

LEMBAGA PENJAMINAN
MUTU INTERNAL

LPMI

UNIVERSITAS AISYAH
PRINGSEWU
2020



MANUAL SPMI

UNIVERSITAS AISYAH PRINGSEWU

MANUAL SPMI
UNIVERSITAS AISYAH PRINGSEWU



LEMBAGA PENJAMIN MUTU INTERNAL (LPMI)
UNIVERSITAS AISYAH PRINGSEWU
TAHUN 2020



UNIVERSITAS AISYAH PRINGSEWU

KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS AISYAH PRINGSEWU
NOMOR : 01/093.1.1/YAL/XII/2020
TENTANG
PENETAPAN MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL

DENGAN MENYEBUT NAMA ALLAH YANG MAHA PENGASIH LAGI MAHA PENYAYANG

REKTOR UNIVERSITAS AISYAH PRINGSEWU

Menimbang : Bahwa dalam rangka penetapan, pelaksanaan, evaluasi, peningkatan, dan pengendalian standar pendidikan, maka perlu di tetapkannya Manual Sistem Penjaminan Mutu Internal;

Mengingat :

1. Undang - Undang Nomor 20 Tahun 2003 Tahun tentang Sistem Pendidikan Nasional.
2. Undang - Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen.
3. Akte Yayasan Aisyah Lampung No. 45 Tanggal 20 Oktober 2009 tentang akte pendirian Yayasan Aisyah Lampung.
4. Surat Keputusan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Direktorat Jenderal Administrasi Hukum Umum Nomor AHU - 616.AH.01.04 Tahun 2011 tentang Pengesahan Yayasan Aisyah Lampung.
5. Surat Keputusan Menteri Riset, Teknologi, dan Perguruan Tinggi Republik Indonesia Nomor 417/KPT/I/2019 tentang IzinPenggabungan Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Pringsewu di Kabupaten Tanggamus, Sekolah Tinggi Teknologi Aisyah di Kabupaten Pringsewu, dan Akademi Kebidanan Medica Bakti Nusantara di Kabupaten Pringsewu menjadi Universitas Aisyah Pringsewu di Kabupaten Pringsewu Lampung yang Diselenggarakan oleh Yayasan Aisyah Lampung.

MEMUTUSKAN

Menetapkan : Hasil keputusan rapat Rektor Universitas Aisyah Pringsewu Pada Tanggal 19 Desember 2020, tentang Manual Sistem Penjaminan Mutu Internal pendidikan tinggi yang berlaku di lingkungan Universitas Aisyah Pringsewu.

KESATU : Keputusan Rektor Universitas Aisyah Pringsewu tentang Penetapan Manual Sistem Penjaminan Mutu Internal;

KEDUA : Manual Sistem Penjaminan Mutu Internal merupakan dokumen berisi petunjuk teknis prosedur secara berkelanjutan oleh pihak yang bertanggungjawab dalam implementasi Sistem Penjaminan Mutu Internal dari perguruan tinggi khususnya di lingkungan Universitas Aisyah Pringsewu;

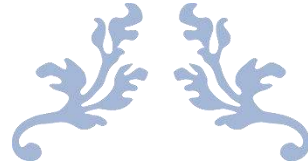
KETIGA : Surat keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam keputusan ini akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Pringsewu
Pada Tanggal : 20 Desember 2020

Universitas Aisyah Pringsewu
Rektor,

Hardono, S.Kep., Ners., M. Kep

The logo of Universitas Aisyah Pringsewu is a purple square with rounded corners. It features the text "UNIVERSITAS AISYAH" at the top and "PRINGSEWU" at the bottom. In the center, there is a stylized graphic of a woman's face with a headscarf, rendered in a calligraphic style.







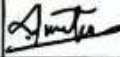
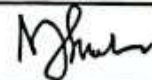
MANUAL STANDAR PENDIDIKAN



LEMBAGA PENJAMIN MUTU INTERNAL (LPMI)
UNIVERSITAS AISYAH PRINGSEWU
TAHUN 2020

	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU INTERNAL UNIVERSITAS AISYAH PRINGSEWU	Kode Dokumen: UAP/SPMI/MNL.PNTP-A01
	MANUAL PENETAPAN STANDAR KOMPETENSI LULUSAN	Tanggal: 17-12-2020
		Revisi: 01
		Halaman: 1 dari 6

**MANUAL PENETAPAN
STANDAR KOMPETENSI LULUSAN**

Proses	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda tangan	
1. Perumusan	Septika Yani Veronica, S.ST.,M.Tr.Keb.	Ketua Tim Adhoc		17-12-2020
	Dian Arif Wahyudi, S.Kep.,Ners.,MAN.	Anggota		17-12-2020
2. Pemeriksaan	Hardono, S.Kep.,Ners., M.Kep.	Ketua		17-12-2020
3. Persetujuan	Dian Arif Wahyudi, S.Kep.,Ners.,MAN.	Ketua Senat		17-12-2020
4. Penetapan	Sukarni, S.Si.T.,M.Kes.	Ketua YAL		17-12-2020
5. Pengendalian	Nopi Anggista Putri, S.ST.,M.Keb.	Kepala LPMI		17-12-2020

STATUS DOKUMEN:

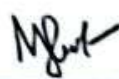
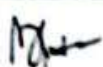
ASLI			
-------------	--	--	--


	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU INTERNAL UNIVERSITAS AISYAH PRINGSEWU	Kode Dokumen: UAP/SPMI/MNL.PNTP-A01
	MANUAL PENETAPAN STANDAR KOMPETENSI LULUSAN	Tanggal: 17-12-2020
		Revisi: 01
		Halaman: 2 dari 6

DAFTAR DISTRIBUSI


No	Jabatan	No	Jabatan	No	Jabatan
1	Senat	8	LPPM	15	Lembaga Kemahasiswaan
2	Rektor	9	UAAK	16	Center of Inovation (CoI)
3	Warek I	10	BAK	17	Fakultas Kesehatan
4	Warek II	11	Bagian Kepegawaian	18	Fakultas Teknologi dan Informatika
5	Warek III	12	Unit Perpustakaan	19	Fakultas Sosial dan Bisnis
6	LPMI	13	Unit Laboratorium	20	Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan
7	SPI	14	Unit Pengembangan Kurikulum	21	Lembaga Keislaman

KRONOLOGI DOKUMEN


No	Tanggal	Catatan Perubahan	Paraf
1.	25 Agustus 2019	Dokumen pertama kali disusun	
2.	17 Desember 2020	Revisi mengacu Permendikbud Nomor 3 Tahun 2020	

	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU INTERNAL UNIVERSITAS AISYAH PRINGSEWU	Kode Dokumen: UAP/SPMI/MNL.PNTP-A01
	MANUAL PENETAPAN STANDAR KOMPETENSI LULUSAN	Tanggal: 17-12-2020
		Revisi: 01
		Halaman: 3 dari 6


1. Visi, Misi, Tujuan, dan Nilai-nilai PT	1.1 Visi Menjadi Universitas yang Unggul dengan penguatan tata kelola dalam menyelenggarakan pembelajaran berbasis inovasi teknologi digital untuk berkontribusi pada pembangunan manusia indonesia yang berkelanjutan, berdaya saing dan berlandaskan nilai akhlakul kharimah.
	1.2 Misi <ol style="list-style-type: none"> 1. Menyelenggarakan tata kelola pendidikan tinggi yang profesional dan berkelanjutan untuk meningkatkan citra perguruan tinggi; 2. Menghasilkan lulusan yang berdaya saing dan memiliki nilai akhlakul karimah; 3. Menyelenggrakan tridharma yang terintegrasikan berinovasi dan berbasis teknologi digital; 4. Menjalin jejaring kerjasama baik tingkat nasional maupun internasional.
	1.3 Tujuan <ol style="list-style-type: none"> 1. Optimalisasi tata kelola dan kelembangaan 2. Meningkatkan kualitas SDM 3. Optimalisasi kinerja tridarma perguruan tinggi 4. Meningkatkan kerjasama institusi dengan mitra
2. Tujuan dan maksud Dokumen Manual Penetapan Standar	Manual penetapan Standar Kompetensi Lulusan dibuat dalam rangka memberikan petunjuk/cara/mechanisme kerja yang harus dilakukan dalam proses merancang, merumuskan, menyusun, memeriksa, menyetujui, dan menetapkan standar kompetensi lulusan
3. Luas Lingkup Manual Penetapan Standar	Manual penetapan Standar Kompetensi Lulusan diberlakukan untuk memastikan pihak yang bertanggung jawab memenuhi isi Standar Kompetensi Lulusan, kegiatan yang dilakukan, waktu pelaksanaan kegiatan, dan proses kegiatan yang akan dilakukan mulai dari perancangan, perumusan, persetujuan sampai proses penetapan standar Standar Kompetensi Lulusan.

	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU INTERNAL UNIVERSITAS AISYAH PRINGSEWU	Kode Dokumen: UAP/SPMI/MNL.PNTP-A01
	MANUAL PENETAPAN STANDAR KOMPETENSI LULUSAN	Tanggal: 17-12-2020
		Revisi: 01
		Halaman: 4 dari 6


4. Definisi Istilah Teknis	TIDAK ADA ISTILAH TEKNIS YANG DIGUNAKAN DALAM PENETAPAN STANDAR
5. Langkah merancang, merumuskan, dan menetapkan Standar	<ol style="list-style-type: none"> 1. Langkah-Langkah Perancangan Standar <ol style="list-style-type: none"> a) Sosialisasi SPMI b) Pembentukan Tim Adhoc Perumus Standar c) Penetapan Tim Adhoc perumus Standar 2. Langkah-Langkah Perumusan dan Penyusunan Standar <ol style="list-style-type: none"> a) Mengumpulkan dan mempelajari peraturan dan perundang-undangan yang relevan dengan perancangan dan perumusan standar Kompetensi Lulusan. b) Mempelajari semua norma hukum atau syarat hukum yang tidak boleh disimpangi. c) Mempelajari dokumen internal seperti Statuta, Rencana Induk Pengembangan, Renstra, dan Renop. d) Melakukan evaluasi diri dengan menggunakan analisis SWOT e) Jika dianggap perlu, tim Adhoc dapat melakukan studi banding ke Perguruan Tinggi lain yang telah menerapkan secara baik standar Kompetensi Lulusan. f) Perumusan pernyataan isi standar Kompetensi Lulusan mengacu ke Permendikbud Nomor 3 tahun 2020 dengan mengikuti pasal 5 sampai dengan pasal 7. 3. Langkah Pelaksanaan proses sosialisasi awal dan revisi awal <ol style="list-style-type: none"> a) Melakukan sosialisasi awal draft standar kepada pihak terkait untuk memperoleh masukan b) Melakukan revisi standar yang telah disusun berdasarkan masukan selama proses sosialisasi. 4. Langkah Pelaksanaan proses Pemeriksaan <ol style="list-style-type: none"> a) Membentuk tim pemeriksa dokumen b) Melakukan proses pemeriksaan 5. Langkah Pelaksanaan proses persetujuan

	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU INTERNAL UNIVERSITAS AISYAH PRINGSEWU	Kode Dokumen: UAP/SPMI/MNL.PNTP-A01
	MANUAL PENETAPAN STANDAR KOMPETENSI LULUSAN	Tanggal: 17-12-2020
		Revisi: 01
		Halaman: 5 dari 6





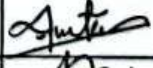
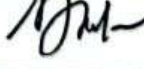
	<ol style="list-style-type: none"> a) Melakukan rapat senat untuk memberikan pertimbangan, rekomendasi, dan persetujuan standar. b) Pemberikan surat pertimbangan, rekomendasi dan persetujuan atas dokumen SPMI <p>6. Langkah Pelaksanaan proses penetapan</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Pengajuan dokumen ke Yayasan oleh Pimpinan b. Penetapan standar Kompetensi Lulusan dilakukan oleh Yayasan Aisyah Lampung (YAL)
6. Kualifikasi Pejabat/ Petugas yang menjalankan.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sosialisasi SPMI dilakukan oleh Ketua LPMI 2. Pengangkatan dan Penetapan Tim Adhoc oleh Rektor 3. Perumusan dan Penyusunan Standar oleh adhoc 4. Pemeriksaan Standar oleh TIM pemeriksa 5. Persetujuan Standar oleh Ketua Senat UAP 6. Penetapan standar oleh Ketua Yayasan (YAL)
7. Dokumen terkait dengan Manual Penetapan Standar	<p>7.1 Dokumen Pelaksanaan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Perencanaan Standar 2. SOP Perumusan Standar 3. SOP Penyusunan dan TIM Penyusun Standar 4. SOP Pemeriksaaan Standar 5. SOP Persetujuan Standar 6. SOP Penetapan Standar 7. SOP Sosialisasi Standar 8. Formulir Sosialisasi Standar 9. Formulir Ketercapaian Standar <p>7.2 Dokumen Keterlaksanaan Manual</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SK Penetapan Tim Adhoc 2. Laporan Pelaksanaan Rapat Koordinasi. 3. Surat pertimbangan, rekomendasi, dan persetujuan senat. 4. SK Yayasan tentang penetapan standar 5. SK Direktur tentang keberlakuan standar
8. Referensi	8.1 Referensi Eksternal

	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU INTERNAL UNIVERSITAS AISYAH PRINGSEWU	Kode Dokumen: UAP/SPMI/MNL.PNTP-A01
	MANUAL PENETAPAN STANDAR KOMPETENSI LULUSAN	Tanggal: 17-12-2020
		Revisi: 01
		Halaman: 6 dari 6


	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi 2. Peraturan Presiden No. 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia 3. PP Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi 4. Peraturan Menteri Riset, Tekonolgi, dan Pendidikan Tinggi No. 62 Tahun 2016 tentang Standar Penjaminan Mutu Internal. 5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi <p>8.2 Referensi Internal</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Statuta Universitas Aisyah Pringsewu 2019.
--	---


	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU INTERNAL UNIVERSITAS AISYAH PRINGSEWU	Kode Dokumen: UAP/SPMI/MNL.PLKS-A01
	MANUAL PELAKSANAAN STANDAR KOMPETENSI LULUSAN	Tanggal: 17-12-2020
		Revisi: 01
		Halaman: 1 dari 6

**MANUAL PELAKSANAAN
STANDAR KOMPETENSI LULUSAN**

Proses	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda tangan	
1. Perumusan	Septika Yani Veronica, S.ST.,M.Tr.Keb.	Ketua Tim Adhoc		17-12-2020
	Dian Arif Wahyudi, S.Kep.,Ners.,MAN.	Anggota		17-12-2020
2. Pemeriksaan	Hardono, S.Kep.,Ners., M.Kep.	Ketua		17-12-2020
3. Persetujuan	Dian Arif Wahyudi, S.Kep.,Ners.,MAN.	Ketua Senat		17-12-2020
4. Penetapan	Sukarni, S.Si.T.,M.Kes.	Ketua YAL		17-12-2020
5. Pengendalian	Nopi Anggista Putri, S.ST.,M.Keb.	Kepala LPMI		17-12-2020

STATUS DOKUMEN:

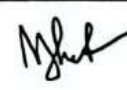

	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU INTERNAL UNIVERSITAS AISYAH PRINGSEWU	Kode Dokumen: UAP/SPMI/MNL.PLKS-A01
	MANUAL PELAKSANAAN STANDAR KOMPETETENSI LULUSAN	Tanggal: 17-12-2020
		Revisi: 01
		Halaman: 2 dari 6


			
---	--	--	--

DAFTAR DISTRIBUSI


No	Jabatan	No	Jabatan	No	Jabatan
1	Senat	8	LPPM	15	Lembaga Kemahasiswaan
2	Rektor	9	UAAK	16	Center of Inovation (CoI)
3	Warek I	10	BAK	17	Fakultas Kesehatan
4	Warek II	11	Bagian Kepegawaian	18	Fakultas Teknologi dan Informatika
5	Warek III	12	Unit Perpustakaan	19	Fakultas Sosial dan Bisnis
6	LPMI	13	Unit Laboratorium	20	Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan
7	SPI	14	Unit Pengembangan Kurikulum	21	Lembaga Keislaman

KRONOLOGI DOKUMEN


No	Tanggal	Catatan Perubahan	Paraf
1.	25 Agustus 2019	Dokumen pertama kali disusun	
2.	17 Desember 2020	Revisi mengacu Permendikbud Nomor 3 Tahun 2020	

	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU INTERNAL UNIVERSITAS AISYAH PRINGSEWU	Kode Dokumen: UAP/SPMI/MNL.PLKS-A01
	MANUAL PELAKSANAAN STANDAR KOMPETENSI LULUSAN	Tanggal: 17-12-2020
		Revisi: 01
		Halaman: 3 dari 6


1. Visi, Misi, Tujuan, dan Nilai-nilai PT	1.1 Visi Menjadi Universitas yang Unggul dengan penguatan tata kelola dalam menyelenggarakan pembelajaran berbasis inovasi teknologi digital untuk berkontribusi pada pembangunan manusia Indonesia yang berkelanjutan, berdaya saing dan berlandaskan nilai akhlakul kharimah.
	1.2 Misi 1. Menyelenggarakan tata kelola pendidikan tinggi yang profesional dan berkelanjutan untuk meningkatkan citra perguruan tinggi; 2. Menghasilkan lulusan yang berdaya saing dan memiliki nilai akhlakul karimah; 3. Menyelenggarakan tridharma yang terintegrasi berinovasi dan berbasis teknologi digital; 4. Menjalin jejaring kerjasama baik tingkat nasional maupun internasional.
	1.3 Tujuan 1. Optimalisasi tata kelola dan kelembagaan 2. Meningkatkan kualitas SDM 3. Optimalisasi kinerja tridharma perguruan tinggi 4. Meningkatkan kerjasama institusi dengan mitra
2. Tujuan dan maksud Dokumen Manual Pelaksanaan Standar	Tujuan dan maksud manual pelaksanaan Standar Kompetensi Lulusan disusun untuk memberikan pedoman/panduan kepada pihak yang akan terlibat yaitu ketua program studi dalam proses pelaksanaan dan pemantauan pemenuhan ketercapaian isi standar kompetensi lulusan.
3. Luas Lingkup Manual Pelaksanaan Standar	Luas lingkup manual pelaksanaan ditujukan untuk membantu pihak yang bertanggungjawab untuk melaksanakan dan memenuhi isi standar mulai dari kegiatan sosialisasi, penyusunan rencana kerja

