dan non-akademik) yang dibuktikan dengan keberadaan 5 aspek:<br>1) dokumen legal pembentukan unsur pelaksana penjaminan mutu.<br>2) ketersediaan dokumen mutu: kebijakan SPMI, manual SPMI, standar SPMI, dan formulir SPMI.<br>3) terlaksananya siklus penjaminan mutu (siklus PPEPP)<br>4) bukti sahih efektivitas pelaksanaan penjaminan mutu.<br>5) memiliki external benchmarking dalam peningkatan mutu<br>yang di update dokumen mutu pada setiap siklus PPEPP<br>*APS C.2.7. Penjaminan Mutu*<br>*APT C.2.7 Penjaminan Mutu* | 1. Terdapat organ penjamin mutu<br>2. Terdapat dokumen SPMI<br>3. Terdapat dokumen Audit mutu internal<br>4. Terdapat dokumen penugasan auditor internal.<br>5. Terdapat dokumen hasil audit, dan<br>6. Terdapat bukti telah dilakukan pengendalian dan peningkatan mutu melalui Rapat Tinjauan Manajemen (RTM). | 1. Menugaskan penjaminan mutu untuk menyusun dokumen penjaminan mutu untuk diajukan ke direktur menjadi peraturan direktur.<br>2. Menyediakan auditor akademik dan non akademik yang terlatih dan tersertifikasi<br>3. Melaksanakan audit secara terencana dan terprogram.<br>4. Menyediakan anggaran yang cukup untuk pelaksanaan audit.<br>5. Melaksanakan RTM secara berkala sesuai dengan jadwal audit.<br>6. Menugaskan penjaminan mutu untuk mendokumentasikan hasil praktik baik pelaksanaan budaya mutu melalui rapat tinjauan manajemen yang mengagendakan pembahasan unsur-unsur:<br>a. Hasil audit internal<br>b. Umpan balik<br>c. Kinerja proses dan kesesuaian produk.<br>d. Status tindakan pencegahan dan perbaikan<br>e. Tindak lanjut dari rapat tinjauan manajemen sebelumnya |

| | 1. STANDAR ORGANISASI | | |
|---|---|---|---|
| **KODE** | **PERNYATAAN STANDAR** | **INDIKATOR** | **STRATEGI** |
| | | | f. Perubahan yang mempengaruhi sistem penjaminan mutu, dan<br>g. Rekomendasi untuk peningkatan. |
| 4.1.8 | Direktur melakukan pengukuran kepuasan para pemangku kepentingan (mahasiswa, dosen, tenaga kependidikan, lulusan, pengguna, mitra industri, dan mitra lainnya) terhadap layanan manajemen secara berkala pada setiap akhir siklus pelaksanaan pelayanan, yang memenuhi aspek-aspek berikut:<br>1) menggunakan instrumen kepuasan yang sahih, andal, mudah digunakan,<br>2) dilaksanakan secara berkala, serta datanya terekam secara komprehensif,<br>3) dianalisis dengan metode yang tepat serta bermanfaat untuk pengambilan keputusan,<br>4) tingkat kepuasan dan umpan balik ditindaklanjuti untuk perbaikan dan peningkatan mutu luaran secara berkala dan tersistem.<br>5) dilakukan review terhadap pelaksanaan pengukuran kepuasan dosen dan mahasiswa, serta | Terdapat dokumen laporan pengukuran kepuasan para pemangku kepentingan (mahasiswa, dosen, tenaga kependidikan, lulusan, pengguna alumni, mitra industri dan mitra lainnya). | 1. Menugaskan unit terkait (contoh: untuk mitra menugaskan bagian humas) untuk melaksanakan pengukuran kepuasan yang berkoordinasi dengan penjaminan mutu untuk instrumen<br>2. Menugaskan unit terkait membuat laporan hasil pengukuran kepuasan para pemangku kepentingan |

| | 1. STANDAR ORGANISASI | | |
|---|---|---|---|
| **KODE** | **PERNYATAAN STANDAR** | **INDIKATOR** | **STRATEGI** |
| | 6) hasilnya dipublikasikan dan mudah diakses oleh dosen dan mahasiswa.<br>*APS C.2.8. Kepuasan Pemangku Kepentingan* | | |
| 4.1.9 | Direktur menyediakan dokumen formal pedoman pengelolaan serta bukti implementasi mencakup 11 aspek sebagai berikut:<br>1. pendidikan,<br>2. pengembangan suasana akademik dan otonomi keilmuan,<br>3. kemahasiswaan,<br>4. penelitian,<br>5. PkM,<br>6. SDM,<br>7. keuangan,<br>8. sarana dan prasarana,<br>9. sistem informasi,<br>10. sistem penjaminan mutu, dan<br>11. kerja sama.<br>Yang dokumen tersebut diperbarui sesuai dengan kebutuhan organisasi.<br>*C.2.4.c) Pengelolaan (B, C)* | Terdapat dokumen formal dan bukti implementasi terhadap 11 aspek:<br>1. Pendidikan<br>2. Pengembangan suasana akademik dan otonomi keilmuan<br>3. Kemahasiswaan<br>4. Penelitian<br>5. PkM<br>6. SDM<br>7. Keuangan<br>8. Sarana dan Prasarana<br>9. Sistem Informasi<br>10. Sistem Penjaminan Mutu, dan<br>11. Kerja sama | 1. Menugaskan unit terkait untuk menyusun dokumen formal tersebut yang berkoordinasi dengan penjaminan mutu.<br>2. Menugaskan Tata Usaha untuk mendokumentasikan implementasi pelaksanaan dokumen formal tersebut.<br>3. Menugaskan unit terkait untuk melakukan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan implementasi dokumen tersebut. |

| | 2. STANDAR KEUANGAN | | |
|---|---|---|---|
| **KODE** | **PERNYATAAN STANDAR** | **INDIKATOR** | **STRATEGI** |
| 4.2.1 | Direktur menetapkan pedoman penyusunan anggaran yang mempertimbangkan keterkaitan dengan visi dan misi (mandat) perguruan tinggi, identifikasi operasional tridharma dari setiap unit serta rencana strategis (renstra) pengembangan perguruan tinggi setiap 1 tahun<br>*APT C.2.4.c) Pengelolaan B. Ketersediaan dokumen formal dan pedoman pengelolaan* | Tersedianya pedoman penyusunan anggaran berdasarkan visi dan misi perguruan tinggi, identifikasi operasional tridharma dari setiap unit serta rencana strategis (renstra) pengembangan perguruan tinggi. | 1. Mengikuti regulasi UU dan PMK Kemenkeu.<br>2. Menerbitkan Pedoman Penyusunan Anggaran Internal.<br>*APT C.2.4.c) Pengelolaan B. Ketersediaan dokumen formal dan pedoman pengelolaan*<br>3. Menyusun SOP/ instruksi kerja penerimaan anggaran.<br>4. Memastikan Persentase perolehan dana yang bersumber dari mahasiswa terhadap total perolehan dana perguruan tinggi <= 40%<br>5. Memastikan persentase perolehan dana perguruan tinggi yang bersumber selain dari mahasiswa dan kementerian/lembaga terhadap total perolehan dana perguruan tinggi >= 10%<br>*APT C.5.4.a) Keuangan LKPT Tabel 4.a Perolehan Dana* |
| 4.2.2 | Direktur menyediakan dokumen pengesahan dan penetapan anggaran melalui proses perencanaan berdasarkan kebutuhan akademik dan operasional dengan melibatkan pemangku kepentingan secara | Tersedianya dokumen pengesahan dan penetapan anggaran berdasarkan kebutuhan akademik dan operasional perguruan tinggi sesuai dengan perencanaan. | Menyusun SOP/ instruksi kerja penyusunan anggaran. |

| | 2. STANDAR KEUANGAN | | |
|---|---|---|---|
| **KODE** | **PERNYATAAN STANDAR** | **INDIKATOR** | **STRATEGI** |
| | akuntabel dan transparan serta ditinjau setiap 1 tahun.<br>*APT C.2.4.c) Pengelolaan C. Ketersediaan bukti yang sahih tentang implementasi kebijakan dan pedoman pengelolaan* | | |
| 4.2.3 | Direktur menyediakan dokumen pelaksanaan anggaran mencakup realisasi penggunaan anggaran sesuai dengan peruntukannya dan ditinjau setiap 1 tahun.<br>*APT C.2.4.c) Pengelolaan C. Ketersediaan bukti yang sahih tentang implementasi kebijakan dan pedoman pengelolaan* | Tersedianya bukti sahih atau dokumen pelaksanaan atau realisasi anggaran secara komprehensif sesuai dengan peruntukannya.<br><br>Realisasi investasi (SDM, sarana, dan prasarana) yang mendukung penyelenggaraan tridharma. | Menyusun SOP/ instruksi kerja penggunaan anggaran. |
| 4.2.4 | Direktur menyediakan dokumen pengendalian dan monitoring agar penggunaan anggaran sesuai rencana dengan melibatkan pemangku kepentingan secara akuntabel dan transparan serta ditinjau setiap 1 tahun.<br>*APT C.2.4.c) Pengelolaan C. Ketersediaan bukti yang sahih tentang implementasi kebijakan dan pedoman pengelolaan* | Tersedianya dokumen pengendalian dan monitoring penggunaan anggaran sesuai dengan peruntukannya. | 1. Memastikan rata-rata dana operasional proses pembelajaran/mahasiswa/ tahun >= 20 juta Rupiah<br>2. Memastikan rata-rata dana penelitian dosen/ tahun >= 10 juta Rupiah<br>3. Memastikan rata-rata dana PkM dosen/ tahun >= 10 juta Rupiah<br>4. Memastikan persentase penggunaan dana penelitian terhadap total dana perguruan tinggi >= 2.5% |

| | 2. STANDAR KEUANGAN | | |
|---|---|---|---|
| **KODE** | **PERNYATAAN STANDAR** | **INDIKATOR** | **STRATEGI** |
| | | | 5. Memastikan persentase penggunaan dana PkM terhadap total dana perguruan tinggi >= 2.5%<br>*APT C.5.4.a) Keuangan*<br>*APS C.5.4.a) Keuangan*<br>*LKPT Tabel 4.a Penggunaan Dana*<br><br>6. Memastikan Persentase realisasi dana untuk investasi SDM serta Sarana dan Prasarana telah sesuai dengan perencanaan investasi serta melebihi standar pembelajaran, penelitian dan PkM untuk mendukung terciptanya suasana akademik yang sehat dan kondusif<br>7. Menjamin ketersediaan dana untuk keberlangsungan operasional tridharma, pengembangan 3 tahun terakhir serta memiliki kecukupan dana untuk rencana pengembangan 3 tahun ke depan yang didukung oleh sumber pendanaan yang realistis.<br>*APS C.5.4.a) Keuangan*<br>*LKPT Tabel 4.a Penggunaan Dana* |