	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU INTERNAL UNIVERSITAS AISYAH PRINGSEWU	Kode Dokumen: UAP/SPMI/MNL.PLKS-A01
	MANUAL PELAKSANAAN STANDAR KOMPETENSI LULUSAN	Tanggal: 17-12-2020
		Revisi: 01
		Halaman: 4 dari 6

	berbasis SPMI, pelaksanaan/implementasi standar. monitoring pelaksanaan standar sampai proses pelaporan hasil pelaksanaan standar.
4. Definisi Istilah Teknis	TIDAK ADA ISTILAH TEKNIS YANG DIGUNAKAN DALAM PENETAPAN STANDAR
5. Langkah-Langkah/Prosedur Pelaksanaan Standar	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala LPMI mensosialisasikan standar kompetensi lulusan kepada dosen dan mahasiswa di lingkungan UAP 2. Ketua program studi menyusun rencana pelaksanaan standar yaitu penyusunan RKS (Rencana Kerja Semester) 3. Mempersiapkan persiapan teknis dan atau administratif sesuai dengan isi prosedur standar kompetensi lulusan 4. Ketua Program Studi mempersiapkan dan menulis dokumen tertulis berupa prosedur kerja atau SOP instruksi kerja sesuai dengan isi standar kompetensi lulusan 5. Ketua Program Studi mewajibkan dosen melaksanakan program untuk memenuhi kompetensi lulusan yang ditetapkan sebagai tolak ukur pencapaian. 6. UPM dan GPM memantau/monitoring pelaksanaan standar secara periodik dan konsisten yaitu dua kali dalam satu tahun. 7. Dekan, UPM, GPM melakukan analisis dan evaluasi hasil monitoring. 8. UPM bersama GPM menyusun laporan pemantauan pelaksanaan standar yang dilakukan maksimal selama 1 bulan sejak proses monitoring standar dan berjumlah dua laporan semester ganjil dan genap pertahun. 9. Ketua Program Studi menyusun laporan Realisasi RKS setiap akhir semester. 10. Ketua Program Studi memverifikasi dan memvalidasi kelengkapan laporan realisasi pelaksanaan standar

	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU INTERNAL UNIVERSITAS AISYAH PRINGSEWU	Kode Dokumen: UAP/SPMI/MNL.PLKS-A01
	MANUAL PELAKSANAAN STANDAR KOMPETENSI LULUSAN	Tanggal: 17-12-2020
		Revisi: 01
		Halaman: 5 dari 6





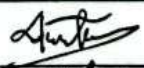
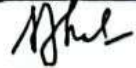
	11. LPMI mendokumentasikan laporan realisasasi Pelaksanaan Standar di lingkungan UAP
6. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan prosedur Standar	1. Sosialisasi SPMI oleh LPMI 2. Penyusunan RKS oleh ketua program studi 3. Monitoring dan Pelaporan Pelaksanaan RKS oleh UPM dan GPM 4. Verifikasi dan Validasi Laporan RKS oleh Ketua Program Studi
7. Dokumen terkait dengan Manual Pelaksanaan Standar	1. SOP sosialisasi standar 2. SOP penyusunan rencana pelaksanaan standar (RKS) 3. SOP pelaksanaan standar 4. SOP pemantauan pelaksanaan standar 5. SOP penyusunan laporan hasil pelaksanaan standar 6. SOP penyusunan laporan hasil monitoring pelaksanaan standar 7. SOP pendokumentasian hasil pelaksanaan standar 8. Instrumen RKS 9. Instrumen Realisasi RKS 10. Instrumen Pemantauan Pelaksanaan RKS 11. Instrumen Laporan Pelaksanaan
8. Referensi	8.1 Referensi Eksternal <ol style="list-style-type: none"> 1. PP Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi. 2. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Perguruan Tinggi Nomor 62 tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi 3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi 4. Peraturan Presiden No. 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia 5. Peraturan Pemerintah No. 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan

	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU INTERNAL UNIVERSITAS AISYAH PRINGSEWU	Kode Dokumen: UAP/SPMI/MNL.PLKS-A01
	MANUAL PELAKSANAAN STANDAR KOMPETENSI LULUSAN	Tanggal: 17-12-2020
		Revisi: 01
		Halaman: 6 dari 6


	<ol style="list-style-type: none"> 6. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi 7. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 05 Tahun 2020 Tentang Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi. <p>8.2 Referensi Internal</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Statuta Universitas Aisyah Pringsewu 2019.
--	---


	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU INTERNAL	NO. DOKUMEN:
	UNIVERSITAS AISYAH PRINGSEWU	UAP/SPMI/MNL.EVAL.-A01
	MANUAL EVALUASI PELAKSANAAN STANDAR KOMPETENSI LULUSAN	TANGGAL : 17-12-2020
		REVISI : 01
HALAMAN : 1 dari 7		

**MANUAL EVALUASI PELAKSANAAN
STANDAR KOMPETENSI LULUSAN**

Proses	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda tangan	
1. Perumusan	Septika Yani Veronica, S.ST.,M.Tr.Keb.	Ketua Tim Adhoc		17-12-2020
	Dian Arif Wahyudi, S.Kep.,Ners.,MAN.	Anggota		17-12-2020
2. Pemeriksaan	Hardono, S.Kep.,Ners., M.Kep.	Ketua		17-12-2020
3. Persetujuan	Dian Arif Wahyudi, S.Kep.,Ners.,MAN.	Ketua Senat		17-12-2020
4. Penetapan	Sukarni, S.Si.T.,M.Kes.	Ketua YAL		17-12-2020
5. Pengendalian	Nopi Anggista Putri, S.ST.,M.Keb.	Kepala LPMI		17-12-2020

STATUS DOKUMEN:

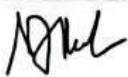

			
---	--	--	--


	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU INTERNAL UNIVERSITAS AISYAH PRINGSEWU	NO. DOKUMEN: UAP/SPMI/MNL.EVAL-A01
	MANUAL EVALUASI PELAKSANAAN STANDAR KOMPETENSI LULUSAN	TANGGAL : 17-12-2020
		REVISI : 01
		HALAMAN : 2 dari 7

DAFTAR DISTRIBUSI


No	Jabatan	No	Jabatan	No	Jabatan
1	Senat	8	LPPM	15	Lembaga Kemahasiswaan
2	Rektor	9	UAAK	16	Center of Inovation (CoI)
3	Warek I	10	BAK	17	Fakultas Kesehatan
4	Warek II	11	Bagian Kepegawaian	18	Fakultas Teknologi dan Informatika
5	Warek III	12	Unit Perpustakaan	19	Fakultas Sosial dan Bisnis
6	LPMI	13	Unit Laboratorium	20	Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan
7	SPI	14	Unit Pengembangan Kurikulum	21	Lembaga Keislaman

KRONOLOGI DOKUMEN


No	Tanggal	Catatan Perubahan	Paraf
1.	25 Agustus 2019	Dokumen pertama kali disusun	
2.	17 Desember 2020	Revisi mengacu Permendikbud Nomor 3 Tahun 2020	

	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU INTERNAL UNIVERSITAS AISYAH PRINGSEWU	NO. DOKUMEN: UAP/SPMI/MNL.EVAL-A01
	MANUAL EVALUASI PELAKSANAAN STANDAR KOMPETENSI LULUSAN	TANGGAL : 17-12-2020
		REVISI : 01
		HALAMAN : 3 dari 7


1. Visi, Misi, Tujuan, dan Nilai-nilai PT	1.1 Visi Menjadi Universitas yang Unggul dengan penguatan tata kelola dalam menyelenggarakan pembelajaran berbasis inovasi teknologi digital untuk berkontribusi pada pembangunan manusia indonesia yang berkelanjutan, berdaya saing dan berlandaskan nilai akhlakul kharimah.
	1.2 Misi 1. Menyelenggarakan tata kelola pendidikan tinggi yang profesional dan berkelanjutan untuk meningkatkan citra perguruan tinggi; 2. Menghasilkan lulusan yang berdaya saing dan memiliki nilai akhlakul karimah; 3. Menyelenggrakan tridharma yang terintegrasikan berinovasi dan berbasis teknologi digital; 4. Menjalin jejaring kerjasama baik tingkat nasional maupun internasional.
	1.3 Tujuan 1. Optimalisasi tata kelola dan kelembagaan 2. Meningkatkan kualitas SDM 3. Optimalisasi kinerja tridharma perguruan tinggi 4. Meningkatkan kerjasama institusi dengan mitra
2. Tujuan dan maksud Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Kompetensi Lulusan	Manual evaluasi pelaksanaan standar disusun dalam rangka mempersiapkan pelaksanaan audit mutu internal sebagai bagian dari evaluasi pelaksanaan standar yang dilakukan oleh penjaminan mutu dan tim auditor.

	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU INTERNAL UNIVERSITAS AISYAH PRINGSEWU	NO. DOKUMEN: UAP/SPMI/MNL.EVAL-A01
	MANUAL EVALUASI PELAKSANAAN STANDAR KOMPETENSI LULUSAN	TANGGAL : 17-12-2020
		REVISI : 01
		HALAMAN : 4 dari 7


<p>3. Luas Lingkup Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar</p>	<p>Manual evaluasi pelaksanaan standar diberlakukan mulai dari:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Perencanaan audit mutu internal 2. Pelaksanaan audit mutu internal 3. Pelaporan hasil pelaksanaan audit internal 4. Pelaksanaan rapat tinjauan manajemen (RTM)
<p>4. Definisi Istilah Teknis</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Audit Internal adalah suatu kegiatan evaluasi segala bentuk pelaksanaan operasional akademik dan non akademik secara independen dan objektif. Audit Internal bukanlah asesmen/penilaian melainkan pencocokan kesesuaian antara pelaksanaan dengan perencanaan suatu kegiatan/program. 2. Audit Dokumen adalah audit terhadap kecukupan dokumen sistem organisasi, penjaminan mutu dan dokumen (SPMI) untuk memenuhi persyaratan standar yang ditetapkan. 3. Audit Lapangan adalah audit yang dilakukan untuk memeriksa apakah standar yang telah ditetapkan dalam dokumen standar dalam SPMI atau yang telah dijanjikan, dipenuhi atau tidak dan atau telah telah dilaksanakan secara tertib dan benar. 4. Temuan Ketidaksesuaian adalah temuan ketidakpatuhan yang tidak memenuhi persyaratan/ standar yang ditetapkan dan berlaku di LPMI Univeristas Aisyah Pringsewu yang memiliki dampak terhadap proses penjaminan mutu. Temuan ketidaksesuaian dapat juga dirinci menjadi ketidaksesuaian mayor dan minor. 5. Temuan Kesesuaian adalah sebuah prestasi dan juga bisa sebagai kesesuaian terhadap persyaratan/ standar yang ditetapkan dan berlaku di LPMI Univeristas Aisyah Pringsewu. Prestasi/ keberhasilan/ kesesuaian yang ditemukan pada prodi yang diaudit harus dicatat.

	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU INTERNAL UNIVERSITAS AISYAH PRINGSEWU	NO. DOKUMEN: UAP/SPMI/MNL.EVAL-A01
	MANUAL EVALUASI PELAKSANAAN STANDAR KOMPETENSI LULUSAN	TANGGAL : 17-12-2020
		REVISI : 01
		HALAMAN : 5 dari 7


	<p>6. Rapat Tinjauan Manajemen adalah kegiatan urgen dan wajib direncanakan dan dilaksanakan untuk meninjau hasil temuan implementasi SPMI yang belum memenuhi persyaratan/ standar yang ditetapkan dan berlaku di LPMI baik di tingkat fakultas maupun universitas.</p>
<p>5. Prosedur/Langkah-langkah melaksanakan Evaluasi Pelaksanaan Standar</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rektor menetapkan kebijakan AMI yang berlaku di lingkungan UAP. 2. Kepala LPMI bersama Koordinator Implementasi dan Evaluasi merencanakan periode pelaksanaan AMI. 3. Kepala LPMI bersama Koordinator Implementasi dan Evaluasi menetapkan sasaran dan lingkup audit. 4. Kepala LPMI bersama Koordinator Implementasi dan Evaluasi membentuk tim auditor dan pelatihan auditor. 5. Koordinator Implementasi dan Evaluasi bersama para auditor memastikan kelengkapan dokumen AMI. 6. Koordinator Implementasi dan Evaluasi bersama para auditor menetapkan jadwal audit 7. Kepala LPMI, Koordinator Implementasi dan Evaluasi dan para auditor melaksanakan <i>Opening Meeting</i> terkait pelaksanaan AMI kepada Dekan, Kaprodi dan Kepala lembaga, bagian dan unit terkait. 8. Kepala LPMI, Koordinator Implementasi dan Evaluasi dan para auditor melaksanakan rapat auditor <i>untuk</i> membahas terkait pembentukan kelompok auditor dan ketua auditor, pembagian tugas kerja, pemantapan jadwal audit, pemantapan kelengkapan dokumen AMI, tahapan pelaksanaan audit, dan waktu penyelesaian laporan AMI. 9. Para auditor melaksanakan audit dokumen melalui aplikasi AMI Online dengan user dan password khusus auditor.

	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU INTERNAL UNIVERSITAS AISYAH PRINGSEWU	NO. DOKUMEN: UAP/SPMI/MNL.EVAL-A01
	MANUAL EVALUASI PELAKSANAAN STANDAR KOMPETENSI LULUSAN	TANGGAL : 17-12-2020
		REVISI : 01
		HALAMAN : 6 dari 7

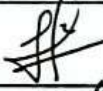



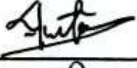

	<p>10. Para auditor diwakili ketua auditor melaporkan dan memverifikasi hasil audit lapangan dari temuan audit dokumen.</p> <p>11. Para auditor melaksanakan audit lapangan dengan tahapan sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Mengaudit dokumen dengan bertanya, mengkonfirmasi dan memverifikasi temuan, b. Mengkategorisasi temuan AMI, c. Menganalisis temuan AMI. <p>12. Para auditor menyusun berita acara pelaksanaan AMI</p> <p>13. Para auditor menyusun laporan AMI dan menyerahkan kepada LPMI</p> <p>14. Kepala LPMI, Koordinator Implementasi dan Evaluasi dan para auditor melakukan Rapat Tinjauan Manajemen bersama dengan Rektor, Wakil Rektor, Dekan, Kaprodi dan Kepala lembaga, bagian dan unit terkait.</p>
<p>6. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan manual evaluasi</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala LPMI, Koordinator Implementasi dan Evaluasi dan para auditor memastikan ketersediaan kelengkapan pelaksanaan AMI. 2. Rektor mengeluarkan SK Penetapan dan Penugasan Auditor. 3. Kepala LPMI, Koordinator Implementasi dan Evaluasi dan para auditor melaksanakan <i>Opening Meeting</i>. 4. Kepala LPMI, Koordinator Implementasi dan Evaluasi dan para auditor melaksanakan Rapat Auditor. 5. Para auditor melaksanakan Audit Dokumen. 6. Para auditor melaksanakan Audit Lapangan. 7. Para auditor melaksanakan Menyusun Pelaporan AMI. 8. Kepala LPMI, Koordinator Implementasi dan Evaluasi dan para auditor melaksanakan RTM.

	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU INTERNAL UNIVERSITAS AISYAH PRINGSEWU	NO. DOKUMEN: UAP/SPMI/MNL.EVAL-A01
	MANUAL EVALUASI PELAKSANAAN STANDAR KOMPETENSI LULUSAN	TANGGAL : 17-12-2020
		REVISI : 01
		HALAMAN : 7 dari 7

7. Dokumen terkait dengan Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar	<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Penyusunan Kebijakan AMI 2. SOP Penyusunan Pedoman AMI 3. SOP Perencanaan AMI 4. SOP Pelaksanaan AMI 5. SOP Pelaporan AMI 6. SOP Pelaksanaan RTM 7. Instrumen AMI – Checklist 8. Instrumen AMI – Hasil Audit Lapangan 9. Instrumen AMI – Hasil Audit Lapangan Kesesuaian 10. Instrumen AMI – Hasil Audit Lapangan ketidaksesuaian
8. Referensi	<ol style="list-style-type: none"> 8.1 Referensi Eksternal <ol style="list-style-type: none"> 1. PP Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi. 2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi 3. Peraturan Presiden No. 8 Tahun 2012 tentang Sg Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia 4. Peraturan Pemerintah No. 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan 5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi 6. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 05 Tahun 2020 Tentang Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi 7. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Perguruan Tinggi Nomor 62 tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi 8.2 Referensi Internal <ol style="list-style-type: none"> 1. Statuta Universitas Aisyah Pringsewu 2019.


	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU INTERNAL UNIVERSITAS AISYAH PRINGSEWU	Kode Dokumen: UAP/SPMI/MNL.PNG-A01
	MANUAL PENGENDALIAN STANDAR KOMPETENSI LULUSAN	Tanggal: 17-12-2022
		Revisi: 01
		Halaman: 1 dari 5

MANUAL PENGENDALIAN
STANDAR KOMPETENSI LULUSAN

Proses	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda tangan	
1. Perumusan	Septika Yani Veronica, S.ST.,M.Tr.Keb.	Ketua Tim Adhoc		17-12-2020
	Dian Arif Wahyudi, S.Kep.,Ners.,MAN.	Anggota		17-12-2020
2. Pemeriksaan	Hardono, S.Kep.,Ners., M.Kep.	Ketua		17-12-2020
3. Persetujuan	Dian Arif Wahyudi, S.Kep.,Ners.,MAN.	Ketua Senat		17-12-2020
4. Penetapan	Sukarni, S.Si.T.,M.Kes.	Ketua YAL		17-12-2020
5. Pengendalian	Nopi Anggista Putri, S.ST.,M.Keb.	Kepala LPMI		17-12-2020

STATUS DOKUMEN :



ASLI			
-------------	--	--	--


	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU INTERNAL UNIVERSITAS AISYAH PRINGSEWU	Kode Dokumen: UAP/SPMI/MNL.PNG-A01
	MANUAL PENGENDALIAN STANDAR KOMPETENSI LULUSAN	Tanggal: 17-12-2022
		Revisi: 01
		Halaman: 2 dari 5

DAFTAR DISTRIBUSI


No	Jabatan	No	Jabatan	No	Jabatan
1	Senat	8	LPPM	15	Lembaga Kemahasiswaan
2	Rektor	9	UAAK	16	Center of Inovation (CoI)
3	Warek I	10	BAK	17	Fakultas Kesehatan
4	Warek II	11	Bagian Kepegawaian	18	Fakultas Teknologi dan Informatika
5	Warek III	12	Unit Perpustakaan	19	Fakultas Sosial dan Bisnis
6	LPMI	13	Unit Laboratorium	20	Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan
7	SPI	14	Unit Pengembangan Kurikulum	21	Lembaga Keislaman

KRONOLOGI DOKUMEN:


No	Tanggal	Catatan Perubahan	Paraf
1.	25 Agustus 2019	Dokumen pertama kali disusun	
2.	17 Desember 2020	Revisi mengacu Permendikbud Nomor 3 Tahun 2020	

	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU INTERNAL UNIVERSITAS AISYAH PRINGSEWU	Kode Dokumen: UAP/SPMI/MNL.PNG-A01
	MANUAL PENGENDALIAN STANDAR KOMPETENSI LULUSAN	Tanggal: 17-12-2022
		Revisi: 01
		Halaman: 3 dari 5


1. Visi, Misi, Tujuan, dan Nilai-nilai PT	1.1 Visi <p>Menjadi Universitas yang Unggul dengan penguatan tata kelola dalam menyelenggarakan pembelajaran berbasis inovasi teknologi digital untuk berkontribusi pada pembangunan manusia indonesia yang berkelanjutan, berdaya saing dan berlandaskan nilai akhlakul kharimah.</p>
	1.2 Misi <ol style="list-style-type: none"> 1. Menyelenggarakan tata kelola pendidikan tinggi yang profesional dan berkelanjutan untuk meningkatkan citra perguruan tinggi; 2. Menghasilkan lulusan yang berdaya saing dan memiliki nilai akhlakul karimah; 3. Menyelenggarakan tridharma yang terintegrasikan berinovasi dan berbasis teknologi digital; 4. Menjalin jejaring kerjasama baik tingkat nasional maupun internasional.
	1.3 Tujuan <ol style="list-style-type: none"> 1. Optimalisasi tata kelola dan kelembagaan 2. Meningkatkan kualitas SDM 3. Optimalisasi kinerja tridharma perguruan tinggi 4. Meningkatkan kerjasama institusi dengan mitra
2. Tujuan dan maksud Manual Pengendalian Standar	Tujuan manual pengendalian standar kompetensi lulusan adalah untuk mengendalikan pelaksanaan standar kompetensi lulusan sehingga isi standar kompetensi lulusan dapat tercapai/terpenuhi.
3. Luas Lingkup Manual Pengendalian Standar	Manual ini berlaku ketika sebuah standar harus dikendalikan pelaksanaannya agar kegiatan penyelenggaraan standar kompetensi lulusan sesuai dengan peraturan perundang undangan yang berlaku.