| | 2. STANDAR KEUANGAN | | |
|---|---|---|---|
| **KODE** | **PERNYATAAN STANDAR** | **INDIKATOR** | **STRATEGI** |
| 4.2.5 | Direktur menyediakan dokumen pelaporan dan evaluasi pada akhir periode anggaran dengan melibatkan pemangku kepentingan dan ditinjau setiap 1 tahun.<br>*APT C.2.4.c) Pengelolaan C. Ketersediaan bukti yang sahih tentang implementasi kebijakan dan pedoman pengelolaan* | 1. Tersedianya dokumen pelaporan dan evaluasi pada akhir periode anggaran.<br>2. Tersedianya dana yang menjamin keberlangsungan operasional tridharma, pengembangan 3 tahun terakhir serta memiliki kecukupan kecukupan dana untuk rencana pengembangan 3 tahun ke depan yang didukung oleh sumber pendanaan yang realistis. | 1. Melaporkan penggunaan anggaran/Laporan Keuangan secara berkala.<br>2. Melaporkan penerimaan anggaran/Laporan Keuangan secara berkala.<br>3. Melakukan monitoring dan evaluasi penggunaan anggaran secara berkala. |

| | 3. STANDAR KEMAHASISWAAN | | |
|---|---|---|---|
| **KODE** | **PERNYATAAN STANDAR** | **INDIKATOR** | **STRATEGI** |
| 4.3.1 | Direktur menetapkan kebijakan dan pedoman tentang layanan kemahasiswaan di bidang : 1). penalaran, minat dan bakat; 2). layanan beasiswa; 3) bimbingan karir dan kewirausahaan yang mempertimbangkan pembinaan mahasiswa yang terprogram dan terstruktur untuk meningkatkan prestasi akademik dan non akademik setiap tahun akademik | 1. Terdapat kebijakan dan pedoman tentang layanan kemahasiswaan di bidang :<br>a. Penalaran, minat dan bakat<br>b. Layanan beasiswa<br>c. Bimbingan karir dan kewirausahaan<br>2. Tersedianya dokumen laporan kegiatan layanan kemahasiswaan | 1. Penetapan kebijakan tentang layanan kemahasiswaan di bidang penalaran, minat dan bakat, dan bimbingan karir dan kewirausahaan<br>2. Penetapan dosen Pembina kemahasiswaan<br>3. Penyusunan laporan kegiatan laporan kegiatan layanan kemahasiswaan.<br>*APS C.3.4.c) Layanan kemahasiswaan B. Akses dan mutu layanan kemahasiswaan* |

| | 3. STANDAR KEMAHASISWAAN | | |
|---|---|---|---|
| **KODE** | **PERNYATAAN STANDAR** | **INDIKATOR** | **STRATEGI** |
| | *APS C.3.4.c) Layanan kemahasiswaan A. Ketersediaan layanan kemahasiswaan APT C.3.4.b) Layanan kemahasiswaan* | | *APT C.3.4.b) Layanan kemahasiswaan* |
| 4.3.2 | Direktur menetapkan kebijakan dan pedoman tentang layanan beasiswa yang mempertimbangkan kesejahteraan mahasiswa setiap tahun akademik.<br><br>*APT C.2.4.b) tentang Layanan kemahasiswaan*<br>*APS C.3.4.c) tentang Layanan kemahasiswaan* | 1. Terdapat kebijakan dan pedoman tentang tentang layanan kemahasiswaan di layanan beasiswa.<br>2. Tersedianya akses layanan beasiswa.<br>3. Tersedianya dokumentasi layanan beasiswa. | 1. Menyusun SOP layanan beasiswa.<br>2. Menyusun laporan kegiatan layanan beasiswa.<br>3. Mengumpulkan informasi akses program beasiswa bagi mahasiswa dan disosialisasikan oleh bagian akademik secara berkala kepada mahasiswa.<br>*APS C.3.4.c) Layanan kemahasiswaan B. Akses dan mutu layanan kemahasiswaan APT C.3.4.b) Layanan kemahasiswaan* |
| 4.3.3 | Direktur menetapkan kebijakan dan pedoman tentang Program Pengembangan Kegiatan Non Akademik bagi Mahasiswa yang mempertimbangkan pengembangan soft skills, kepribadian positif dalam berfikir, berkata, bertindak, dan bersikap berdasarkan nilai agama, sosial kemasyarakatan, dan kebangsaan, peningkatan prestasi mahasiswa dalam bidang non akademik, peningkatan kompetensi lulusan selama aktif menjadi mahasiswa. | 1. Terdapat kebijakan dan pedoman tentang Program Pengembangan Kegiatan Non Akademik yang dapat mendukung suasana akademik yang sehat dan kondusif dibuktikan adanya survei dengan menggunakan instrumen yang sahih, andal, dan mudah digunakan pada setiap tahunnya.<br>2. Tersedianya Program Pengembangan Kegiatan Non Akademik bagi mahasiswa | 1. Menetapkan SK Direktur tentang Program Pengembangan Softskill Mahasiswa dengan menerapkan Indeks Kegiatan Mahasiswa (IKM).<br>2. Menugaskan Bagian Kemahasiswaan untuk melaksanakan survei dengan menggunakan instrumen yang sahih, andal, dan mudah digunakan pada setiap tahunnya. |

| | 3. STANDAR KEMAHASISWAAN | | |
|---|---|---|---|
| **KODE** | **PERNYATAAN STANDAR** | **INDIKATOR** | **STRATEGI** |
| | *APT C.6.4.d) tentang Suasana Akademik poin B.-b): b) Keterlaksanaan program/kegiatan non akademik yang melibatkan seluruh warga kampus yang didukung oleh ketersediaan sarana, prasarana, dan dana yang memadai.*<br>*APS C.6.4.h) suasana akademik* | | |

| | 4. STANDAR KETENAGAAN | | |
|---|---|---|---|
| **KODE** | **PERNYATAAN STANDAR** | **INDIKATOR** | **STRATEGI** |
| 4.4.1 | Direktur menetapkan pedoman pengelolaan sumber daya manusia yang mencakup perencanaan, rekrutmen, seleksi, penempatan, retensi, pemberhentian dan pensiun yang mempertimbangkan keterkaitan dengan visi dan misi (mandat) perguruan tinggi, kualifikasi dan kompetensi sumber daya manusia dalam hal ini dosen dan tenaga kependidikan untuk menyelenggarakan pendidikan.<br>*APT C.1.4 Indikator Kinerja Utama*<br>*APS D.4 Program Keberlanjutan* | Terdapat kebijakan dan pedoman pedoman pengelolaan sumber daya manusia yang mencakup perencanaan, rekrutmen, seleksi, penempatan, retensi, pemberhentian dan pensiun yang mempertimbangkan keterkaitan dengan visi dan misi (mandat) perguruan tinggi, kualifikasi dan kompetensi sumber daya manusia dalam hal ini dosen dan tenaga kependidikan untuk menyelenggarakan Pendidikan dalam rangka pemenuhan capaian pembelajaran lulusan. | 1. Menerbitkan kebijakan dan pedoman tentang pengelolaan sumber daya manusia yang mencakup perencanaan, rekrutmen, seleksi, penempatan, retensi, pemberhentian dan pensiun.<br>2. Mengusulkan kepada Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi untuk rekrutmen Tenaga Pendidik dan Tenaga Kependidikan sesuai persyaratan. |

| | 4. STANDAR KETENAGAAN | | |
|---|---|---|---|
| **KODE** | **PERNYATAAN STANDAR** | **INDIKATOR** | **STRATEGI** |
| 4.4.2 | Direktur memastikan jumlah dosen tetap yang memenuhi persyaratan dosen terhadap jumlah prodi minimal 6 dosen per prodi;<br><br>*Matrik IAPS no 17* | Tersedianya data kecukupan DTPS lengkap dengan kualifikasi akademik, sertifikasi kompetensi/profesi/industri, dan jabatan akademik.<br>*Tabel 3.a.1) LKPS*<br>*Tabel 3.a.5) LKPS* | 1. Menugaskan bagian kepegawaian untuk melakukan rekapitulasi data dosen setiap program studi dan pengusulan kebutuhan dosen kepada pimpinan.<br>2. Mengadakan rekruitmen dosen untuk memenuhi kebutuhan jumlah dosen pada setiap program studi |
| 4.4.3 | Direktur memastikan rasio dosen tetap yang ditugaskan sebagai pengampu mata kuliah dengan bidang keahlian yang sesuai dengan kompetensi inti program studi terhadap mahasiswa untuk prodi saintek sebesar 1:10 sampai 1:20 dan prodi sosial humaniora sebesar 1:15 sampai 1:25<br><br>*APS C.4. Sumber Daya Manusia*<br>*C.4.4. Indikator Kinerja Utama*<br>*C.4.4.a) Profil Dosen - Rasio jumlah mahasiswa Prodi terhadap jumlah DTPS* | 1. Tersedianya data jumlah mahasiswa saat tahun ajaran penuh terakhir.<br>2. Tersedianya data jumlah dosen yang mengampu mata kuliah dengan bidang keahlian yang sesuai<br>*Tabel 2.a) LKPS dan Tabel 3.a.1) LKPS* | 1. Menugaskan bagian kepegawaian untuk melakukan rekapitulasi penugasan dosen pengampu matakuliah pada setiap program studi<br>2. Menugaskan bagian akademik untuk melakukan rekapitulasi jumlah mahasiswa saat tahun ajaran penuh berakhir.<br>3. Menugaskan koordinator prodi menghitung rasio dosen terhadap mahasiswa dan dilaporkan ke pimpinan untuk pemenuhan rasio.<br>4. Membagi kelas agar pelaksanaan pembelajaran bisa kondusif jika masing-masing kelas mempunyai jumlah minimal 20 mahasiswa untuk bidang saintek dan 25 mahasiswa untuk bidang |