	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU INTERNAL UNIVERSITAS AISYAH PRINGSEWU	Kode Dokumen: UAP/SPMI/MNL.PNG-A01
	MANUAL PENGENDALIAN STANDAR KOMPETENSI LULUSAN	Tanggal: 17-12-2022
		Revisi: 01
		Halaman: 4 dari 5

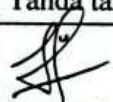



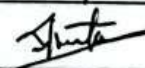
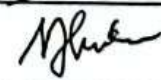
4. Definisi Teknis dengan manual pengendalian standar	Istilah terkait manual	4.1 Pemantauan atau monitoring mengamati suatu proses atau suatu kegiatan dengan maksud untuk mengetahui apakah proses atau kegiatan tersebut berjalan sesuai dengan apa yang diharuskan dalam isi standar. 4.2 Pemeriksaan mengecek atau mengaudit secara detil semua aspek dari penyelenggaraan pendidikan yang dilakukan secara berkala, untuk mencocokkan apakah semua aspek penyelenggaraan pendidikan tersebut telah berjalan sesuai dengan isi standar.
5. Langkah pengendalian Standar		5.1 Unsur pimpinan melakukan evaluasi hasil Audit Mutu Internal secara objektif dan independent 5.2 Ketua Program Studi melakukan tindakan korektif untuk memperbaiki pelaksanaan standar yang relevan dari hasil monev atau audit, apabila ada temuan yang tidak bisa diselesaikan di tingkat prodi dan fakultas akan diberlakukan ke tingkat institusi. 5.3 LPMI berkewajiban untuk melaporkan hasil evaluasi kepada auditee, Dekan dan Rektor untuk dilakukan tindakan pengendalian pada pelaksanaan masing-masing standar untuk mencapai tujuan atau isi dari standar. 5.4 Ketua Program Studi bekerjasama dengan dosen untuk mengendalikan capaian pembelajaran lulusan 5.5 Dekan bersama Ketua Program Studi mengendalikan standar kompetensi lulusan
6. Kualifikasi Pejabat/ Petugas yang menjalankan.		1. Dekan 2. Ketua Program Studi 3. Dosen 4. LPMI 5. UPM 6. GPM

	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU INTERNAL UNIVERSITAS AISYAH PRINGSEWU	Kode Dokumen: UAP/SPMI/MNL.PNG-A01
	MANUAL PENGENDALIAN STANDAR KOMPETENSI LULUSAN	Tanggal: 17-12-2022
		Revisi: 01
		Halaman: 5 dari 5

7. Dokumen terkait dengan Manual pengendalian Standar	<ol style="list-style-type: none"> 1. Laporan Monitoring dan Evaluasi 2. Laporan TM Monitoring dan Evaluasi 3. Laporan Tindak Lanjut Monitoring dan Evaluasi 4. Formulir Monev 5. Laporan Audit Mutu Internal 6. Laporan TM Audit 7. Laporan Tindak Lanjut Audit 8. Formulir audit
8. Referensi	<ol style="list-style-type: none"> 8.1 Referensi Eksternal <ol style="list-style-type: none"> a. PP Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi. b. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Perguruan Tinggi Nomor 62 tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi 8.2 Referensi Internal <ol style="list-style-type: none"> a. Statuta Universitas Aisyah Pringsewu b. RIP Universitas Aisyah Pringsewu c. Renstra Universitas Aisyah Pringsewu d. Renstra Fakultas e. Renstra Program Studi


	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Kode Dokumen:
	UNIVERSITAS AISYAH PRINGSEWU	UAP/SPMI/MNL.PNKT-A01
	MANUAL PENINGKATAN	Tanggal: 17-12-2022
	STANDAR KOMPETENSI LULUSAN	Revisi: 01
		Halaman: 1 dari 6

**MANUAL PENINGKATAN
STANDAR KOMPETENSI LULUSAN**

Proses	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda tangan	
1. Perumusan	Septika Yani Veronica, S.ST.,M.Tr.Keb.	Ketua Tim Adhoc		17-12-2020
	Dian Arif Wahyudi, S.Kep.,Ners.,MAN.	Anggota		17-12-2020
2. Pemeriksaan	Hardono, S.Kep.,Ners., M.Kep.	Ketua		17-12-2020
3. Persetujuan	Dian Arif Wahyudi, S.Kep.,Ners.,MAN.	Ketua Senat		17-12-2020
4. Penetapan	Sukarni, S.Si.T.,M.Kes.	Ketua YAL		17-12-2020
5. Pengendalian	Nopi Anggista Putri, S.ST.,M.Keb.	Kepala LPMI		17-12-2020

STATUS DOKUMEN :

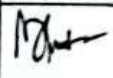

ASLI			
-------------	--	--	--


	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU INTERNAL UNIVERSITAS AISYAH PRINGSEWU	Kode Dokumen: UAP/SPMI/MNL.PNKT-A01
	MANUAL PENINGKATAN STANDAR KOMPETENSI LULUSAN	Tanggal: 17-12-2022
		Revisi: 01
		Halaman: 2 dari 6

DAFTAR DISTRIBUSI


No	Jabatan	No	Jabatan	No	Jabatan
1	Senat	8	LPPM	15	Lembaga Kemahasiswaan
2	Rektor	9	UAAK	16	Center of Inovation (CoI)
3	Warek I	10	BAK	17	Fakultas Kesehatan
4	Warek II	11	Bagian Kepegawaian	18	Fakultas Teknologi dan Informatika
5	Warek III	12	Unit Perpustakaan	19	Fakultas Sosial dan Bisnis
6	LPMI	13	Unit Laboratorium	20	Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan
7	SPI	14	Unit Pengembangan Kurikulum	21	Lembaga Keislaman

KRONOLOGI DOKUMEN:


No	Tanggal	Catatan Perubahan	Paraf
1.	25 Agustus 2019	Dokumen pertama kali disusun	
2.	17 Desember 2020	Revisi mengacu Permendikbud Nomor 3 Tahun 2020	

	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU INTERNAL UNIVERSITAS AISYAH PRINGSEWU	Kode Dokumen: UAP/SPMI/MNL.PNKT-A01
	MANUAL PENINGKATAN STANDAR KOMPETENSI LULUSAN	Tanggal: 17-12-2022
		Revisi: 01
		Halaman: 3 dari 6


1. Visi, Misi, Tujuan, dan Nilai-nilai PT	1.1 Visi Menjadi Universitas yang Unggul dengan penguatan tata kelola dalam menyelenggarakan pembelajaran berbasis inovasi teknologi digital untuk berkontribusi pada pembangunan manusia Indonesia yang berkelanjutan, berdaya saing dan berlandaskan nilai akhlakul kharimah.
	1.2 Misi 1. Menyelenggarakan tata kelola pendidikan tinggi yang profesional dan berkelanjutan untuk meningkatkan citra perguruan tinggi; 2. Menghasilkan lulusan yang berdaya saing dan memiliki nilai akhlakul karimah; 3. Menyelenggarakan tridharma yang terintegrasi berinovasi dan berbasis teknologi digital; 4. Menjalin jejaring kerjasama baik tingkat nasional maupun internasional.
	1.3 Tujuan 1. Optimalisasi tata kelola dan kelembagaan 2. Meningkatkan kualitas SDM 3. Optimalisasi kinerja tridharma perguruan tinggi 4. Meningkatkan kerjasama institusi dengan mitra
2. Tujuan dan maksud Manual Peningkatan Standar	Manual ini digunakan untuk meningkatkan standar kompetensi lulusan berdasarkan hasil evaluasi pada saat audit internal untuk merubah standar standar yang sudah meningkat menjadi lebih baik dari sebelumnya.
3. Luas Lingkup Manual Peningkatan Standar	Manual peningkatan standar ini berlaku sebagai salah satu indikator kinerja setelah suatu siklus penjaminan mutu telah selesai dilaksanakan.

	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU INTERNAL UNIVERSITAS AISYAH PRINGSEWU	Kode Dokumen: UAP/SPMI/MNL.PNKT-A01
	MANUAL PENINGKATAN STANDAR KOMPETENSI LULUSAN	Tanggal: 17-12-2022
		Revisi: 01
		Halaman: 4 dari 6

<p>4. Definisi Istilah Teknis terkait dengan Manual Peningkatan Standar</p>	<p>4.1 Peningkatan standar adalah upaya yang dilakukan untuk memperbaiki salah satu indikator kinerja dikarenakan sudah tercapai atau melampauinya indikator tersebut.</p> <p>4.2 Evaluasi hasil audit adalah Proses penilaian suatu pelaksanaan suatu kegiatan didasarkan hasil pelaksanaan atau ketercapaian terhadap indikator kinerja.</p> <p>4.3 Siklus Penjaminan Mutu adalah Masa berlakunya suatu indikator kinerja dalam suatu standar. Setiap unit harus membuat indikator kinerja dalam satu tahun akademik.</p>
<p>5. Langkah Peningkatan Standar Identitas</p>	<p>5.1 Ketua Yayasan bertugas untuk mengesahkan dan Rektor bertugas untuk memberlakukan standar yang baru melalui penetapan dalam bentuk keputusan.</p> <p>5.2 TIM adhoc menyusun standar yang sudah ditingkatkan dan norma yang harus diperhatikan pada saat menetapkan standar</p> <p>5.3 Rektor bersama dengan LPMI dan TIM adhoc melakukan koreksi dan verifikasi pernyataan standar untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal atau kesalahan penulisan.</p> <p>5.4 TIM Adhoc mengumpulkan dan mempelajari isi semua peraturan perundang-undangan yang relevan dengan aspek kegiatan yang hendak ditingkatkan standarnya.</p> <p>5.5 TIM Adhoc mencatat apa yang menjadi norma hukum atau syarat yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan yang tidak dapat disimpangi</p> <p>5.6 TIM Adhoc melihat hasil dari evaluasi dan pengendalian yang telah dilakukan</p> <p>5.7 TIM Adhoc merumuskan draf awal standar yang bersangkutan dengan menggunakan rumus ABCD</p> <p>5.8 TIM Adhoc melakukan sosialisasi draf standar dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal untuk mendapatkan</p>

	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU INTERNAL UNIVERSITAS AISYAH PRINGSEWU	Kode Dokumen: UAP/SPMI/MNL.PNKT-A01
	MANUAL PENINGKATAN STANDAR KOMPETENSI LULUSAN	Tanggal: 17-12-2022
		Revisi: 01
		Halaman: 5 dari 6



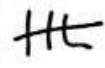

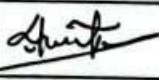
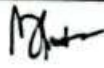
	masukan/saran 5.9 Rektor bersama dengan para unsur pimpinan terkait melakukan perbaikan/peningkatan standar terhadap indikator yang sudah tercapai
6. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan.	1. Yayasan 2. Senat 3. Rektor 4. Wakil Rektor I, II dan III 5. Dekan Fakultas 6. Ketua Program Studi 7. Unit terkait 8. Dosen 9. LPMI 10. UPM 11. GPM
7. Dokumen terkait dengan Manual Penetapan Standar	1. Laporan Ketercapaian Renstra 2. Laporan Audit Mutu Internal 3. Laporan TM Audit 4. Laporan Tindak Lanjut Audit 5. Formulir audit
8. Referensi	8.1 Referensi Eksternal <ul style="list-style-type: none"> a. PP Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi. b. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Perguruan Tinggi Nomor 62 tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi 8.2 Referensi Internal <ul style="list-style-type: none"> a. Statuta Universitas Aisyah Pringsewu b. RIP Universitas Aisyah Pringsewu c. Renstra Universitas Aisyah Pringsewu

	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU INTERNAL UNIVERSITAS AISYAH PRINGSEWU	Kode Dokumen: UAP/SPMI/MNL.PNKT-A01
	MANUAL PENINGKATAN STANDAR KOMPETENSI LULUSAN	Tanggal: 17-12-2022
		Revisi: 01 Halaman: 6 dari 6

	d. Renstra Fakultas e. Renstra Program Studi
--	---


	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU INTERNAL UNIVERSITAS AISYAH PRINGSEWU	Kode Dokumen: UAP/SPMI/MNL.PNTP-A02
	MANUAL PENETAPAN STANDAR ISI PEMBELAJARAN	Tanggal: 17-12-2020
		Revisi: 01
		Halaman: 1 dari 6

**MANUAL PENETAPAN
STANDAR ISI PEMBELAJARAN**

Proses	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda tangan	
1. Perumusan	Tri Adi Nugroho, S.Kom.,M.Ph.	Ketua Tim Adhoc		17-12-2020
	Rini Palupi, S.Kep., Ners.,M.Kep.	Anggota		17-12-2020
2. Pemeriksaan	Hardono, S.Kep.,Ners., M.Kep.	Ketua		17-12-2020
3. Persetujuan	Dian Arif Wahyudi, S.Kep.,Ners.,MAN.	Ketua Senat		17-12-2020
4. Penetapan	Sukarni, S.Si.T.,M.Kes.	Ketua YAL		17-12-2020
5. Pengendalian	Nopi Anggista Putri, S.ST.,M.Keb.	Kepala LPMI		17-12-2020

STATUS DOKUMEN:

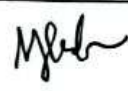

ASLI			
-------------	--	--	--


	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU INTERNAL UNIVERSITAS AISYAH PRINGSEWU	Kode Dokumen: UAP/SPMI/MNL.PNTP-A02
	MANUAL PENETAPAN STANDAR ISI PEMBELAJARAN	Tanggal: 17-12-2020
		Revisi: 01
		Halaman: 2 dari 6

DAFTAR DISTRIBUSI

No	Jabatan	No	Jabatan	No	Jabatan
1	Senat	8	LPPM	15	Lembaga Kemahasiswaan
2	Rektor	9	UAAK	16	Center of Inovation (CoI)
3	Warek I	10	BAK	17	Fakultas Kesehatan
4	Warek II	11	Bagian Kepegawaian	18	Fakultas Teknologi dan Informatika
5	Warek III	12	Unit Perpustakaan	19	Fakultas Sosial dan Bisnis
6	LPMI	13	Unit Laboratorium	20	Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan
7	SPI	14	Unit Pengembangan Kurikulum	21	Lembaga Keislaman

KRONOLOGI DOKUMEN

No	Tanggal	Catatan Perubahan	Paraf
1.	25 Agustus 2019	Dokumen pertama kali disusun	
2.	17 Desember 2020	Revisi mengacu Permendikbud Nomor 3 Tahun 2020	

	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU INTERNAL UNIVERSITAS AISYAH PRINGSEWU	Kode Dokumen: UAP/SPMI/MNL.PNTP-A02
	MANUAL PENETAPAN STANDAR ISI PEMBELAJARAN	Tanggal: 17-12-2020
		Revisi: 01
		Halaman: 3 dari 6


1. Visi, Misi, Tujuan, dan Nilai-nilai PT	1.1 Visi Menjadi Universitas yang Unggul dengan penguatan tata kelola dalam menyelenggarakan pembelajaran berbasis inovasi teknologi digital untuk berkontribusi pada pembangunan manusia Indonesia yang berkelanjutan, berdaya saing dan berlandaskan nilai akhlakul kharimah.
	1.2 Misi 1. Menyelenggarakan tata kelola pendidikan tinggi yang profesional dan berkelanjutan untuk meningkatkan citra perguruan tinggi; 2. Menghasilkan lulusan yang berdaya saing dan memiliki nilai akhlakul karimah; 3. Menyelenggarakan tridharma yang terintegrasi berinovasi dan berbasis teknologi digital; 4. Menjalin jejaring kerjasama baik tingkat nasional maupun internasional.
	1.3 Tujuan 1. Optimalisasi tata kelola dan kelembagaan 2. Meningkatkan kualitas SDM 3. Optimalisasi kinerja tridharma perguruan tinggi 4. Meningkatkan kerjasama institusi dengan mitra
2. Tujuan dan maksud Dokumen Manual Penetapan Standar	Manual penetapan standar isi pembelajaran dibuat dalam rangka memberikan petunjuk/cara/mechanisme kerja yang harus dilakukan dalam proses merancang, merumuskan, menyusun, memeriksa, menyetujui, dan menetapkan standar isi pembelajaran
3. Luas Lingkup Manual Penetapan Standar	Manual penetapan standar isi pembelajaran diberlakukan untuk memastikan pihak yang bertanggung jawab memenuhi isi standar isi pembelajaran, kegiatan yang dilakukan, waktu pelaksanaan kegiatan, dan proses kegiatan yang akan dilakukan mulai dari perancangan,

	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU INTERNAL UNIVERSITAS AISYAH PRINGSEWU	Kode Dokumen: UAP/SPMI/MNL.PNTP-A02
	MANUAL PENETAPAN STANDAR ISI PEMBELAJARAN	Tanggal: 17-12-2020
		Revisi: 01
		Halaman: 4 dari 6


	perumusan, persetujuan sampai proses penetapan standar isi pembelajaran.
4. Definisi Istilah Teknis	TIDAK ADA ISTILAH TEKNIS YANG DIGUNAKAN DALAM PENETAPAN STANDAR
5. Langkah merancang, merumuskan, dan menetapkan Standar	<ol style="list-style-type: none"> 1. Langkah-Langkah Perancangan Standar <ol style="list-style-type: none"> a. Sosialisasi SPMI b. Pembentukan Tim Adhoc Perumus Standar isi pembelajaran c. Penetapan Tim Adhoc perumus Standar isi pembelajaran 2. Langkah-Langkah Perumusan dan Penyusunan Standar isi pembelajaran <ol style="list-style-type: none"> a. Mengumpulkan dan mempelajari peraturan dan perundang-undangan yang relevan dengan perancangan dan perumusan standar isi pembelajran. b. Mempelajari semua norma hukum atau syarat hukum yang tidak boleh disimpangi dalam perumusan dan penyusunan standar isi pembelajaran c. Mempelajari dokumen internal seperti Statuta, Rencana Induk Pengembangan, Renstra, dan Renop. d. Melakukan evaluasi diri dengan menggunakan analisis SWOT e. Jika dianggap perlu, tim Adhoc dapat melakukan studi banding ke Perguruan Tinggi lain yang telah menerapkan secara baik standar isi pembelajaran. f. Perumusan pernyataan isi standar mengacu ke Permendikbud nomor 3 tahun 2020 dengan mengikuti pasal 8 Ayat 1-3 dan pasal 9 ayat 1-4 3. Langkah Pelaksanaan proses sosialisasi awal dan revisi awal <ol style="list-style-type: none"> a. Melakukan sosialisasi awal draft standar isi pembelajaran kepada pihak terkait untuk memperoleh masukan

	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU INTERNAL UNIVERSITAS AISYAH PRINGSEWU	Kode Dokumen: UAP/SPMI/MNL.PNTP-A02
	MANUAL PENETAPAN STANDAR ISI PEMBELAJARAN	Tanggal: 17-12-2020
		Revisi: 01
		Halaman: 5 dari 6






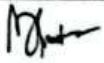
	<ul style="list-style-type: none"> b. Melakukan revisi standar isi pembelajaran yang telah disusun berdasarkan masukan selama proses sosialisasi. <p>4. Langkah Pelaksanaan proses Pemeriksaan</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Membentuk tim pemeriksa dokumen standar isi pembelajaran b. Melakukan proses pemeriksaan standar isi pembelajaran <p>5. Langkah Pelaksanaan proses persetujuan</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Melakukan rapat senat untuk memberikan pertimbangan, rekomendasi, dan persetujuan standar isi pembelajaran. b. Memberikan surat pertimbangan, rekomendasi dan persetujuan atas dokumen SPMI. <p>6. Langkah Pelaksanaan proses penetapan</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Pengajuan dokumen ke Yayasan oleh Pimpinan b. Penetapan standar (pimpin perguruan tinggi bg PTN dan Yayasan bagi PTS)
6. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan	<ul style="list-style-type: none"> 6.1. Sosialisasi SPMI oleh LPMI 6.2. Pengangkatan dan Penetapan Tim Adhoc 6.3. Perumusan dan Penyusunan Standar oleh tim Adhoc 6.4. Pemeriksaan Standar oleh tim LPMI UAP 6.5. Persetujuan Standar Oleh Ketua Senat 6.6. Penetapan standar Oleh Ketua Yayasan (YAL)
7. Dokumen terkait dengan Manual Penetapan Standar	<ul style="list-style-type: none"> 7.1. Dokumen Pelaksanaan <ul style="list-style-type: none"> 1. SOP Sosialisasi Standar isi pembelajaran SPMI 2. SOP Penyusun TIM Penyusun Dokumen 3. SOP Penyusunan Standar isi pembelajaran 4. SOP Pemeriksaaan Standar isi pembelajaran 5. SOP Persetujuan Standar isi pembelajaran 6. SOP Penetapan Standar isi pembelajaran 7. Formulir Sosialisasi standar isi pembelajaran

	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU INTERNAL UNIVERSITAS AISYAH PRINGSEWU	Kode Dokumen: UAP/SPMI/MNL.PNTP-A02
	MANUAL PENETAPAN STANDAR ISI PEMBELAJARAN	Tanggal: 17-12-2020
		Revisi: 01
		Halaman: 6 dari 6

	<ol style="list-style-type: none"> 8. Formulir Penyusunan TIM Penyusun Dokumen 9. Formulir Penyusunan Standar isi pembelajaran 10. Formulir Pemeriksaan Standar isi pembelajaran 11. Formulir Persetujuan Standar isi pembelajaran 12. Formulir Penetapan Standar isi pembelajaran <p>7.2. Dokumen Keterlaksanaan Manual</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SK Penetapan Tim Adhoc 2. Laporan Pelaksanaan Rapat Koordinasi. 3. Surat pertimbangan, rekomendasi, dan persetujuan senat. 4. SK Yayasan tentang penetapan standar 5. SK Direktur tentang keberlakuan standar
8. Referensi	<p>8.1 Referensi Eksternal</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi 2. Peraturan Presiden No. 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia 3. PP Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi 4. Peraturan Menteri Riset, Tekonolgi, dan Pendidikan Tinggi No. 62 Tahun 2016 tentang Standar Penjaminan Mutu Internal. 5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi <p>8.2 Referensi Internal</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Statuta Universitas Aisyah Pringsewu 2019.


	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU INTERNAL UNIVERSITAS AISYAH PRINGSEWU	Kode Dokumen: UAP/SPMI/MNL.PLKS-A02
	MANUAL PELAKSANAAN STANDAR ISI PEMBELAJARAN	Tanggal: 17-12-2020
		Revisi: 01
		Halaman: 1 dari 6

MANUAL PELAKSANAAN
STANDAR ISI PEMBELAJARAN

Proses	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda tangan	
1. Perumusan	Tri Adi Nugroho, S.Kom.,M.Ph.	Ketua Tim Adhoc		17-12-2020
	Rini Palupi, S.Kep., Ners.,M.Kep.	Anggota		17-12-2020
2. Pemeriksaan	Hardono, S.Kep.,Ners., M.Kep.	Ketua		17-12-2020
3. Persetujuan	Dian Arif Wahyudi, S.Kep.,Ners.,MAN.	Ketua Senat		17-12-2020
4. Penetapan	Sukarni, S.Si.T.,M.Kes.	Ketua YAL		17-12-2020
5. Pengendalian	Nopi Anggista Putri, S.ST.,M.Keb.	Kepala LPMI		17-12-2020

STATUS DOKUMEN:

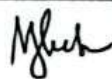

ASLI			
-------------	--	--	--


	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU INTERNAL UNIVERSITAS AISYAH PRINGSEWU	Kode Dokumen: UAP/SPMI/MNL.PLKS-A02
	MANUAL PELAKSANAAN STANDAR ISI PEMBELAJARAN	Tanggal: 17-12-2020
		Revisi: 01
		Halaman: 2 dari 6

DAFTAR DISTRIBUSI


No	Jabatan	No	Jabatan	No	Jabatan
1	Senat	8	LPPM	15	Lembaga Kemahasiswaan
2	Rektor	9	UAAK	16	Center of Inovation (CoI)
3	Warek I	10	BAK	17	Fakultas Kesehatan
4	Warek II	11	Bagian Kepegawaian	18	Fakultas Teknologi dan Informatika
5	Warek III	12	Unit Perpustakaan	19	Fakultas Sosial dan Bisnis
6	LPMI	13	Unit Laboratorium	20	Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan
7	SPI	14	Unit Pengembangan Kurikulum	21	Lembaga Keislaman

KRONOLOGI DOKUMEN


No	Tanggal	Catatan Perubahan	Paraf
1.	25 Agustus 2019	Dokumen pertama kali disusun	
2.	17 Desember 2020	Revisi mengacu Permendikbud Nomor 3 Tahun 2020	

	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU INTERNAL UNIVERSITAS AISYAH PRINGSEWU	Kode Dokumen: UAP/SPMI/MNL.PLKS-A02
	MANUAL PELAKSANAAN STANDAR ISI PEMBELAJARAN	Tanggal: 17-12-2020
		Revisi: 01
		Halaman: 3 dari 6


1. Visi, Misi, Tujuan, dan Nilai-nilai PT	1.1 Visi Menjadi Universitas yang Unggul dengan penguatan tata kelola dalam menyelenggarakan pembelajaran berbasis inovasi teknologi digital untuk berkontribusi pada pembangunan manusia Indonesia yang berkelanjutan, berdaya saing dan berlandaskan nilai akhlakul kharimah.
	1.2 Misi <ol style="list-style-type: none"> 1. Menyelenggarakan tata kelola pendidikan tinggi yang profesional dan berkelanjutan untuk meningkatkan citra perguruan tinggi; 2. Menghasilkan lulusan yang berdaya saing dan memiliki nilai akhlakul karimah; 3. Menyelenggarakan tridharma yang terintegrasikan berinovasi dan berbasis teknologi digital; 4. Menjalin jejaring kerjasama baik tingkat nasional maupun internasional.
	1.3 Tujuan <ol style="list-style-type: none"> 1. Optimalisasi tata kelola dan kelembagaan 2. Meningkatkan kualitas SDM 3. Optimalisasi kinerja tridharma perguruan tinggi 4. Meningkatkan kerjasama institusi dengan mitra
2. Tujuan dan maksud Dokumen Manual Pelaksanaan Standar	Tujuan dan maksud manual pelaksanaan standar isi pembelajaran disusun untuk memberikan pedoman/panduan kepada pihak yang akan terlibat Warek 1, Wakil Dekan bidang akademik, dan ketua Program Studi serta Dosen dalam proses pelaksanaan dan pemantauan pemenuhan ketercapaian isi standar isi pembelajaran.
3. Luas Lingkup Manual Pelaksanaan	Luas lingkup manual pelaksanaan ditujukan untuk membantu pihak yang bertanggungjawab untuk melaksanakan dan memenuhi isi standar mulai dari kegiatan sosialisasi, penyusunan rencana kerja

	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU INTERNAL UNIVERSITAS AISYAH PRINGSEWU	Kode Dokumen: UAP/SPMI/MNL.PLKS-A02
	MANUAL PELAKSANAAN STANDAR ISI PEMBELAJARAN	Tanggal: 17-12-2020
		Revisi: 01
		Halaman: 4 dari 6


Standar	berbasis SPMI, pelaksanaan/implementasi standar. monitoring pelaksanaan standar sampai proses pelaporan hasil pelaksanaan standar.
4. Definisi Istilah Teknis	TIDAK ADA ISTILAH TEKNIS YANG DIGUNAKAN DALAM PENETAPAN STANDAR
5. Langkah-Langkah / Prosedur Pelaksanaan Standar	<p>A. Langkah Perencanaan Pelaksanaan Standar</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Sosialisasi standar kepada pihak yang bertanggungjawab memenuhi standar isi pembelajaran, yaitu Warek I bidang akademik, Wakil Dekan bidang akademik, prodi dan dosen 2. Penyusun rencana pelaksanaan standar isi pembelajaran meliputi penyusunan RKS (Rencana Kerja Semester) dan RKT (Rencana Kerja Tahunan) standar isi pembelajaran <p>B. Langkah Pelaksanaan Standar</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Lakukan persiapan teknis dan/atau administratif sesuai dengan isi standar isi pembelajaran 2. Sosialisasikan isi standar isi pembelajaran kepada seluruh dosen, tenaga kependidikan, dan mahasiswa, secara periodik dan konsisten. 3. Siapkan dan tuliskan dokumen tertulis berupa prosedur sejenisnya sesuai dengan isi Standar isi pembelajaran 4. Laksanakan kegiatan penyelenggaraan pendidikan dengan menggunakan standar isi pembelajaran sebagai tolok ukur. <p>C. Langkah Monitoring Pelaksanaan Standar</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemantauan/monitoring pelaksanaan Standar isi pembelajaran dilakukan oleh ketua program studi bersama dengan wakil dekan 1 bidang akademik dan wakil rektor 1 bidang akademik setiap 1 kali dalam 1 semester. 2. Analisis dan Evaluasi hasil Monitoring standar isi pembelajaran dilakukan oleh tim Auditor di Lingkungan UAP.

	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU INTERNAL UNIVERSITAS AISYAH PRINGSEWU	Kode Dokumen: UAP/SPMI/MNL.PLKS-A02
	MANUAL PELAKSANAAN STANDAR ISI PEMBELAJARAN	Tanggal: 17-12-2020
		Revisi: 01
		Halaman: 5 dari 6

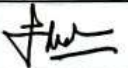



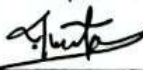

	<p>3. Penyusunan laporan pemantauan pelaksanaan standar isi pembelajaran dilakukan oleh Auditor setiap 1 kali dalam 1 semester.</p> <p>D. Langkah Pelaporan Pelaksanaan Standar</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Penyusunan laporan Realisasi RKS setiap akhir semester oleh ketua Prodi 2. Penyusunan laporan Realisasi RKT setiap akhir tahun akademik oleh ketua Prodi 3. Verifikasi dan Validasi kelengkapan laporan realisasi Pelaksanaan Standar isi pembelajaran oleh Ggugu Kendali Mutu (GKM) tingkat prodi. 4. Pedokumentasikan Laporan realisasi Pelaksanaan Standar oleh Unit Penjamin Mutu (UPM) tingkat fakultas.
6. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan prosedur standar	<ol style="list-style-type: none"> 6.1.Sosialisasi manual standar isi pembelajaran oleh LPM UAP 6.2.Penyusunan RKS/RKT oleh ketua program studi 6.3.Monitoring dan Pelaporan Pelaksanaan RKS/RKT oleh ketua program studi 6.4.Verifikasi dan Validasi Laporan RKS/RKT oleh LPM UAP
7. Dokumen terkait dengan Manual Pelaksanaan Standar	<ol style="list-style-type: none"> 7.1. SOP Sosialisasi Standar 7.2. SOP Penyusunan Rencana pelaksanaan Standar (RKS/RKT) 7.3. SOP Pemantauan Pelaksanaan Standar 7.4. SOP Penyusunan Laporan 7.5. Instrumen RKS 7.6. Instrumen RKT 7.7. Instrumen Realisasi RKS 7.8. Instrumen Realisasi RKT 7.9. Instrumen Pemantauan Pelaksanaan RKS 7.10. Instrumen pemantauan Pelaksanaan RKT 7.11. Instrumen Laporan Pelaksanaan

	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU INTERNAL UNIVERSITAS AISYAH PRINGSEWU	Kode Dokumen: UAP/SPMI/MNL.PLKS-A02
	MANUAL PELAKSANAAN STANDAR ISI PEMBELAJARAN	Tanggal: 17-12-2020
		Revisi: 01
		Halaman: 6 dari 6

8. Referensi	8.1 Referensi Eksternal <ol style="list-style-type: none"> 1. PP Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi. 2. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Perguruan Tinggi Nomor 62 tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi 3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi 4. Peraturan Presiden No. 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia 5. Peraturan Pemerintah No. 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan 6. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi 7. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 05 Tahun 2020 Tentang Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi. 8.2 Referensi Internal <ol style="list-style-type: none"> 1. Statuta Universitas Aisyah Pringsewu 2019.
--------------	---


	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU INTERNAL	NO. DOKUMEN:
	UNIVERSITAS AISYAH PRINGSEWU	UAP/SPMI/MNL.EVAL-A02
	MANUAL EVALUASI PELAKSANAAN	TANGGAL : 17-12-2020
	STANDAR ISI PEMBELAJARAN	REVISI : 01
		HALAMAN : 1 dari 6

**MANUAL EVALUASI PELAKSANAAN
STANDAR ISI PEMBELAJARAN**

Proses	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda tangan	
1. Perumusan	Tri Adi Nugroho, S.Kom.,M.Ph.	Ketua Tim Adhoc		17-12-2020
	Rini Palupi, S.Kep., Ners.,M.Kep.	Anggota		17-12-2020
2. Pemeriksaan	Hardono, S.Kep.,Ners., M.Kep.	Ketua		17-12-2020
3. Persetujuan	Dian Arif Wahyudi, S.Kep.,Ners.,MAN.	Ketua Senat		17-12-2020
4. Penetapan	Sukarni, S.Si.T.,M.Kes.	Ketua YAL		17-12-2020
5. Pengendalian	Nopi Anggista Putri, S.ST.,M.Keb.	Kepala LPMI		17-12-2020

STATUS DOKUMEN:

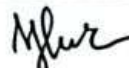

ASLI			
-------------	--	--	--


	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU INTERNAL UNIVERSITAS AISYAH PRINGSEWU		NO. DOKUMEN: UAP/SPMI/MNL.EVAL-A02	
	MANUAL EVALUASI PELAKSANAAN STANDAR ISI PEMBELAJARAN		TANGGAL : 17-12-2020	
			REVISI : 01	
			HALAMAN : 2 dari 6	

DAFTAR DISTRIBUSI


No	Jabatan	No	Jabatan	No	Jabatan
1	Senat	8	LPPM	15	Lembaga Kemahasiswaan
2	Rektor	9	UAAK	16	Center of Inovation (CoI)
3	Warek I	10	BAK	17	Fakultas Kesehatan
4	Warek II	11	Bagian Kepegawaian	18	Fakultas Teknologi dan Informatika
5	Warek III	12	Unit Perpustakaan	19	Fakultas Sosial dan Bisnis
6	LPMI	13	Unit Laboratorium	20	Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan
7	SPI	14	Unit Pengembangan Kurikulum	21	Lembaga Keislaman

KRONOLOGI DOKUMEN


No	Tanggal	Catatan Perubahan	Paraf
1.	25 Agustus 2019	Dokumen pertama kali disusun	
2.	17 Desember 2020	Revisi mengacu Permendikbud Nomor 3 Tahun 2020	

	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU INTERNAL	NO. DOKUMEN:
	UNIVERSITAS AISYAH PRINGSEWU	UAP/SPMI/MNL.EVAL-A02
	MANUAL EVALUASI PELAKSANAAN	TANGGAL : 17-12-2020
	STANDAR ISI PEMBELAJARAN	REVISI : 01
		HALAMAN : 3 dari 6


<p>1. Visi, Misi, Tujuan, dan Nilai-nilai PT</p>	<p>1.1 Visi</p> <p>Menjadi Universitas yang Unggul dengan penguatan tata kelola dalam menyelenggarakan pembelajaran berbasis inovasi teknologi digital untuk berkontribusi pada pembangunan manusia Indonesia yang berkelanjutan, berdaya saing dan berlandaskan nilai akhlakul kharimah.</p> <hr/> <p>1.2 Misi</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menyelenggarakan tata kelola pendidikan tinggi yang profesional dan berkelanjutan untuk meningkatkan citra perguruan tinggi; 2. Menghasilkan lulusan yang berdaya saing dan memiliki nilai akhlakul karimah; 3. Menyelenggarakan tridharma yang terintegrasikan berinovasi dan berbasis teknologi digital; 4. Menjalin jejaring kerjasama baik tingkat nasional maupun internasional. <hr/> <p>1.3 Tujuan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Optimalisasi tata kelola dan kelembagaan 2. Meningkatkan kualitas SDM 3. Optimalisasi kinerja tridharma perguruan tinggi 4. Meningkatkan kerjasama institusi dengan mitra
<p>2. Tujuan dan maksud Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar</p>	<p>Manual evaluasi pelaksanaan standar isi pembelajaran disusun dalam rangka mempersiapkan pelaksanaan audit mutu internal sebagai bagian dari evaluasi pelaksanaan standar yang dilakukan oleh penjaminan mutu dan tim auditor.</p>
<p>3. Luas Lingkup Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar</p>	<p>Manual evaluasi pelaksanaan standar diberlakukan mulai dari:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Perencanaan audit mutu internal 2. Pelaksanaan audit mutu internal 3. Pelaporan hasil pelaksanaan audit internal 4. Pelaksanaan rapat tinjauan manajemen (RTM)

	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU INTERNAL	NO. DOKUMEN:
	UNIVERSITAS AISYAH PRINGSEWU	UAP/SPMI/MNL.EVAL-A02
	MANUAL EVALUASI PELAKSANAAN STANDAR ISI PEMBELAJARAN	TANGGAL : 17-12-2020
		REVISI : 01
HALAMAN : 4 dari 6		