| | 4. STANDAR KETENAGAAN | | |
|---|---|---|---|
| **KODE** | **PERNYATAAN STANDAR** | **INDIKATOR** | **STRATEGI** |
| | | | non saintek atau menyesuaikan jumlah sarana dan prasarana. |
| 4.4.4 | Direktur memastikan persentase jumlah dosen tidak tetap terhadap jumlah seluruh dosen (dosen tetap dan dosen tidak tetap) maksimal 10% per tahun;<br>*Matrik IAPS no 17* | Tersedianya rekapitulasi dosen tidak tetap yang sesuai bidang keahlian terhadap jumlah seluruh dosen tetap prodi<br>*Tabel 3.a.4) LKPS* | 1. Menugaskan bagian kepegawaian melakukan rekapitulasi dosen tidak tetap pada setiap program studi.<br>2. Menugaskan bagian kepegawaian membuat usulan kebutuhan dosen tidak tetap pada setiap program studi.<br>3. Mengadakan rekruitmen dosen tidak tetap sesuai kebutuhan |
| 4.4.5 | Direktur memastikan rata-rata jumlah pembimbing utama tugas akhir mahasiswa sebanyak ≤ 6 pada seluruh program per semester | Tersedianya rekapitulasi dosen yang menjadi pembimbing utama utama tugas akhir mahasiswa<br>*LKPS Tabel 3.a.2* | 1. Menugaskan bagian kepegawaian melakukan rekapitulasi kebutuhan dosen sebagai pembimbing utama tugas akhir mahasiswa.<br>2. Menugaskan koordinator prodi membuat usulan pembagian tugas pembimbing utama tugas akhir mahasiswa dari data rekapitulasi bagian kepegawaian terkait kebutuhan dosen sebagai pembimbing ke direktur. |
| 4.4.6 | Direktur memastikan dosen melaksanakan kegiatan pendukung pendidikan yang meliputi: (1) penelitian yang relevan dengan program studi, (2) publikasi ilmiah yang | 1. Tersedianya rekapitulasi Kegiatan Penelitian<br>2. Tersedianya karya Ilmiah Dosen | 1. Menugaskan bagian kerja sama untuk memperluas kerja sama dengan industri dan masyarakat. |

| | 4. STANDAR KETENAGAAN | | |
|---|---|---|---|
| **KODE** | **PERNYATAAN STANDAR** | **INDIKATOR** | **STRATEGI** |
| | relevan dengan program studi, (3) Pengabdian kepada Masyarakat, (4) menghasilkan produk/jasa yang diadopsi oleh industri/masyarakat, dan (5) Kegiatan lain yang dapat di rekognisi (contoh: menjadi editor atau reviewer mitra bestari pada jurnal) dengan indikator minimal satu kegiatan dalam setiap kategori (penelitian,PkM, publikasi, produk/jasa, dan kegiatan lain) yang dihasilkan dalam tiga tahun terakhir.<br>*LKPS C.4.4.b) Kinerja Dosen* | 3. Tersedianya rekapitulasi Produk/jasa yang dihasilkan dosen<br>4. Tersedianya rekapitulasi Luaran Penelitian dan PkM dosen<br>5. Tersedianya rekapitulasi kegiatan dosen yang di rekognisi<br>*Tabel 3.b.2) LKPS*<br>*Tabel 3.b.3) LKPS*<br>*Tabel 3.b.4) LKPS*<br>*Tabel 3.b.6) LKPS*<br>*Tabel 3.b.7) LKPS* | 2. Menugaskan dosen aktif dalam kegiatan pengusulan kegiatan penelitian maupun pengabdian kepada masyarakat.<br>3. Menugaskan dosen aktif melakukan publikasi ilmiah berperan dalam penerbitan jurnal ilmiah.<br>4. Menyediakan sumber daya pendukung kegiatan dosen. |
| 4.4.7 | Direktur memastikan jumlah laboran mencukupi sesuai dengan jumlah laboratorium yang digunakan oleh program studi yang memiliki kualifikasi sesuai dengan laboratorium yang menjadi tanggung jawabnya, serta memiliki sertifikat laboran dan sertifikat kompetensi tertentu yang relevan dengan bidang tugasnya.<br>*LKPS C.4.4.d Tenaga Kependidikan* | 1. Tersedianya rekapitulasi laboran<br>2. Tersedianya data usulan kebutuhan laboran<br>3. Terdapat perencanaan pengembangan kompetensi tenaga laboran | 1. Menugaskan bagian kepegawaian melakukan rekapitulasi laboran<br>2. Menugaskan bagian Tata Usaha membuat usulan kebutuhan laboran yang diusulkan ke direktur<br>3. Menugaskan bagian kepegawaian membuat perencanaan pengembangan kompetensi dosen yang diusulkan ke direktur<br>4. Melakukan rekrutmen tenaga laboran |