<p>4. Definisi Istilah Teknis</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Audit Internal adalah suatu kegiatan evaluasi segala bentuk pelaksanaan operasional akademik dan non akademik secara independen dan objektif. Audit Internal bukanlah asesmen/penilaian melainkan pencocokan kesesuaian antara pelaksanaan dengan perencanaan suatu kegiatan/program. 2. Audit Dokumen adalah audit terhadap kecukupan dokumen sistem organisasi, penjaminan mutu dan dokumen (SPMI) untuk memenuhi persyaratan standar yang ditetapkan. 3. Audit Lapangan adalah audit yang dilakukan untuk memeriksa apakah standar yang telah ditetapkan dalam dokumen standar dalam SPMI atau yang telah dijanjikan, dipenuhi atau tidak dan atau telah telah dilaksanakan secara tertib dan benar. 4. Temuan Ketidaksesuaian adalah temuan ketidakpatuhan yang tidak memenuhi persyaratan/ standar yang ditetapkan dan berlaku di LPMI Univeristas Aisyah Pringsewu yang memiliki dampak terhadap proses penjaminan mutu. Temuan ketidaksesuaian dapat juga dirinci menjadi ketidaksesuaian mayor dan minor. 5. Temuan Kesesuaian adalah sebuah prestasi dan juga bisa sebagai kesesuaian terhadap persyaratan/ standar yang ditetapkan dan berlaku di LPMI Univeristas Aisyah Pringsewu. Prestasi/ keberhasilan/ kesesuaian yang ditemukan pada prodi yang diaudit harus dicatat. 6. Rapat Tinjauan Manajemen adalah kegiatan urgen dan wajib direncanakan dan dilaksanakan untuk meninjau hasil temuan implementasi SPMI yang belum memenuhi persyaratan/ standar yang ditetapkan dan berlaku di LPMI baik di tingkat fakultas maupun universitas.
<p>5. Prosedur/Langkah-langkah melaksanakan</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Langkah Perencanaan AMI <ol style="list-style-type: none"> a. Menetapkan kebijakan AMI b. Merencanakan periode pelaksanaan AMI

	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU INTERNAL UNIVERSITAS AISYAH PRINGSEWU	NO. DOKUMEN: UAP/SPMI/MNL.EVAL-A02
	MANUAL EVALUASI PELAKSANAAN STANDAR ISI PEMBELAJARAN	TANGGAL : 17-12-2020
		REVISI : 01
		HALAMAN : 5 dari 6

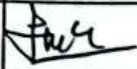



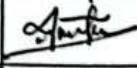

Evaluasi Pelaksanaan Standar	<ul style="list-style-type: none"> c. Menetapkan sasaran dan lingkup audit d. Membentuk tim auditor dan pelatihan auditor e. Memastikan kelengkapan dokumen AMI f. Menetapkan jadwal audit <p>2. Langkah Pelaksanaan AMI</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Melaksanakan <i>opening meeting</i> antara ketua program studi, auditor dan GKM b. Melaksanakan rapat antara auditor oleh ketua program studi, dan GKM c. Melaksanakan audit dokumen oleh ketua program studi, auditor dan GKM d. Melaporkan dan Verifikasi Hasil Audit Lapangan oleh auditor e. Melaksanakan Audit lapangan <ul style="list-style-type: none"> 1) Auditor (bertanya, konfirmasi, Verifikasi) kepada auditee 2) Kategorisasi Temuan AMI 3) Analisis Temuan AMI <p>3. Langkah Pelaporan Pelaksanaan AMI</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Menyusun Berita Acara Pelaksanan AMI b. Menyusun Laporan AMI oleh prodi, auditor, GKM dan dekan <p>4. Langkah Pertanggungjawaban Hasil AMI</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Melakukan Rapat Tinjauan Manajemen
6. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan manual evaluasi	<ul style="list-style-type: none"> 1. Kepala LPMI, Koordinator Implementasi dan Evaluasi dan para auditor memastikan ketersediaan kelengkapan pelaksanaan AMI. 2. Rektor mengeluarkan SK Penetapan dan Penugasan Auditor. 3. Kepala LPMI, Koordinator Implementasi dan Evaluasi dan para auditor melaksanakan <i>Opening Meeting</i>. 4. Kepala LPMI, Koordinator Implementasi dan Evaluasi dan para auditor melaksanakan Rapat Auditor. 5. Para auditor melaksanakan Audit Dokumen. 6. Para auditor melaksanakan Audit Lapangan. 7. Para auditor melaksanakan Menyusun Pelaporan AMI.

	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU INTERNAL	NO. DOKUMEN:
	UNIVERSITAS AISYAH PRINGSEWU	UAP/SPMI/MNL.EVAL-A02
	MANUAL EVALUASI PELAKSANAAN	TANGGAL : 17-12-2020
	STANDAR ISI PEMBELAJARAN	REVISI : 01
		HALAMAN : 6 dari 6

	6.1. Kepala LPMI, Koordinator Implementasi dan Evaluasi dan para auditor melaksanakan RTM.
7. Dokumen terkait dengan Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar	<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Penyusunan Kebijakan AMI 2. SOP Penyusunan Pedoman AMI 3. SOP Perencanaan AMI 4. SOP Pelaksanaan AMI 5. SOP Pelaporan AMI 6. SOP Pelaksanaan RTM 7. Instrumen AMI – Checklist 8. Instrumen AMI – Hasil Audit Lapangan 9. Instrumen AMI – Hasil Audit Lapangan Kesesuaian 10. Instrumen AMI – Hasil Audit Lapangan ketidaksesuaian
8. Referensi	<p>8.2 Referensi Eksternal</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. PP Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi. 2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi 3. Peraturan Presiden No. 8 Tahun 2012 tentang Sg Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia 4. Peraturan Pemerintah No. 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan 5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi 6. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 05 Tahun 2020 Tentang Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi 7. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Perguruan Tinggi Nomor 62 tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi <p>8.2 Referensi Internal</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Statuta Universitas Aisyah Pringsewu 2019.


	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU INTERNAL UNIVERSITAS AISYAH PRINGSEWU	Kode Dokumen: UAP/SPMI/MNL.PNG-A02
	MANUAL PENGENDALIAN STANDAR ISI PEMBELAJARAN	Tanggal: 17-12-2022
		Revisi: 01
		Halaman: 1 dari 5

MANUAL PENGENDALIAN
STANDAR ISI PEMBELAJARAN

Proses	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda tangan	
1. Perumusan	Tri Adi Nugroho, S.Kom.,M.Ph.	Ketua Tim Adhoc		17-12-2020
	Rini Palupi, S.Kep., Ners.,M.Kep.	Anggota		17-12-2020
2. Pemeriksaan	Hardono, S.Kep.,Ners., M.Kep.	Ketua		17-12-2020
3. Persetujuan	Dian Arif Wahyudi, S.Kep.,Ners.,MAN.	Ketua Senat		17-12-2020
4. Penetapan	Sukarni, S.Si.T.,M.Kes.	Ketua YAL		17-12-2020
5. Pengendalian	Nopi Anggista Putri, S.ST.,M.Keb.	Kepala LPMI		17-12-2020

STATUS DOKUMEN :

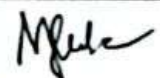
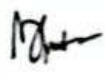
ASLI			
-------------	--	--	--


	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU INTERNAL UNIVERSITAS AISYAH PRINGSEWU	Kode Dokumen: UAP/SPMI/MNL.PNG-A02
	MANUAL PENGENDALIAN STANDAR ISI PEMBELAJARAN	Tanggal: 17-12-2022
		Revisi: 01
		Halaman: 2 dari 5

DAFTAR DISTRIBUSI


No	Jabatan	No	Jabatan	No	Jabatan
1	Senat	8	LPPM	15	Lembaga Kemahasiswaan
2	Rektor	9	UAAK	16	Center of Inovation (CoI)
3	Warek I	10	BAK	17	Fakultas Kesehatan
4	Warek II	11	Bagian Kepegawaian	18	Fakultas Teknologi dan Informatika
5	Warek III	12	Unit Perpustakaan	19	Fakultas Sosial dan Bisnis
6	LPMI	13	Unit Laboratorium	20	Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan
7	SPI	14	Unit Pengembangan Kurikulum	21	Lembaga Keislaman

KRONOLOGI DOKUMEN:


No	Tanggal	Catatan Perubahan	Paraf
1.	25 Agustus 2019	Dokumen pertama kali disusun	
2.	17 Desember 2020	Revisi mengacu Permendikbud Nomor 3 Tahun 2020	

	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU INTERNAL UNIVERSITAS AISYAH PRINGSEWU	Kode Dokumen: UAP/SPMI/MNL.PNG-A02
	MANUAL PENGENDALIAN STANDAR ISI PEMBELAJARAN	Tanggal: 17-12-2022
		Revisi: 01
		Halaman: 3 dari 5


1. Visi, Misi, Tujuan, dan Nilai-nilai PT	1.1 Visi Menjadi Universitas yang Unggul dengan penguatan tata kelola dalam menyelenggarakan pembelajaran berbasis inovasi teknologi digital untuk berkontribusi pada pembangunan manusia indonesia yang berkelanjutan, berdaya saing dan berlandaskan nilai akhlakul kharimah.
	1.2 Misi 1. Menyelenggarakan tata kelola pendidikan tinggi yang profesional dan berkelanjutan untuk meningkatkan citra perguruan tinggi; 2. Menghasilkan lulusan yang berdaya saing dan memiliki nilai akhlakul karimah; 3. Menyelenggarakan tridharma yang terintegrasikan berinovasi dan berbasis teknologi digital; 4. Menjalin jejaring kerjasama baik tingkat nasional maupun internasional.
	1.3 Tujuan 1. Optimalisasi tata kelola dan kelembagaan 2. Meningkatkan kualitas SDM 3. Optimalisasi kinerja tridharma perguruan tinggi 4. Meningkatkan kerjasama institusi dengan mitra
2. Tujuan dan maksud Manual Pengendalian Standar	Tujuan manual pengendalian standar kompetensi lulusan adalah untuk mengendalikan pelaksanaan standar kompetensi lulusan sehingga isi standar kompetensi lulusan dapat tercapai/terpenuhi.
3. Luas Lingkup Manual Pengendalian Standar	Manual ini berlaku ketika sebuah standar harus dikendalikan pelaksanaannya agar kegiatan penyelenggaraan standar kompetensi lulusan sesuai dengan peraturan perundang undangan yang berlaku.

	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU INTERNAL UNIVERSITAS AISYAH PRINGSEWU	Kode Dokumen: UAP/SPMI/MNL.PNG-A02
	MANUAL PENGENDALIAN STANDAR ISI PEMBELAJARAN	Tanggal: 17-12-2022
		Revisi: 01
		Halaman: 4 dari 5

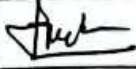

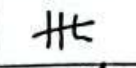

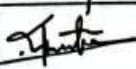
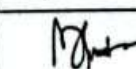
4. Definisi Teknis dengan manual pengendalian standar	Istilah terkait manual	4.1 Pemantauan atau monitoring mengamati suatu proses atau suatu kegiatan dengan maksud untuk mengetahui apakah proses atau kegiatan tersebut berjalan sesuai dengan apa yang diharuskan dalam isi standar. 4.2 Pemeriksaan mengecek atau mengaudit secara detil semua aspek dari penyelenggaraan pendidikan yang dilakukan secara berkala, untuk mencocokkan apakah semua aspek penyelenggaraan pendidikan tersebut telah berjalan sesuai dengan isi standar.
5. Langkah pengendalian Standar		5.1 Unsur pimpinan melakukan evaluasi hasil Audit Mutu Internal secara objektif dan independent 5.2 Ketua Program Studi melakukan tindakan korektif untuk memperbaiki pelaksanaan standar yang relevan dari hasil monev atau audit, apabila ada temuan yang tidak bisa diselesaikan di tingkat prodi dan fakultas akan diberlakukan ke tingkat institusi. 5.3 LPMI berkewajiban untuk melaporkan hasil evaluasi kepada auditee, Dekan dan Rektor untuk dilakukan tindakan pengendalian pada pelaksanaan masing-masing standar untuk mencapai tujuan atau isi dari standar. 5.4 Ketua Program Studi bekerjasama dengan dosen untuk mengendalikan capaian pembelajaran lulusan 5.5 Dekan bersama Ketua Program Studi mengendalikan standar kompetensi lulusan
6. Kualifikasi Pejabat/ Petugas yang menjalankan.		1. Dekan 2. Ketua Program Studi 3. Dosen 4. LPMI 5. UPM 6. GPM

	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU INTERNAL UNIVERSITAS AISYAH PRINGSEWU	Kode Dokumen: UAP/SPMI/MNL.PNG-A02
	MANUAL PENGENDALIAN STANDAR ISI PEMBELAJARAN	Tanggal: 17-12-2022
		Revisi: 01
		Halaman: 5 dari 5

7. Dokumen terkait dengan Manual pengendalian Standar	<ol style="list-style-type: none"> 1. Laporan Monitoring dan Evaluasi 2. Laporan TM Monitoring dan Evaluasi 3. Laporan Tindak Lanjut Monitoring dan Evaluasi 4. Formulir Monev 5. Laporan Audit Mutu Internal 6. Laporan TM Audit 7. Laporan Tindak Lanjut Audit 8. Formulir audit
8. Referensi	<ol style="list-style-type: none"> 8.1 Referensi Eksternal <ol style="list-style-type: none"> a. PP Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi. b. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Perguruan Tinggi Nomor 62 tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi 8.2 Referensi Internal <ol style="list-style-type: none"> a. Statuta Universitas Aisyah Pringsewu b. RIP Universitas Aisyah Pringsewu c. Renstra Universitas Aisyah Pringsewu d. Renstra Fakultas e. Renstra Program Studi


	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU INTERNAL UNIVERSITAS AISYAH PRINGSEWU	Kode Dokumen: UAP/SPMI/MNL.PNKT-A02
	MANUAL PENINGKATAN STANDAR ISI PEMBELAJARAN	Tanggal: 17-12-2020
		Revisi: 01
		Halaman: 1 dari 6

MANUAL PENINGKATAN
STANDAR ISI PEMBELAJARAN

Proses	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda tangan	
1. Perumusan	Tri Adi Nugroho, S.Kom.,M.Ph.	Ketua Tim Adhoc		17-12-2020
	Rini Palupi, S.Kep., Ners.,M.Kep.	Anggota		17-12-2020
2. Pemeriksaan	Hardono, S.Kep.,Ners., M.Kep.	Ketua		17-12-2020
3. Persetujuan	Dian Arif Wahyudi, S.Kep.,Ners.,MAN.	Ketua Senat		17-12-2020
4. Penetapan	Sukarni, S.Si.T.,M.Kes.	Ketua YAL		17-12-2020
5. Pengendalian	Nopi Anggista Putri, S.ST.,M.Keb.	Kepala LPMI		17-12-2020

STATUS DOKUMEN :

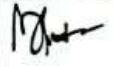
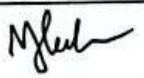
ASLI			
-------------	--	--	--


	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU INTERNAL UNIVERSITAS AISYAH PRINGSEWU	Kode Dokumen: UAP/SPMI/MNL.PNKT-A02
	MANUAL PENINGKATAN STANDAR ISI PEMBELAJARAN	Tanggal: 17-12-2020
		Revisi: 01
		Halaman: 2 dari 6

DAFTAR DISTRIBUSI


No	Jabatan	No	Jabatan	No	Jabatan
1	Senat	8	LPPM	15	Lembaga Kemahasiswaan
2	Rektor	9	UAAK	16	Center of Inovation (Col)
3	Warek I	10	BAK	17	Fakultas Kesehatan
4	Warek II	11	Bagian Kepegawaian	18	Fakultas Teknologi dan Informatika
5	Warek III	12	Unit Perpustakaan	19	Fakultas Sosial dan Bisnis
6	LPMI	13	Unit Laboratorium	20	Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan
7	SPI	14	Unit Pengembangan Kurikulum	21	Lembaga Keislaman

KRONOLOGI DOKUMEN:


No	Tanggal	Catatan Perubahan	Paraf
1.	25 Agustus 2019	Dokumen pertama kali disusun	
2.	17 Desember 2020	Revisi mengacu Permendikbud Nomor 3 Tahun 2020	

	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU INTERNAL UNIVERSITAS AISYAH PRINGSEWU	Kode Dokumen: UAP/SPMI/MNL.PNKT-A02
	MANUAL PENINGKATAN STANDAR ISI PEMBELAJARAN	Tanggal: 17-12-2020
		Revisi: 01
		Halaman: 3 dari 6


1. Visi, Misi, Tujuan, dan Nilai-nilai PT	1.1 Visi Menjadi Universitas yang Unggul dengan penguatan tata kelola dalam menyelenggarakan pembelajaran berbasis inovasi teknologi digital untuk berkontribusi pada pembangunan manusia Indonesia yang berkelanjutan, berdaya saing dan berlandaskan nilai akhlakul kharimah.
	1.2 Misi <ol style="list-style-type: none"> 1. Menyelenggarakan tata kelola pendidikan tinggi yang profesional dan berkelanjutan untuk meningkatkan citra perguruan tinggi; 2. Menghasilkan lulusan yang berdaya saing dan memiliki nilai akhlakul karimah; 3. Menyelenggarakan tridharma yang terintegrasi berinovasi dan berbasis teknologi digital; 4. Menjalin jejaring kerjasama baik tingkat nasional maupun internasional.
	1.3 Tujuan <ol style="list-style-type: none"> 1. Optimalisasi tata kelola dan kelembagaan 2. Meningkatkan kualitas SDM 3. Optimalisasi kinerja tridharma perguruan tinggi 4. Meningkatkan kerjasama institusi dengan mitra
2. Tujuan dan maksud Manual Peningkatan Standar	Manual ini digunakan untuk meningkatkan standar kompetensi lulusan berdasarkan hasil evaluasi pada saat audit internal untuk merubah standar standar yang sudah meningkat menjadi lebih baik dari sebelumnya.
3. Luas Lingkup Manual Peningkatan Standar	Manual peningkatan standar ini berlaku sebagai salah satu indikator kinerja setelah suatu siklus penjaminan mutu telah selesai dilaksanakan.

	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU INTERNAL UNIVERSITAS AISYAH PRINGSEWU	Kode Dokumen: UAP/SPMI/MNL.PNKT-A02
	MANUAL PENINGKATAN STANDAR ISI PEMBELAJARAN	Tanggal: 17-12-2020
		Revisi: 01
		Halaman: 4 dari 6

<p>4. Definisi Istilah Teknis terkait dengan Manual Peningkatan Standar</p>	<p>4.1 Peningkatan standar adalah upaya yang dilakukan untuk memperbaiki salah satu indikator kinerja dikarenakan sudah tercapai atau melampauinya indikator tersebut.</p> <p>4.2 Evaluasi hasil audit adalah Proses penilaian suatu pelaksanaan suatu kegiatan didasarkan hasil pelaksanaan atau ketercapaian terhadap indikator kinerja.</p> <p>4.3 Siklus Penjaminan Mutu adalah Masa berlakunya suatu indikator kinerja dalam suatu standar. Setiap unit harus membuat indikator kinerja dalam satu tahun akademik.</p>
<p>5. Langkah Peningkatan Standar Identitas</p>	<p>5.1 Ketua Yayasan bertugas untuk mengesahkan dan Rektor bertugas untuk memberlakukan standar yang baru melalui penetapan dalam bentuk keputusan.</p> <p>5.2 TIM adhoc menyusun standar yang sudah ditingkatkan dan norma yang harus diperhatikan pada saat menetapkan standar</p> <p>5.3 Rektor bersama dengan LPMI dan TIM adhoc melakukan koreksi dan verifikasi pernyataan standar untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal atau kesalahan penulisan.</p> <p>5.4 TIM Adhoc mengumpulkan dan mempelajari isi semua peraturan perundang-undangan yang relevan dengan aspek kegiatan yang hendak ditingkatkan standarnya.</p> <p>5.5 TIM Adhoc mencatat apa yang menjadi norma hukum atau syarat yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan yang tidak dapat disimpangi</p> <p>5.6 TIM Adhoc melihat hasil dari evaluasi dan pengendalian yang telah dilakukan</p> <p>5.7 TIM Adhoc merumuskan draf awal standar yang bersangkutan dengan menggunakan rumus ABCD</p> <p>5.8 TIM Adhoc melakukan sosialisasi draf standar dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal untuk mendapatkan</p>

	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU INTERNAL UNIVERSITAS AISYAH PRINGSEWU	Kode Dokumen: UAP/SPMI/MNL.PNKT-A02
	MANUAL PENINGKATAN STANDAR ISI PEMBELAJARAN	Tanggal: 17-12-2020
		Revisi: 01
		Halaman: 5 dari 6

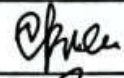

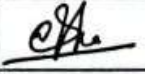


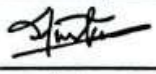

	masukan/saran 5.9 Rektor bersama dengan para unsur pimpinan terkait melakukan perbaikan/peningkatan standar terhadap indikator yang sudah tercapai
6. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan.	1. Yayasan 2. Senat 3. Rektor 4. Wakil Rektor I, II dan III 5. Dekan Fakultas 6. Ketua Program Studi 7. Unit terkait 8. Dosen 9. LPMI 10. UPM 11. GPM
7. Dokumen terkait dengan Manual Penetapan Standar	1. Laporan Ketercapaian Renstra 2. Laporan Audit Mutu Internal 3. Laporan TM Audit 4. Laporan Tindak Lanjut Audit 5. Formulir audit
8. Referensi	8.1 Referensi Eksternal a. PP Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi. b. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Perguruan Tinggi Nomor 62 tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi 8.2 Referensi Internal a. Statuta Universitas Aisyah Pringsewu b. RIP Universitas Aisyah Pringsewu c. Renstra Universitas Aisyah Pringsewu

	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU INTERNAL UNIVERSITAS AISYAH PRINGSEWU	Kode Dokumen: UAP/SPMI/MNL.PNKT-A02
	MANUAL PENINGKATAN STANDAR ISI PEMBELAJARAN	Tanggal: 17-12-2020
		Revisi: 01 Halaman: 6 dari 6

	d. Renstra Fakultas e. Renstra Program Studi
--	---

	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU INTERNAL UNIVERSITAS AISYAH PRINGSEWU	Kode Dokumen: UAP/SPMI/MNL.PNTP-A03
	MANUAL PENETAPAN STANDAR PROSES PEMBELAJARAN	Tanggal: 17-12-2020
		Revisi: 01
		Halaman: 1 dari 6

**MANUAL PENETAPAN
STANDAR PROSES PEMBELAJARAN**

Proses	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda tangan	
1. Perumusan	Amali Rica Pratiwi, S.Gz.,M.Gz	Ketua		17-12-2020
	Mareza Yolanda Umar, S.ST.,M.Kes	Anggota		17-12-2020
2. Pemeriksaan	Ani Kristianingsih, S.ST., M.Kes.	Ketua		17-12-2020
	Feri Kameliawati, S.Kep.,Ners.,M.Kep.	Anggota		17-12-2020
3. Persetujuan	Dian Arif Wahyudi, S.Kep.,Ners.,MAN	Ketua Senat		17-12-2020
4. Penetapan	Sukarni, S.ST.,M.Kes	Ketua YAL		17-12-2020
5. Pengendalian	Nopi Anggista Putri, S.ST.,M.Keb.	Kepala LPMI		17-12-2020

STATUS DOKUMEN:



ASLI			
-------------	--	--	--

	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU INTERNAL UNIVERSITAS AISYAH PRINGSEWU	Kode Dokumen: UAP/SPMI/MNL.PNTP-A03
	MANUAL PENETAPAN STANDAR PROSES PEMBELAJARAN	Tanggal: 17-12-2020
		Revisi: 01
		Halaman: 2 dari 6

DAFTAR DISTRIBUSI


No	Jabatan	No	Jabatan	No	Jabatan
1	Senat	8	LPPM	15	Lembaga Kemahasiswaan
2	Rektor	9	UAAK	16	Center of Inovation (CoI)
3	Warek I	10	BAK	17	Fakultas Kesehatan
4	Warek II	11	Bagian Kepegawaian	18	Fakultas Teknologi dan Informatika
5	Warek III	12	Unit Perpustakaan	19	Fakultas Sosial dan Bisnis
6	LPMI	13	Unit Laboratorium	20	Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan
7	SPI	14	Unit Pengembangan Kurikulum	21	Lembaga Keislaman

KRONOLOGI DOKUMEN


No	Tanggal	Catatan Perubahan	Paraf
1.	25 Agustus 2019	Dokumen pertama kali disusun	
2.	17 Desember 2020	Revisi mengacu Permendikbud Nomor 3 Tahun 2020	

	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU INTERNAL UNIVERSITAS AISYAH PRINGSEWU	Kode Dokumen: UAP/SPMI/MNL.PNTP-A03
	MANUAL PENETAPAN STANDAR PROSES PEMBELAJARAN	Tanggal: 17-12-2020
		Revisi: 01
		Halaman: 3 dari 6


1. Visi, Misi, Tujuan, dan Nilai-nilai PT	1.1 Visi Menjadi Universitas yang Unggul dengan penguatan tata kelola dalam menyelenggarakan pembelajaran berbasis inovasi teknologi digital untuk berkontribusi pada pembangunan manusia Indonesia yang berkelanjutan, berdaya saing dan berlandaskan nilai akhlakul kharimah.
	1.2 Misi 1. Menyelenggarakan tata kelola pendidikan tinggi yang profesional dan berkelanjutan untuk meningkatkan citra perguruan tinggi; 2. Menghasilkan lulusan yang berdaya saing dan memiliki nilai akhlakul karimah; 3. Menyelenggarakan tridharma yang terintegrasi berinovasi dan berbasis teknologi digital; 4. Menjalin jejaring kerjasama baik tingkat nasional maupun internasional.
	1.3 Tujuan 1. Optimalisasi tata kelola dan kelembagaan 2. Meningkatkan kualitas SDM 3. Optimalisasi kinerja tridharma perguruan tinggi 4. Meningkatkan kerjasama institusi dengan mitra
2. Tujuan dan maksud Dokumen Manual Penetapan Standar	Manual penetapan standar proses pembelajaran dibuat dalam rangka memberikan petunjuk/cara/mechanisme kerja yang harus dilakukan dalam proses merancang, merumuskan, menyusun, memeriksa, menyetujui, dan menetapkan standar proses pembelajaran
3. Luas Lingkup Manual Penetapan	Manual penetapan standar proses pembelajaran diberlakukan untuk memastikan pihak yang bertanggungjawab memenuhi isi standar proses pembelajaran, kegiatan yang dilakukan, waktu pelaksanaan kegiatan, dan proses kegiatan yang akan dilakukan mulai dari perancangan, perumusan, persetujuan sampai proses penetapan standar proses pembelajaran.

	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU INTERNAL UNIVERSITAS AISYAH PRINGSEWU	Kode Dokumen: UAP/SPMI/MNL.PNTP-A03
	MANUAL PENETAPAN STANDAR PROSES PEMBELAJARAN	Tanggal: 17-12-2020
		Revisi: 01
		Halaman: 4 dari 6

4. Definisi Istilah Teknis	TIDAK ADA ISTILAH TEKNIS YANG DIGUNAKAN DALAM PENETAPAN STANDAR
5. Langkah merancang, merumuskan, dan menetapkan Standar	<ol style="list-style-type: none"> 1. Langkah-Langkah Perancangan Standar <ol style="list-style-type: none"> a. Sosialisasi SPMI b. Pembentukan Tim Adhoc Perumus Standar c. Penetapan Tim Adhoc perumus Standar 2. Langkah-Langkah Perumusan dan Penyusunan Standar <ol style="list-style-type: none"> a) Mengumpulkan dan mempelajari peraturan dan perundang-undangan yang relevan dengan perancangan dan perumusan standar proses pembelajaran. b) Mempelajari semua norma hukum atau syarat hukum yang tidak boleh disimpangi. c) Mempelajari dokumen internal seperti Statuta, Rencana Induk Pengembangan, Renstra, dan Renop. d) Melakukan evaluasi diri dengan menggunakan analisis SWOT e) Jika dianggap perlu, tim Adhoc dapat melakukan studi banding ke Perguruan Tinggi lain yang telah menerapkan secara baik standar proses pembelajaran. f) Perumusan pernyataan isi standar mengacu ke Permendikbud nomor 3 tahun 2020 dengan mengikuti ABCD pasal 10 sampai dengan pasal 20. 3. Langkah Pelaksanaan proses sosialisasi awal dan revisi awal <ol style="list-style-type: none"> a) Melakukan sosialisasi awal draft standar kepada pihak terkait untuk memperoleh masukan b) Melakukan revisi standar yang telah disusun berdasarkan masukan selama proses sosialisasi. 4. Langkah Pelaksanaan proses Pemeriksaan <ol style="list-style-type: none"> a) Membentuk tim pemeriksa dokumen b) Melakukan proses pemeriksaan

	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU INTERNAL UNIVERSITAS AISYAH PRINGSEWU	Kode Dokumen: UAP/SPMI/MNL.PNTP-A03
	MANUAL PENETAPAN STANDAR PROSES PEMBELAJARAN	Tanggal: 17-12-2020
		Revisi: 01
		Halaman: 5 dari 6


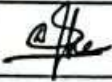
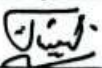

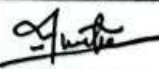
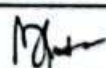
	5. Langkah Pelaksanaan proses persetujuan <ol style="list-style-type: none"> a) Melakukan rapat senat untuk memberikan pertimbangan, rekomendasi, dan persetujuan standar. b) Pemberikan surat pertimbangan, rekomenasi dan persetujuan atas dokumen SPMI 6. Langkah Pelaksanaan proses penetapan <ol style="list-style-type: none"> a. Pengajuan dokumen ke Yayasan oleh Rektor UAP b. Penetapan standar oleh ketua Yayasan Aisyah Lampung
6. Kualifikasi Pejabat/ Petugas yang menjalankan.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sosialisasi SPMI dilakukan oleh Ketua LPMI 2. Pengangkatan dan Penetapan Tim Adhoc oleh Rektor 3. Perumusan dan Penyusunan Standar oleh adhoc 4. Pemeriksaan Standar oleh TIM pemeriksa 5. Persetujuan Standar oleh Ketua Senat UAP 6. Penetapan standar oleh Ketua Yayasan (YAL)
7. Dokumen terkait dengan Manual Penetapan Standar	7.1 Dokumen Pelaksanaan <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Perencanaan Standar 2. SOP Perumusan Standar 3. SOP Penyusunan dan TIM Penyusun Standar 4. SOP Pemeriksaan Standar 5. SOP Persetujuan Standar 6. SOP Penetapan Standar 7. SOP Sosialisasi Standar 8. Formulir Sosialisasi Standar 9. Formulir Kertercapaian Standar 7.2 Dokumen Keterlaksanaan Manual <ol style="list-style-type: none"> 1. SK Penetapan Tim Adhoc 2. Laporan Pelaksanaan Rapat Koordinasi. 3. Surat pertimbangan, rekomendasi, dan persetujuan senat. 4. SK Yayasan tentang penetapan standar

	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU INTERNAL UNIVERSITAS AISYAH PRINGSEWU	Kode Dokumen: UAP/SPMI/MNL.PNTP-A03
	MANUAL PENETAPAN STANDAR PROSES PEMBELAJARAN	Tanggal: 17-12-2020
		Revisi: 01
		Halaman: 6 dari 6

	5. SK Direktur tentang keberlakuan standar
8. Referensi	8.1 Referensi Eksternal <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi 2. Peraturan Presiden No. 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia 3. PP Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi 4. Peraturan Menteri Riset, Tekonolgi, dan Pendidikan Tinggi No. 62 Tahun 2016 tentang Standar Penjaminan Mutu Internal. 5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi 8.2 Referensi Internal <ol style="list-style-type: none"> 1. Statuta Universitas Aisyah Pringsewu 2019.

	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU INTERNAL UNIVERSITAS AISYAH PRINGSEWU	Kode Dokumen: UAP/SPMI/MNL.PLKS-A03
	MANUAL PELAKSANAAN STANDAR PROSES PEMBELAJARAN	Tanggal: 17-12-2020
		Revisi: 01
		Halaman: 1 dari 6

MANUAL PELAKSANAAN
STANDAR PROSES PEMBELAJARAN

Proses	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda tangan	
1. Perumusan	Amali Rica Pratiwi, S.Gz.,M.Gz	Ketua		17-12-2020
	Mareza Yolanda Umar, S.ST.,M.Kes	Anggota		17-12-2020
2. Pemeriksaan	Ani Kristianingsih, S.ST., M.Kes.	Ketua		17-12-2020
	Feri Kameliawati, S.Kep.,Ners.,M.Kep.	Anggota		17-12-2020
3. Persetujuan	Dian Arif Wahyudi, S.Kep.,Ners.,MAN	Ketua Senat		17-12-2020
4. Penetapan	Sukarni, S.ST.,M.Kes	Ketua YAL		17-12-2020
5. Pengendalian	Nopi Anggista Putri, S.ST.,M.Keb.	Kepala LPMI		17-12-2020

STATUS DOKUMEN:


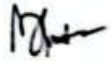
ASLI			
------	--	--	--


	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU INTERNAL UNIVERSITAS AISYAH PRINGSEWU	Kode Dokumen: UAP/SPMI/MNL.PLKS-A03
	MANUAL PELAKSANAAN STANDAR PROSES PEMBELAJARAN	Tanggal: 17-12-2020
		Revisi: 01
		Halaman: 2 dari 6

DAFTAR DISTRIBUSI


No	Jabatan	No	Jabatan	No	Jabatan
1	Senat	8	LPPM	15	Lembaga Kemahasiswaan
2	Rektor	9	UAAK	16	Center of Inovation (CoI)
3	Warek I	10	BAK	17	Fakultas Kesehatan
4	Warek II	11	Bagian Kepegawaian	18	Fakultas Teknologi dan Informatika
5	Warek III	12	Unit Perpustakaan	19	Fakultas Sosial dan Bisnis
6	LPMI	13	Unit Laboratorium	20	Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan
7	SPI	14	Unit Pengembangan Kurikulum	21	Lembaga Keislaman

KRONOLOGI DOKUMEN


No	Tanggal	Catatan Perubahan	Paraf
1.	25 Agustus 2019	Dokumen pertama kali disusun	
2.	17 Desember 2020	Revisi mengacu Permendikbud Nomor 3 Tahun 2020	

	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU INTERNAL UNIVERSITAS AISYAH PRINGSEWU	Kode Dokumen: UAP/SPMI/MNL.PLKS-A03
	MANUAL PELAKSANAAN STANDAR PROSES PEMBELAJARAN	Tanggal: 17-12-2020
		Revisi: 01
		Halaman: 3 dari 6


1. Visi, Misi, Tujuan, dan Nilai-nilai PT	1.1 Visi <p>Menjadi Universitas yang Unggul dengan penguatan tata kelola dalam menyelenggarakan pembelajaran berbasis inovasi teknologi digital untuk berkontribusi pada pembangunan manusia Indonesia yang berkelanjutan, berdaya saing dan berlandaskan nilai akhlakul kharimah.</p>
	1.2 Misi <ol style="list-style-type: none"> 1. Menyelenggarakan tata kelola pendidikan tinggi yang profesional dan berkelanjutan untuk meningkatkan citra perguruan tinggi; 2. Menghasilkan lulusan yang berdaya saing dan memiliki nilai akhlakul karimah; 3. Menyelenggarakan tridharma yang terintegrasi berinovasi dan berbasis teknologi digital; 4. Menjalin jejaring kerjasama baik tingkat nasional maupun internasional.
	1.3 Tujuan <ol style="list-style-type: none"> 1. Optimalisasi tata kelola dan kelembagaan 2. Meningkatkan kualitas SDM 3. Optimalisasi kinerja tridharma perguruan tinggi 4. Meningkatkan kerjasama institusi dengan mitra
2. Tujuan dan maksud Dokumen Manual Pelaksanaan Standar	Tujuan dan maksud manual pelaksanaan standar proses pembelajaran disusun untuk memberikan pedoman/panduan kepada dosen, Kaprodi, Dekan, Wakil Rektor 1 dan mahasiswa dalam proses pelaksanaan dan pemantauan pemenuhan ketercapaian isi standar proses pembelajaran.
3. Luas Lingkup Manual Pelaksanaan Standar	Luas lingkup manual pelaksanaan ditujukan untuk membantu pihak yang bertanggungjawab untuk melaksanakan dan memenuhi isi standar mulai dari kegiatan sosialisasi, penyusunan rencana kerja berbasis SPMI, pelaksanaan/implementasi standar. monitoring pelaksanaan standar sampai proses pelaporan hasil pelaksanaan standar.