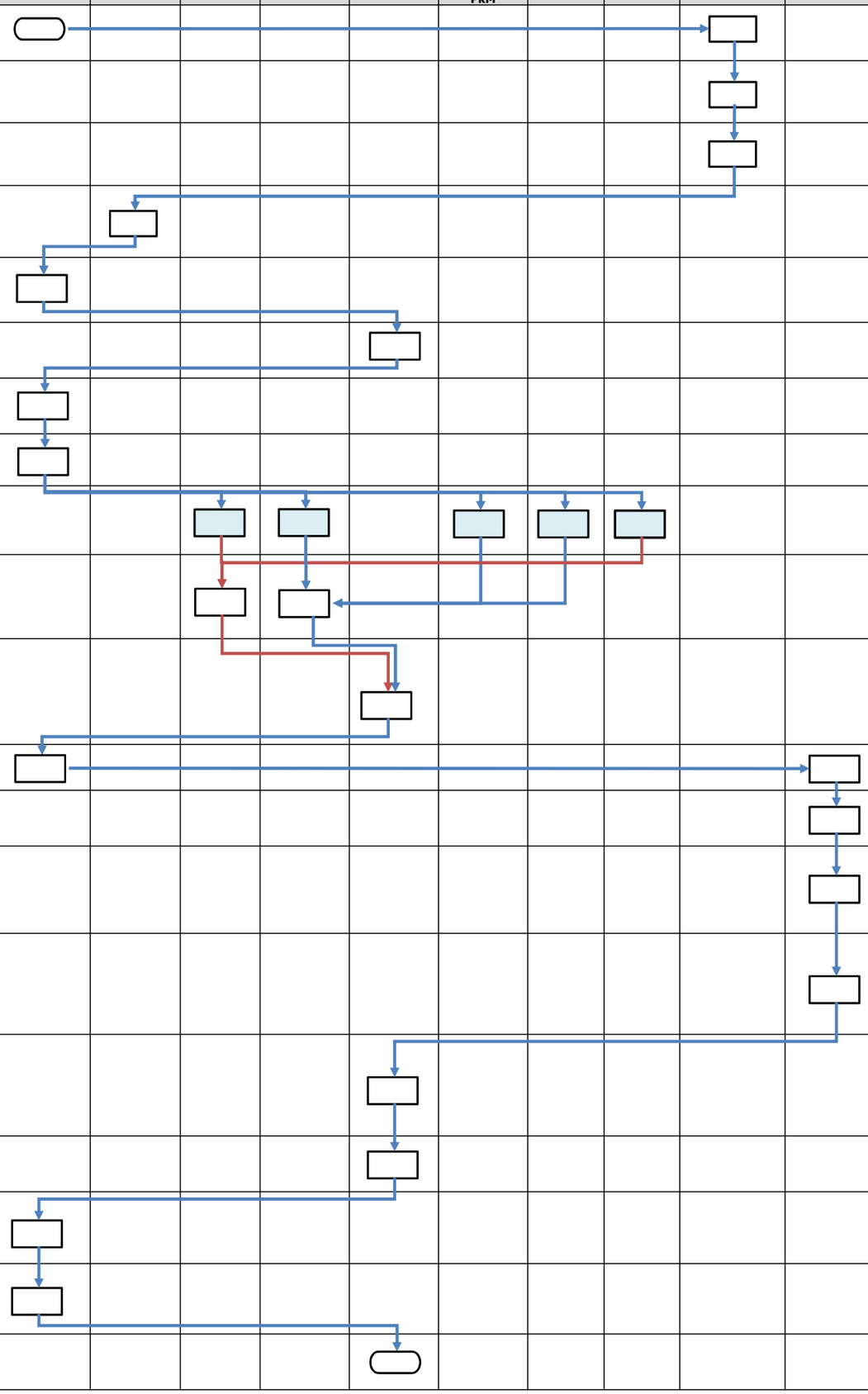
| 5. STANDAR SARANA PRASARANA | | | |
|---|---|---|---|
| **KODE** | **PERNYATAAN STANDAR** | **INDIKATOR** | **STRATEGI** |
| 4.5.1 | Direktur menetapkan pedoman pengelolaan sarana dan prasarana perguruan tinggi yang mempertimbangkan keterkaitan dengan visi dan misi (mandat) perguruan tinggi, pengelolaan sumber daya efektif dan efisien untuk menjamin ketersediaan fasilitas demi mendukung penyelenggaraan Pendidikan tinggi yang berkualitas setiap 1 tahun<br>*APT C.2.4.c) Pengelolaan B. Ketersediaan dokumen formal dan pedoman pengelolaan* | Tersedianya pedoman pengelolaan sarana dan prasarana berdasarkan visi dan misi (mandat) perguruan tinggi, pengelolaan sumber daya efektif dan efisien untuk menjamin ketersediaan fasilitas demi mendukung penyelenggaraan pendidikan tinggi yang berkualitas. | 1. Mengikuti regulasi UU No. 1 Tahun 2024 tentang Perbendaharaan Negara.<br>2. Mengikuti regulasi Permendikbud No. 3 Tahun 2020 tentang SN-Dikti.<br>3. Penerbitan pedoman pengelolaan sarana dan prasarana perguruan tinggi. |
| 4.5.2 | Direktur menyediakan dokumen penatausahaan Sarana dan Prasarana (asset) yang mempertimbangkan pengelolaan sumber daya efektif dan efisien untuk menjamin ketersediaan fasilitas demi mendukung penyelenggaraan Pendidikan tinggi yang berkualitas setiap 1 tahun.<br>*APT C.2.4.c) Pengelolaan C. Ketersediaan bukti yang sahih tentang implementasi kebijakan dan pedoman pengelolaan* | Tersedianya dokumen sahih daftar inventarisasi barang secara komprehensif sesuai dengan peruntukannya. | Melaporkan daftar inventarisasi barang secara komprehensif. |
| 4.5.3 | Direktur harus menyediakan dokumen Legal Audit Sarana dan Prasarana yang mempertimbangkan pengelolaan sumber daya efektif dan efisien untuk menjamin ketersediaan fasilitas demi mendukung | 1. Tersedianya ruang pembelajaran yang memenuhi persyaratan.<br>2. Tersedianya fasilitas yang mendukung kegiatan akademik yang memenuhi persyaratan | 1. Melakukan pemenuhan ruang kelas, laboratorium, dan perpustakaan sesuai dengan persyaratan.<br>2. Melakukan pemenuhan sarana TIK, ruang seminar dan auditorium. |