	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU INTERNAL UNIVERSITAS AISYAH PRINGSEWU	Kode Dokumen: UAP/SPMI/MNL.PLKS-A03
	MANUAL PELAKSANAAN STANDAR PROSES PEMBELAJARAN	Tanggal: 17-12-2020
		Revisi: 01
		Halaman: 4 dari 6

4. Definisi Istilah Teknis	TIDAK ADA ISTILAH TEKNIS YANG DIGUNAKAN DALAM PENETAPAN STANDAR
5. Langkah-Langkah / Prosedur Pelaksanaan Standar proses pembelajaran	<p>A. Langkah Perencanaan Pelaksanaan Standar</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kaprodi bersama wakil rektor I mensosialisasikan standar proses pembelajaran kepada Dosen di Lingkungan UAP 2. Penyusun rencana pelaksanaan standar meliputi penyusunan RKS (Rencana Kerja Semester) dan RKT (Rencana Kerja Tahunan) standar proses pembelajaran <p>B. Langkah Pelaksanaan Standar</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Lakukan persiapan teknis dan/atau administratif sesuai dengan isi Standar Proses Pembelajaran 2. Sosialisasikan isi Standar Proses Pembelajaran kepada seluruh dosen, karyawan non-dosen, dan mahasiswa, secara periodik dan konsisten. 3. Siapkan dan tuliskan dokumen tertulis berupa: Prosedur Kerja atau SOP, instruksi kerja, formulir atau sejenisnya sesuai dengan isi Standar Proses Pembelajaran 4. Laksanakan kegiatan penyelenggaraan proses pendidikan dengan menggunakan Standar Proses Pembelajaran sebagai tolok ukur pencapaian. <p>C. Langkah Monitoring Pelaksanaan Standar</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemantauan/monitoring pelaksanaan Standar dilakukan 1 tahun sekali 2. Analisis dan Evaluasi hasil Monitoring 3. Penyusunan laporan pemantauan pelaksanaan standar dilakukan 1 tahun sekali <p>D. Langkah Pelaporan Pelaksanaan Standar</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Penyusunan laporan Realisasi RKS setiap akhir semester dilakukan oleh dosen di lingkungan UAP

	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU INTERNAL UNIVERSITAS AISYAH PRINGSEWU	Kode Dokumen: UAP/SPMI/MNL.PLKS-A03
	MANUAL PELAKSANAAN STANDAR PROSES PEMBELAJARAN	Tanggal: 17-12-2020
		Revisi: 01
		Halaman: 5 dari 6


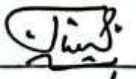

	<ol style="list-style-type: none"> 2. Penyusunan laporan Realisasi RKT setiap akhir tahun akademik dilakukan oleh kaprodi di lingkungan UAP 3. Verifikasi dan Validasi kelengkapan laporan realisasi Pelaksanaan Standar dilakukan oleh Dekan di Lingkungan UAP 4. Pedokumentasikan Laporan realisasasi Pelaksanaan Standar dilakukan oleh Wakil Rektor I
6. Kualifikasi Pejabat/ Petugas yang menjalankan prosedur proses pembelajaran	<ol style="list-style-type: none"> 6.1 Sosialisasi 6.2 Penyusunan RKS/RKT 6.3 Monitoring dan Pelaporan Pelaksanaan RKS/RKT 6.4 Verifikasi dan Validasi Laporan RKS/RKT
7. Dokumen terkait dengan Manual Pelaksanaan Standar proses pembelajaran	<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Sosialisasi Standar 2. SOP Penyusunan Rencana pelaksanaan Standar (RKS/RKT) 3. SOP Pemantauan Pelaksanaan Standar 4. SOP Penyusunan Laporan 5. Instrumen RKS 6. Instrumen RKT 7. Instrumen Realisasi RKS 8. Instrumen Realisasi RKT 9. Instrumen Pemantauan Pelaksanaan RKS 10. Instrumen pemantauan Pelaksanaan RKT 11. Instrumen Laporan Pelaksanaan
8. Referensi	<ol style="list-style-type: none"> 8.1 Referensi Eksternal <ol style="list-style-type: none"> 1. PP Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi. 2. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Perguruan Tinggi Nomor 62 tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi 3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012

	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU INTERNAL UNIVERSITAS AISYAH PRINGSEWU	Kode Dokumen: UAP/SPMI/MNL.PLKS-A03
	MANUAL PELAKSANAAN STANDAR PROSES PEMBELAJARAN	Tanggal: 17-12-2020
		Revisi: 01
		Halaman: 6 dari 6


	<p>Tentang Pendidikan Tinggi</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Peraturan Presiden No. 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia 5. Peraturan Pemerintah No. 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan 6. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi 7. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 05 Tahun 2020 Tentang Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi. <p>8.2 Referensi Internal</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Statuta Universitas Aisyah Pringsewu 2019.
--	---

	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU INTERNAL UNIVERSITAS AISYAH PRINGSEWU	Kode Dokumen: UAP/SPMI/MNL.EVAL-A03
	MANUAL PELAKSANAAN STANDAR EVALUASI PELAKSANAAN PEMBELAJARAN	Tanggal: 17-12-2020
		Revisi: 01
		Halaman: 1 dari 6

MANUAL EVALUASI PELAKSANAAN
STANDAR PROSES PEMBELAJARAN

Proses	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda tangan	
1. Perumusan	Amali Rica Pratiwi, S.Gz.,M.Gz	Ketua		17-12-2020
	Mareza Yolanda Umar, S.ST.,M.Kes	Anggota		17-12-2020
2. Pemeriksaan	Ani Kristianingsih, S.ST., M.Kes.	Ketua		17-12-2020
	Feri Kameliawati, S.Kep.,Ners.,M.Kep.	Anggota		17-12-2020
3. Persetujuan	Dian Arif Wahyudi, S.Kep.,Ners.,MAN	Ketua Senat		17-12-2020
4. Penetapan	Sukarni, S.ST.,M.Kes	Ketua YAL		17-12-2020
5. Pengendalian	Nopi Anggista Putri, S.ST.,M.Keb.	Kepala LPMI		17-12-2020

STATUS DOKUMEN:

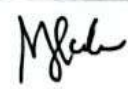
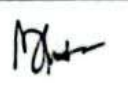
			
---	--	--	--


	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU INTERNAL UNIVERSITAS AISYAH PRINGSEWU	Kode Dokumen: UAP/SPMI/MNLEVAL-A03
	MANUAL PELAKSANAAN STANDAR EVALUASI PELAKSANAAN PEMBELAJARAN	Tanggal: 17-12-2020
		Revisi: 01
		Halaman: 2 dari 6

DAFTAR DISTRIBUSI


No	Jabatan	No	Jabatan	No	Jabatan
1	Senat	8	LPPM	15	Lembaga Kemahasiswaan
2	Rektor	9	UAAK	16	Center of Inovation (CoI)
3	Warek I	10	BAK	17	Fakultas Kesehatan
4	Warek II	11	Bagian Kepegawaian	18	Fakultas Teknologi dan Informatika
5	Warek III	12	Unit Perpustakaan	19	Fakultas Sosial dan Bisnis
6	LPMI	13	Unit Laboratorium	20	Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan
7	SPI	14	Unit Pengembangan Kurikulum	21	Lembaga Keislaman

KRONOLOGI DOKUMEN


No	Tanggal	Catatan Perubahan	Paraf
1.	25 Agustus 2019	Dokumen pertama kali disusun	
2.	17 Desember 2020	Revisi mengacu Permendikbud Nomor 3 Tahun 2020	

	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU INTERNAL UNIVERSITAS AISYAH PRINGSEWU	Kode Dokumen: UAP/SPMI/MNL.EVAL-A03
	MANUAL PELAKSANAAN STANDAR EVALUASI PELAKSANAAN PEMBELAJARAN	Tanggal: 17-12-2020
		Revisi: 01
		Halaman: 3 dari 6


1. Visi, Misi, Tujuan, dan Nilai-nilai PT	1.1 Visi Menjadi Universitas yang Unggul dengan penguatan tata kelola dalam menyelenggarakan pembelajaran berbasis inovasi teknologi digital untuk berkontribusi pada pembangunan manusia Indonesia yang berkelanjutan, berdaya saing dan berlandaskan nilai akhlakul kharimah.
	1.2 Misi <ol style="list-style-type: none"> 1. Menyelenggarakan tata kelola pendidikan tinggi yang profesional dan berkelanjutan untuk meningkatkan citra perguruan tinggi; 2. Menghasilkan lulusan yang berdaya saing dan memiliki nilai akhlakul karimah; 3. Menyelenggarakan tridharma yang terintegrasikan berinovasi dan berbasis teknologi digital; 4. Menjalin jejaring kerjasama baik tingkat nasional maupun internasional.
	1.3 Tujuan <ol style="list-style-type: none"> 1. Optimalisasi tata kelola dan kelembagaan 2. Meningkatkan kualitas SDM 3. Optimalisasi kinerja tridharma perguruan tinggi 4. Meningkatkan kerjasama institusi dengan mitra
2. Tujuan dan maksud Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar	Manual evaluasi pelaksanaan standar disusun dalam rangka mempersiapkan pelaksanaan audit mutu internal sebagai bagian dari evaluasi pelaksanaan standar yang dilakukan oleh penjaminan mutu dan tim auditor.
3. Luas Lingkup Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar	Manual evaluasi pelaksanaan standar diberlakukan mulai dari: <ol style="list-style-type: none"> 1. Perencanaan audit mutu internal 2. Pelaksanaan Audit mutu internal 3. Pelaporan hasil pelaksanaan audit internal 4. Pelaksanaan rapat tinjauan manajemen

	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU INTERNAL UNIVERSITAS AISYAH PRINGSEWU	Kode Dokumen: UAP/SPMI/MNL.EVAL-A03
	MANUAL PELAKSANAAN STANDAR EVALUASI PELAKSANAAN PEMBELAJARAN	Tanggal: 17-12-2020
		Revisi: 01
		Halaman: 4 dari 6


<p>4. Definisi Istilah Teknis</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Audit Internal adalah suatu kegiatan evaluasi segala bentuk pelaksanaan operasional akademik dan non akademik secara independen dan objektif. Audit Internal bukanlah asesmen/penilaian melainkan pencocokan kesesuaian antara pelaksanaan dengan perencanaan suatu kegiatan/program. 2. Audit Dokumen adalah audit terhadap kecukupan dokumen sistem organisasi, penjaminan mutu dan dokumen (SPMI) untuk memenuhi persyaratan standar yang ditetapkan. 3. Audit Lapangan adalah audit yang dilakukan untuk memeriksa apakah standar yang telah ditetapkan dalam dokumen standar dalam SPMI atau yang telah dijanjikan, dipenuhi atau tidak dan atau telah dilaksanakan secara tertib dan benar. 4. Temuan Ketidaksesuaian adalah temuan ketidakpatuhan yang tidak memenuhi persyaratan/ standar yang ditetapkan dan berlaku di LPMI Univeristas Aisyah Pringsewu yang memiliki dampak terhadap proses penjaminan mutu. Temuan ketidaksesuaian dapat juga dirinci menjadi ketidaksesuaian mayor dan minor. 5. Temuan Kesesuaian adalah sebuah prestasi dan juga bisa sebagai kesesuaian terhadap persyaratan/ standar yang ditetapkan dan berlaku di LPMI Univeristas Aisyah Pringsewu. Prestasi/ keberhasilan/ kesesuaian yang ditemukan pada prodi yang diaudit harus dicatat. 6. Rapat Tinjauan Manajemen adalah kegiatan urgen dan wajib direncanakan dan dilaksanakan untuk meninjau hasil temuan implementasi SPMI yang belum memenuhi persyaratan/ standar yang ditetapkan dan berlaku di LPMI baik di tingkat fakultas maupun universitas.
<p>5. Prosedur/Langkah-langkah melaksanakan Evaluasi Pelaksanaan Standar</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Langkah Perencanaan AMI <ol style="list-style-type: none"> a. Menetapkan kebijakan AMI b. Merencanakan periode pelaksanaan AMI c. Menetapkan sasaran dan lingkup audit d. Membentuk tim auditor dan pelatihan auditor

	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU INTERNAL UNIVERSITAS AISYAH PRINGSEWU	Kode Dokumen: UAP/SPMI/MNL.EVAL-A03
	MANUAL PELAKSANAAN STANDAR EVALUASI PELAKSANAAN PEMBELAJARAN	Tanggal: 17-12-2020
		Revisi: 01
		Halaman: 5 dari 6




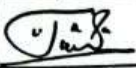

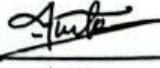

	<ul style="list-style-type: none"> e. Memastikan kelengkapan dokumen AMI f. Menetapkan jadwal audit <ol style="list-style-type: none"> 2. Langkah Pelaksanaan AMI <ul style="list-style-type: none"> a. Melaksanakan Opening Meeting dilakukan oleh LPPM b. Melaksanakan rapat auditor dilakukan oleh auditor, LPPM, dan LPM menentukan pelaksanaan audit c. Melaksanakan audit dokumen dilakukan oleh auditor mengaudit d. Melaporkan dan Verifikasi Hasil Audit Lapangan e. Melaksanakan Audit lapangan <ol style="list-style-type: none"> 1) Audit (bertanya, konfirmasi, Verifikasi) 2) Kategorisasi Temuan AMI 3) Analisis Temuan AMI 3. Langkah Pelaporan Pelaksanaan AMI <ul style="list-style-type: none"> a. Menyusun Berita Acara Pelaksanan AMI b. Menyusun Laporan AMI dilakukan oleh auditor 4. Langkah Pertanggungjawaban Hasil AMI <ul style="list-style-type: none"> a. Melakukan Rapat Tinjauan Manajemen
6. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan manual evaluasi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala LPMI, Koordinator Implementasi dan Evaluasi dan para auditor memastikan ketersediaan kelengkapan pelaksanaan AMI. 2. Rektor mengeluarkan SK Penetapan dan Penugasan Auditor. 3. Kepala LPMI, Koordinator Implementasi dan Evaluasi dan para auditor melaksanakan <i>Opening Meeting</i>. 4. Kepala LPMI, Koordinator Implementasi dan Evaluasi dan para auditor melaksanakan Rapat Auditor. 5. Para auditor melaksanakan Audit Dokumen. 6. Para auditor melaksanakan Audit Lapangan. 7. Para auditor melaksanakan Menyusun Pelaporan AMI. 8. Kepala LPMI, Koordinator Implementasi dan Evaluasi dan para auditor melaksanakan RTM.
7. Dokumen terkait dengan Manual	<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Penyusunan Kebijakan AMI 2. SOP Penyusunan Pedoman AMI

	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU INTERNAL UNIVERSITAS AISYAH PRINGSEWU	Kode Dokumen: UAP/SPMI/MNL.EVAL-A03
	MANUAL PELAKSANAAN STANDAR EVALUASI PELAKSANAAN PEMBELAJARAN	Tanggal: 17-12-2020
		Revisi: 01
		Halaman: 6 dari 6

Evaluasi Pelaksanaan Standar	3. SOP Perencanaan AMI 4. SOP Pelaksanaan AMI 5. SOP Pelaporan AMI 6. SOP Pelaksanaan RTM 7. Instrumen AMI – Checklist 8. Instrumen AMI – Hasil Audit Lapangan 9. Instrumen AMI – Hasil Audit Lapangan Kesesuaian 10. Instrumen AMI – Hasil Audit Lapangan ketidaksesuaian
8. Referensi	8.2 Referensi Eksternal <ol style="list-style-type: none"> 1. PP Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi. 2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi 3. Peraturan Presiden No. 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia 4. Peraturan Pemerintah No. 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan 5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi 6. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 05 Tahun 2020 Tentang Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi 7. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Perguruan Tinggi Nomor 62 tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi 8.2 Referensi Internal <ol style="list-style-type: none"> 1. Statuta Universitas Aisyah Pringsewu 2019.


	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU INTERNAL UNIVERSITAS AISYAH PRINGSEWU	Kode Dokumen: UAP/SPMI/MNL.PNG-A03
	MANUAL PENGENDALIAN STANDAR PROSES PEMBELAJARAN	Tanggal: 17-12-2020
		Revisi: 01
		Halaman: 1 dari 5

MANUAL PENGENDALIAN
STANDAR PROSES PEMBELAJARAN

Proses	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda tangan	
1. Perumusan	Amali Rica Pratiwi, S.Gz.,M.Gz	Ketua		17-12-2020
	Mareza Yolanda Umar, S.ST.,M.Kes	Anggota		17-12-2020
2. Pemeriksaan	Ani Kristianingsih, S.ST., M.Kes.	Ketua		17-12-2020
	Feri Kameliawati, S.Kep.,Ners.,M.Kep.	Anggota		17-12-2020
3. Persetujuan	Dian Arif Wahyudi, S.Kep.,Ners.,MAN	Ketua Senat		17-12-2020
4. Penetapan	Sukarni, S.ST.,M.Kes	Ketua YAL		17-12-2020
5. Pengendalian	Nopi Anggista Putri, S.ST.,M.Keb.	Kepala LPMI		17-12-2020

STATUS DOKUMEN :



ASLI			
-------------	--	--	--


	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU INTERNAL UNIVERSITAS AISYAH PRINGSEWU	Kode Dokumen: UAP/SPMI/MNL.PNG-A03
	MANUAL PENGENDALIAN STANDAR PROSES PEMBELAJARAN	Tanggal: 17-12-2020
		Revisi: 01
		Halaman: 2 dari 5

DAFTAR DISTRIBUSI


No	Jabatan	No	Jabatan	No	Jabatan
1	Senat	8	LPPM	15	Lembaga Kemahasiswaan
2	Rektor	9	UAAK	16	Center of Inovation (CoI)
3	Warek I	10	BAK	17	Fakultas Kesehatan
4	Warek II	11	Bagian Kepegawaian	18	Fakultas Teknologi dan Informatika
5	Warek III	12	Unit Perpustakaan	19	Fakultas Sosial dan Bisnis
6	LPMI	13	Unit Laboratorium	20	Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan
7	SPI	14	Unit Pengembangan Kurikulum	21	Lembaga Keislaman

KRONOLOGI DOKUMEN:


No	Tanggal	Catatan Perubahan	Paraf
1.	25 Agustus 2019	Dokumen pertama kali disusun	
2.	17 Desember 2020	Revisi mengacu Permendikbud Nomor 3 Tahun 2020	

	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU INTERNAL UNIVERSITAS AISYAH PRINGSEWU	Kode Dokumen: UAP/SPMI/MNL.PNG-A03
	MANUAL PENGENDALIAN STANDAR PROSES PEMBELAJARAN	Tanggal: 17-12-2020
		Revisi: 01
		Halaman: 3 dari 5


1. Visi, Misi, Tujuan, dan Nilai-nilai PT	1.1 Visi Menjadi Universitas yang Unggul dengan penguatan tata kelola dalam menyelenggarakan pembelajaran berbasis inovasi teknologi digital untuk berkontribusi pada pembangunan manusia Indonesia yang berkelanjutan, berdaya saing dan berlandaskan nilai akhlakul kharimah.
	1.2 Misi <ol style="list-style-type: none"> 1. Menyelenggarakan tata kelola pendidikan tinggi yang profesional dan berkelanjutan untuk meningkatkan citra perguruan tinggi; 2. Menghasilkan lulusan yang berdaya saing dan memiliki nilai akhlakul karimah; 3. Menyelenggarakan tridharma yang terintegrasi berinovasi dan berbasis teknologi digital; 4. Menjalin jejaring kerjasama baik tingkat nasional maupun internasional.
	1.3 Tujuan <ol style="list-style-type: none"> 1. Optimalisasi tata kelola dan kelembagaan 2. Meningkatkan kualitas SDM 3. Optimalisasi kinerja tridharma perguruan tinggi 4. Meningkatkan kerjasama institusi dengan mitra
2. Tujuan dan maksud Manual Pengendalian Standar	Tujuan manual pengendalian standar kompetensi lulusan adalah untuk mengendalikan pelaksanaan standar kompetensi lulusan sehingga isi standar kompetensi lulusan dapat tercapai/terpenuhi.
3. Luas Lingkup Manual Pengendalian Standar	Manual ini berlaku ketika sebuah standar harus dikendalikan pelaksanaannya agar kegiatan penyelenggaraan standar kompetensi lulusan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU INTERNAL UNIVERSITAS AISYAH PRINGSEWU	Kode Dokumen: UAP/SPMI/MNL.PNG-A03
	MANUAL PENGENDALIAN STANDAR PROSES PEMBELAJARAN	Tanggal: 17-12-2020
		Revisi: 01
		Halaman: 4 dari 5

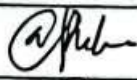

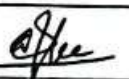
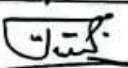