| 5. STANDAR SARANA PRASARANA | | | |
|---|---|---|---|
| **KODE** | **PERNYATAAN STANDAR** | **INDIKATOR** | **STRATEGI** |
| | penyelenggaraan Pendidikan tinggi yang berkualitas setiap 1 tahun.<br>*APT C.2.4.c) Pengelolaan poin A* | 3. Tersedianya fasilitas pendukung non-akademik yang memenuhi persyaratan<br>4. Tersedianya fasilitas akomodasi dan kesehatan yang memenuhi persyaratan.<br>5. Tersedianya keamanan dan lingkungan kampus yang memenuhi persyaratan.<br>6. Tersedianya aksesibilitas dan infrastruktur untuk disabilitas sesuai dengan persyaratan. | 3. Melakukan pemenuhan sarana olahraga, ruang kegiatan mahasiswa, kantin dan area istirahat.<br>4. Melakukan pemenuhan layanan kesehatan dan asrama mahasiswa (optional).<br>5. Melakukan pemenuhan layanan keamanan kampus 24 jam, sistem pengelolaan limbah yang sesuai standar lingkungan, area hijau dan tata ruang yang mendukung kenyamanan dan produktivitas.<br>6. Melakukan pemenuhan khusus bagi penyandang disabilitas (lift, jalur khusus, dan media pembelajaran yang dapat diakses).<br>*APS C.5.4.b) Sarana dan Prasarana* |
| 4.5.4 | Direktur harus menyediakan dokumen prosedur penggunaan Sarana dan Prasarana yang mempertimbangkan pengelolaan sumber daya efektif dan efisien untuk menjamin ketersediaan fasilitas demi mendukung penyelenggaraan Pendidikan tinggi yang berkualitas setiap 1 tahun.<br>*APT C.2.4.c) Pengelolaan poin B* | 1. Tersedianya dokumen prosedur penggunaan dan pemeliharaan untuk peralatan spesifik (misalnya laboratorium).<br>2. Terdapat pemeliharaan dan pengelolaan sarana dan prasarana. | 1. Menyusun SOP/instruksi penggunaan sarana dan prasarana.<br>2. Menyusun SOP/instruksi pemeliharaan dan pengelolaan sarana dan prasarana |

F. Dokumen Terkait

a. Peraturan Akademik 2024
b. Pedoman Penyusunan Dokumen Kurikulum 2024
c. Borang LED dan LKPS Penjaminan Mutu

G. Referensi


a. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
b. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2022 tentang Perubahan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan
c. Peraturan Presiden Nomor 68 Tahun 2022 Tentang Revitalisasi Pendidikan Vokasi dan Pelatihan Vokasi
d. Peraturan Menteri Pendidikan Kebudayaan Riset dan Teknologi No. 53 Tahun 2023 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi
e. Keputusan Menteri Pendidikan Kebudayaan Riset dan Teknologi Nomor 210/M/2023 tentang Indikator Kinerja Utama Perguruan Tinggi dan Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi
f. Peraturan Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi Nomor 13 Tahun 2023 tentang Sistem Akreditasi Nasional Pendidikan Tinggi
g. Peraturan Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi Nomor 5 Tahun 2024 tentang Instrumen Pemantauan dan Evaluasi Mutu Perguruan Tinggi untuk Perpanjangan Status Terakreditasi Melalui Mekanisme Automasi
h. Panduan Evaluasi Mutu Internal Sistem Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi Vokasi Tahun 2024
i. Pedoman Implementasi Sistem Penjaminan Mutu Internal Perguruan Tinggi Vokasi Tahun 2024
j. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 156 Tahun 2014 tentang Pendirian, Organisasi, dan Tata Kerja Akademi Komunitas Negeri Putra Sang Fajar Blitar
k. Permendikbud No. 21 Tahun 2019 tentang Statuta Akademi Komunitas Negeri Putra Sang Fajar Blitar
l. Rencana Induk Pengembangan (RIP) Akademi Komunitas Negeri Putra Sang Fajar Blitar Tahun 2015-2039
m. Rencana Strategis (Renstra) Akademi Komunitas Negeri Putra Sang Fajar Blitar Tahun 2020-2024

| NO | LANGKAH KEGIATAN | | PELAKSANA | | | | | | | | | | MUTU BAKU | | KETERANGAN |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | Direktur/ Wakil Direktur | Senat | Kasubbag TU | Koordinator Prodi | Penjaminan Mutu | Pusat Penelitian dan PkM | Dosen | Tendik | Tim Penyusun Dokumen | Tim Auditor | Input | Output | |
| 1 | PENETAPAN | Penugasan Tim Penyusun Dokumen | | | | | | | | | | | Draft SK Tim Penyusun Dokumen | SK Tim Penyusun Dokumen | |
| 2 | | Pemetaan Standar Pendidikan | | | | | | | | | | | SK Tim Penyusun Dokumen | Draft Matrik Pemetaan Dokumen Standar | |
| 3 | | Penyusunan Dokumen | | | | | | | | | | | Draft Matrik Pemetaan Dokumen Standar | Draft Dokumen Pernyataan Standar | |
| 4 | | Pengusulan Dokumen SPMI | | | | | | | | | | | Draft Dokumen Pernyataan Standar | Surat usulan penetapan dokumen kepada direktur | Usulan dibahas dalam Rapat Senat melibatkan Senat, Direktur, Wakil Direktur, Kasubbag TU, dan Penjaminan Mutu |
| 5 | | Penetapan Dokumen SPMI | | | | | | | | | | | Surat usulan penetapan dokumen kepada direktur | Dokumen Standar yang telah ditetapkan | 1. SK Tim Penyusun Dokumen<br>2. Dokumen Standar yang Telah Ditetapkan |
| 6 | PELAKSANAAN | Sosialisasi Standar SPMI | | | | | | | | | | | Dokumen Standar yang telah ditetapkan | 1. Daftar hadir<br>2. Notulensi Sosialisasi | |
| 7 | | Penetapan strategi pencapaian standar | | | | | | | | | | | 1. Daftar hadir<br>2. Notulensi Sosialisasi | Dokumen strategi pencapaian standar | |
| 8 | | Penetapan indikator ketercapaian pelaksanaan standar | | | | | | | | | | | Dokumen strategi pencapaian standar | Dokumen indikator ketercapaian standar | |
| 9 | | Pelaksanaan Standar | | | | | | | | | | | Dokumen indikator ketercapaian standar | Dokumentasi pelaksanaan standar | Pelaksana sesuai dengan Pelaksanaan Standar |
| 10 | | Pelaporan pelaksanaan standar | | | | | | | | | | | Dokumentasi pelaksanaan standar | Dokumen Laporan Pelaksanaan Standar | Pelaporan dilakukan oleh pelaksana masing-masing Standar<br>1. Dokumentasi Pelaksanaan Standar<br>2. Dokumen Laporan Pelaksanaan Standar |
| 11 | EVALUASI | Penyusunan rencana evaluasi | | | | | | | | | | | Dokumen Laporan Pelaksanaan Standar | Formulir Rencana Evaluasi | Jenis Evaluasi:<br>1. Pemantauan Pelaksanaan Standar (data Program Kerja)<br>2. Evaluasi Diri (LED)<br>3. Assesmen inerja (LKPT dan LKPS)<br>4. Audit Mutu Internal<br>5. Evaluasi Kepuasan |
| 12 | | Penunjukan tim evaluasi | | | | | | | | | | | Formulir Rencana Evaluasi | SK Tim Auditor Evaluasi | |
| 13 | | Penjadwalan evaluasi | | | | | | | | | | | SK Tim Auditor Evaluasi | 1. Jadwal Evaluasi<br>2. Pembagian tugas Tim Audit evaluator | |
| 14 | | Desk evaluation | | | | | | | | | | | 1. Jadwal Evaluasi<br>2. Pembagian tugas Tim Audit evaluator | 1. Daftar hadir<br>2. Notulensi Desk Evaluation<br>3. Berita Acara Desk Evaluation<br>4. Isian Formulir Evaluasi | |
| 15 | | Evaluasi lapangan | | | | | | | | | | | 1. Daftar hadir<br>2. Notulensi Desk Evaluation<br>3. Berita Acara Desk Evaluation<br>4. Isian Formulir Evaluasi | 1. Daftar hadir<br>2. Notulensi Evaluasi lapangan<br>3. Berita Acara Evaluasi lapangan<br>4. Isian Formulir Evaluasi | 1. SK Tim Auditor Evaluasi<br>2. Berita Acara Desk Evaluation<br>3. Berita Acara Evaluasi Lapangan<br>4. Isian Formulir Evaluasi |
| 16 | PENGENDALIAN | Pelaporan evaluasi | | | | | | | | | | | 1. Daftar hadir<br>2. Notulensi Evaluasi lapangan<br>3. Berita Acara Evaluasi lapangan<br>4. Isian Formulir Evaluasi | 1. Laporan Hasil Evaluasi<br>2. Rekomendasi Tindak Lanjut | |
| 17 | | Penjadwalan Rapat Tinjauan Manajemen (RTM) | | | | | | | | | | | 1. Laporan Hasil Evaluasi<br>2. Rekomendasi Tindak Lanjut | Jadwal RTM | |
| 18 | | Rapat Tinjauan Manajemen | | | | | | | | | | | Jadwal RTM | 1. Daftar Hadir<br>2. Notulensi RTM<br>3. Rencana Tindak Lanjut (RTL) | RTM harus dihadiri Direktur, Wadir, Kasubbag TU, Koordinator Prodi, Penjaminan Mutu |
| 19 | | Tindak Lanjut Hasil Evaluasi | | | | | | | | | | | 1. Daftar Hadir<br>2. Notulensi RTM<br>3. Rencana Tindak Lanjut (RTL) | Dokumen Pelaksanaan RTM | 1. Laporan Hasil Evaluasi<br>2. Laporan Pelaksanaan RTM<br>3. Dokumen Rencana Tindak Lanjut |
| 20 | PENINGKATAN | Identifikasi Perubahan Dokumen SPMI | | | | | | | | | | | Dokumen Pelaksanaan RTM | Dokumen Pemetaan Perubahan Standar | Dokumen Pemetaan Perubahan Standar |