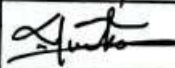
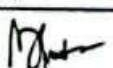
4. Definisi Teknis dengan manual pengendalian standar	Istilah terkait manual	4.1 Pemantauan atau monitoring mengamati suatu proses atau suatu kegiatan dengan maksud untuk mengetahui apakah proses atau kegiatan tersebut berjalan sesuai dengan apa yang diharuskan dalam isi standar. 4.2 Pemeriksaan mengecek atau mengaudit secara detil semua aspek dari penyelenggaraan pendidikan yang dilakukan secara berkala, untuk mencocokkan apakah semua aspek penyelenggaraan pendidikan tersebut telah berjalan sesuai dengan isi standar.
5. Langkah pengendalian Standar		5.1 Unsur pimpinan melakukan evaluasi hasil Audit Mutu Internal secara objektif dan independent 5.2 Ketua Program Studi melakukan tindakan korektif untuk memperbaiki pelaksanaan standar yang relevan dari hasil monev atau audit, apabila ada temuan yang tidak bisa diselesaikan di tingkat prodi dan fakultas akan diberlakukan ke tingkat institusi. 5.3 LPMI berkewajiban untuk melaporkan hasil evaluasi kepada auditee, Dekan dan Rektor untuk dilakukan tindakan pengendalian pada pelaksanaan masing-masing standar untuk mencapai tujuan atau isi dari standar. 5.4 Ketua Program Studi bekerjasama dengan dosen untuk mengendalikan capaian pembelajaran lulusan 5.5 Dekan bersama Ketua Program Studi mengendalikan standar kompetensi lulusan
6. Kualifikasi Pejabat/ Petugas yang menjalankan.		1. Dekan 2. Ketua Program Studi 3. Dosen 4. LPMI 5. UPM 6. GPM

	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU INTERNAL UNIVERSITAS AISYAH PRINGSEWU	Kode Dokumen: UAP/SPMI/MNL.PNG-A03
	MANUAL PENGENDALIAN STANDAR PROSES PEMBELAJARAN	Tanggal: 17-12-2020
		Revisi: 01
		Halaman: 5 dari 5

7. Dokumen terkait dengan Manual pengendalian Standar	<ol style="list-style-type: none"> 1. Laporan Monitoring dan Evaluasi 2. Laporan TM Monitoring dan Evaluasi 3. Laporan Tindak Lanjut Monitoring dan Evaluasi 4. Formulir Monev 5. Laporan Audit Mutu Internal 6. Laporan TM Audit 7. Laporan Tindak Lanjut Audit 8. Formulir audit
8. Referensi	<ol style="list-style-type: none"> 8.1 Referensi Eksternal <ol style="list-style-type: none"> a. PP Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi. b. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Perguruan Tinggi Nomor 62 tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi 8.2 Referensi Internal <ol style="list-style-type: none"> a. Statuta Universitas Aisyah Pringsewu b. RIP Universitas Aisyah Pringsewu c. Renstra Universitas Aisyah Pringsewu d. Renstra Fakultas e. Renstra Program Studi


	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU INTERNAL UNIVERSITAS AISYAH PRINGSEWU	Kode Dokumen: UAP/SPMI/MNL.PNKT-A03
	MANUAL PENINGKATAN STANDAR PROSES PEMBELAJARAN	Tanggal: 17-12-2020
		Revisi: 01
		Halaman: 1 dari 5

MANUAL PENINGKATAN
STANDAR PROSES PEMBELAJARAN

Proses	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda tangan	
1. Perumusan	Amali Rica Pratiwi, S.Gz.,M.Gz	Ketua		17-12-2020
	Mareza Yolanda Umar, S.ST.,M.Kes	Anggota		17-12-2020
2. Pemeriksaan	Ani Kristianingsih, S.ST., M.Kes.	Ketua		17-12-2020
	Feri Kameliawati, S.Kep.,Ners.,M.Kep.	Anggota		17-12-2020
3. Persetujuan	Dian Arif Wahyudi, S.Kep.,Ners.,MAN	Ketua Senat		17-12-2020
4. Penetapan	Sukarni, S.ST.,M.Kes	Ketua YAL		17-12-2020
5. Pengendalian	Nopi Anggista Putri, S.ST.,M.Keb.	Kepala LPMI		17-12-2020

STATUS DOKUMEN :

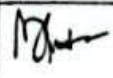
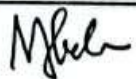
ASLI			
-------------	--	--	--


	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU INTERNAL UNIVERSITAS AISYAH PRINGSEWU	Kode Dokumen: UAP/SPMI/MNL.PNKT-A03
	MANUAL PENINGKATAN STANDAR PROSES PEMBELAJARAN	Tanggal: 17-12-2020
		Revisi: 01
		Halaman: 2 dari 5

DAFTAR DISTRIBUSI


No	Jabatan	No	Jabatan	No	Jabatan
1	Senat	8	LPPM	15	Lembaga Kemahasiswaan
2	Rektor	9	UAAK	16	Center of Inovation (CoI)
3	Warek I	10	BAK	17	Fakultas Kesehatan
4	Warek II	11	Bagian Kepegawaian	18	Fakultas Teknologi dan Informatika
5	Warek III	12	Unit Perpustakaan	19	Fakultas Sosial dan Bisnis
6	LPMI	13	Unit Laboratorium	20	Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan
7	SPI	14	Unit Pengembangan Kurikulum	21	Lembaga Keislaman

KRONOLOGI DOKUMEN:


No	Tanggal	Catatan Perubahan	Paraf
1.	25 Agustus 2019	Dokumen pertama kali disusun	
2.	17 Desember 2020	Revisi mengacu Permendikbud Nomor 3 Tahun 2020	

	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU INTERNAL UNIVERSITAS AISYAH PRINGSEWU	Kode Dokumen: UAP/SPMI/MNL.PNKT-A03
	MANUAL PENINGKATAN STANDAR PROSES PEMBELAJARAN	Tanggal: 17-12-2020
		Revisi: 01
		Halaman: 3 dari 5


1. Visi, Misi, dan Tujuan	1.1 Visi Menjadi Universitas yang unggul dalam inovasi teknologi digital untuk berperan dalam dinamika pembangunan manusia yang berkelanjutan berlandaskan nilai akhlakul karimah.
	1.2 Misi 1. Menyelenggarakan tata kelola pendidikan tinggi yang profesional dan berkelanjutan untuk meningkatkan citra perguruan tinggi; 2. Menghasilkan lulusan yang berdaya saing dan memiliki nilai akhlakul karimah; 3. Menyelenggarakan tridharma yang terintegrasikan berinovasi dan berbasis teknologi digital; 4. Menjalin jejaring kerjasama baik tingkat nasional maupun internasional.
	1.3 Tujuan 1. Optimalisasi tata kelola dan kelembagaan 2. Meningkatkan kualitas SDM 3. Optimalisasi kinerja tridharma perguruan tinggi 4. Meningkatkan kerjasama institusi dengan mitra
2. Tujuan dan maksud Manual Peningkatan Standar	Manual ini digunakan untuk meningkatkan standar kompetensi lulusan berdasarkan hasil evaluasi pada saat audit internal untuk merubah standar standar yang sudah meningkat menjadi lebih baik dari sebelumnya.
3. Luas Lingkup Manual Peningkatan Standar	Manual peningkatan standar ini berlaku sebagai salah satu indikator kinerja setelah suatu siklus penjaminan mutu telah selesai dilaksanakan.
4. Definisi Istilah Teknis terkait	4.1 Peningkatan standar adalah upaya yang dilakukan untuk memperbaiki salah satu indikator kinerja dikarenakan sudah

	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU INTERNAL UNIVERSITAS AISYAH PRINGSEWU	Kode Dokumen: UAP/SPMI/MNL.PNKT-A03
	MANUAL PENINGKATAN STANDAR PROSES PEMBELAJARAN	Tanggal: 17-12-2020
		Revisi: 01
		Halaman: 4 dari 5

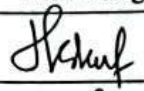

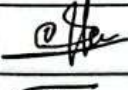


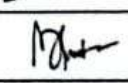

dengan Manual Peningkatan Standar	<p>tercapai atau melampauinya indikator tersebut.</p> <p>4.2 Evaluasi hasil audit adalah Proses penilaian suatu pelaksanaan suatu kegiatan didasarkan hasil pelaksanaan atau ketercapaian terhadap indikator kinerja.</p> <p>4.3 Siklus Penjaminan Mutu adalah Masa berlakunya suatu indikator kinerja dalam suatu standar. Setiap unit harus membuat indikator kinerja dalam satu tahun akademik.</p>
5. Langkah Peningkatan Standar Identitas	<p>5.1 Ketua Yayasan bertugas untuk mengesahkan dan Rektor bertugas untuk memberlakukan standar yang baru melalui penetapan dalam bentuk keputusan.</p> <p>5.2 TIM adhoc menyusun standar yang sudah ditingkatkan dan norma yang harus diperhatikan pada saat menetapkan standar</p> <p>5.3 Rektor bersama dengan LPMI dan TIM adhoc melakukan koreksi dan verifikasi pernyataan standar untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal atau kesalahan penulisan.</p> <p>5.4 TIM Adhoc mengumpulkan dan mempelajari isi semua peraturan perundang-undangan yang relevan dengan aspek kegiatan yang hendak ditingkatkan standarnya.</p> <p>5.5 TIM Adhoc mencatat apa yang menjadi norma hukum atau syarat yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan yang tidak dapat disimpangi</p> <p>5.6 TIM Adhoc melihat hasil dari evaluasi dan pengendalian yang telah dilakukan</p> <p>5.7 TIM Adhoc merumuskan draf awal standar yang bersangkutan dengan menggunakan rumus ABCD</p> <p>5.8 TIM Adhoc melakukan sosialisasi draf standar dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal untuk mendapatkan masukan/saran</p> <p>5.9 Rektor bersama dengan para unsur pimpinan terkait melakukan</p>

	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU INTERNAL UNIVERSITAS AISYAH PRINGSEWU	Kode Dokumen: UAP/SPMI/MNL.PNKT-A03
	MANUAL PENINGKATAN STANDAR PROSES PEMBELAJARAN	Tanggal: 17-12-2020
		Revisi: 01
		Halaman: 5 dari 5

	perbaikan/peningkatan standar terhadap indikator yang sudah tercapai
6. Kualifikasi Pejabat/ Petugas yang menjalankan.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Yayasan 2. Senat 3. Rektor 4. Wakil Rektor I, II dan III 5. Dekan Fakultas 6. Ketua Program Studi 7. Unit terkait 8. Dosen 9. LPMI 10. UPM 11. GPM
7. Dokumen terkait dengan Manual Penetapan Standar	<ol style="list-style-type: none"> 1. Laporan Ketercapaian Renstra 2. Laporan Audit Mutu Internal 3. Laporan TM Audit 4. Laporan Tindak Lanjut Audit 5. Formulir audit
8. Referensi	<ol style="list-style-type: none"> 8.1 Referensi Eksternal <ol style="list-style-type: none"> a. PP Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi. b. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Perguruan Tinggi Nomor 62 tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi 8.2 Referensi Internal <ol style="list-style-type: none"> a. Statuta Universitas Aisyah Pringsewu b. RIP Universitas Aisyah Pringsewu c. Renstra Universitas Aisyah Pringsewu d. Renstra Fakultas e. Renstra Program Studi

	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU INTERNAL UNIVERSITAS AISYAH PRINGSEWU	Kode Dokumen: UAP/SPMI/MNL.PNTP-A04
	MANUAL PENETAPAN STANDAR PENILAIAN PEMBELAJARAN	Tanggal: 17-12-2020
		Revisi: 01
		Halaman: 1 dari 6

MANUAL PENETAPAN
STANDAR PENILAIAN PEMBELAJARAN

Proses	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda tangan	
1. Perumusan	Feri Agustriyani, S.Kep., Ners., M.Kep.	Ketua		17-12-2020
	Beniqna Maharani Besmaya, S.Tr.Keb., M.Tr., Keb	Anggota		17-12-2020
2. Pemeriksaan	Ani Kristianingsih, S.ST., M.Kes.	Ketua		17-12-2020
	Feri Kameliawati, S.Kep., Ners., M.Kep.	Anggota		17-12-2020
3. Persetujuan	Dian Arif Wahyudi, S.Kep., Ners., MAN	Ketua Senat		17-12-2020
4. Penetapan	Sukarni, S.ST., M.Kes	Ketua YAL		17-12-2020
5. Pengendalian	Nopi Anggista Putri, S.ST., M.Keb.	Kepala LPMI		17-12-2020

STATUS DOKUMEN:



ASLI			
-------------	--	--	--


	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU INTERNAL UNIVERSITAS AISYAH PRINGSEWU	Kode Dokumen: UAP/SPMI/MNL.PNTP-A04
	MANUAL PENETAPAN STANDAR PENILAIAN PEMBELAJARAN	Tanggal: 17-12-2020
		Revisi: 01
		Halaman: 2 dari 6

DAFTAR DISTRIBUSI


No	Jabatan	No	Jabatan	No	Jabatan
1	Senat	8	LPPM	15	Lembaga Kemahasiswaan
2	Rektor	9	UAAK	16	Center of Inovation (Cof)
3	Warek I	10	BAK	17	Fakultas Kesehatan
4	Warek II	11	Bagian Kepegawaian	18	Fakultas Teknologi dan Informatika
5	Warek III	12	Unit Perpustakaan	19	Fakultas Sosial dan Bisnis
6	LPMI	13	Unit Laboratorium	20	Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan
7	SPI	14	Unit Pengembangan Kurikulum	21	Lembaga Keislaman

KRONOLOGI DOKUMEN


No	Tanggal	Catatan Perubahan	Paraf
1.	25 Agustus 2019	Dokumen pertama kali disusun	
2.	17 Desember 2020	Revisi mengacu Permendikbud Nomor 3 Tahun 2020	

	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU INTERNAL UNIVERSITAS AISYAH PRINGSEWU	Kode Dokumen: UAP/SPMI/MNL.PNTP-A04
	MANUAL PENETAPAN STANDAR PENILAIAN PEMBELAJARAN	Tanggal: 17-12-2020
		Revisi: 01
		Halaman: 3 dari 6


1. Visi, Misi, Tujuan, dan Nilai-nilai PT	1.1 Visi Menjadi Universitas yang Unggul dengan penguatan tata kelola dalam menyelenggarakan pembelajaran berbasis inovasi teknologi digital untuk berkontribusi pada pembangunan manusia Indonesia yang berkelanjutan, berdaya saing dan berlandaskan nilai akhlakul kharimah.
	1.2 Misi <ol style="list-style-type: none"> 1. Menyelenggarakan tata kelola pendidikan tinggi yang profesional dan berkelanjutan untuk meningkatkan citra perguruan tinggi; 2. Menghasilkan lulusan yang berdaya saing dan memiliki nilai akhlakul karimah; 3. Menyelenggarakan tridharma yang terintegrasi berinovasi dan berbasis teknologi digital; 4. Menjalin jejaring kerjasama baik tingkat nasional maupun internasional.
	1.3 Tujuan <ol style="list-style-type: none"> 1. Optimalisasi tata kelola dan kelembagaan 2. Meningkatkan kualitas SDM 3. Optimalisasi kinerja tridharma perguruan tinggi 4. Meningkatkan kerjasama institusi dengan mitra
2. Tujuan dan maksud Dokumen Manual Penetapan Standar	Manual penetapan standar penilaian pembelajaran dibuat dalam rangka memberikan petunjuk/cara/mekanisme kerja yang harus dilakukan dalam proses merancang, merumuskan, menyusun, memeriksa, menyetujui, dan menetapkan standar penilaian pembelajaran
3. Luas Lingkup Manual Penetapan Standar	Manual penetapan standar penilaian pembelajaran diberlakukan untuk memastikan pihak yang bertanggung jawab memenuhi isi standar penilaian pembelajaran kegiatan yang dilakukan, waktu pelaksanaan kegiatan, dan proses kegiatan yang akan dilakukan mulai dari

	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU INTERNAL UNIVERSITAS AISYAH PRINGSEWU	Kode Dokumen: UAP/SPMI/MNL.PNTP-A04
	MANUAL PENETAPAN STANDAR PENILAIAN PEMBELAJARAN	Tanggal: 17-12-2020
		Revisi: 01
		Halaman: 4 dari 6


	perancangan, perumusan, persetujuan sampai proses penetapan standar penilaian pembelajaran.
4. Definisi Istilah Teknis terkait dengan manual penetapan standar	<p style="text-align: center;">TIDAK ADA ISTILAH TEKNIS YANG DIGUNAKAN DALAM PENETAPAN STANDAR</p>
5. Langkah merancang, merumuskan, dan menetapkan Standar	<ol style="list-style-type: none"> 1. Langkah-Langkah Perancangan Standar <ol style="list-style-type: none"> a. Sosialisasi SPMI b. Pembentukan Tim Adhoc Perumus Standar c. Penetapan Tim Adhoc perumus Standar 2. Langkah-Langkah Perumusan dan Penyusunan Standar <ol style="list-style-type: none"> a) Mengumpulkan dan mempelajari peraturan dan perundang-undangan yang relevan dengan perancanagn dan perumusan standar penilaian pembelajaran b) Mempelajari semua norma hukum atau syarat hukum yang tidak boleh disimpangi. c) Mempelajari dokumen internal seperti Statuta, Rencana Induk Pengembangan, Renstra, dan Renop. d) Melakukan evaluasi diri dengan menggunakan analisis SWOT e) Jika dianggap perlu, tim Adhoc dapat melakukan studi banding ke Perguruan Tinggi lain yang telah menerapkan secara baik standar penilaian pembelajaran f) Perumusan pernyataan isi standar mengacu ke Permendikbud nomor 3 tahun 2020 dengan mengikuti pasal 21-27 3. Langkah Pelaksanaan proses sosialisasi awal dan revisi awal <ol style="list-style-type: none"> a) Melakukan sosialisasi awal draft standar kepada pihak terkait untuk memperoleh masukan b) Melakukan revisi standar yang telah disusun berdasarkan masukan selama proses sosialisasi.

	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU INTERNAL UNIVERSITAS AISYAH PRINGSEWU	Kode Dokumen: UAP/SPMI/MNL.PNTP-A04
	MANUAL PENETAPAN STANDAR PENILAIAN PEMBELAJARAN	Tanggal: 17-12-2020
		Revisi: 01
		Halaman: 5 dari 6



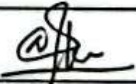


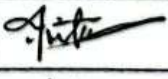

	<ol style="list-style-type: none"> 4. Langkah Pelaksanaan proses Pemeriksaan <ol style="list-style-type: none"> a) Membentuk tim pemeriksa dokumen b) Melakukan proses pemeriksaan 5. Langkah Pelaksanaan proses persetujuan <ol style="list-style-type: none"> a) Melakukan rapat senat untuk memberikan pertimbangan, rekomendasi, dan persetujuan standar. b) Pemberikan surat pertimbangan, rekomenasi dan persetujuan atas dokumen SPMI 6. Langkah Pelaksanaan proses penetapan <ol style="list-style-type: none"> a. Pengajuan dokumen ke Yayasan oleh Pimpinan b. Penetapan standar Kompetensi Lulusan dilakukan oleh Yayasan Aisyah Lampung (YAL)
6. Kualifikasi Pejabat/ Petugas yang menjalankan.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sosialisasi SPMI dilakukan oleh Ketua LPMI 2. Pengangkatan dan Penetapan Tim Adhoc oleh Rektor 3. Perumusan dan Penyusunan Standar oleh adhoc 4. Pemeriksaan Standar oleh TIM pemeriksa 5. Persetujuan Standar oleh Ketua Senat UAP 1. Penetapan standar oleh Ketua Yayasan (YAL)
7. Dokumen terkait dengan Manual Penetapan Standar	<ol style="list-style-type: none"> 7.1 Dokumen Pelaksanaan <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Perencanaan Standar 2. SOP Perumusan Standar 3. SOP Penyusunan dan TIM Penyusun Standar 4. SOP Pemeriksaaan Standar 5. SOP Persetujuan Standar 6. SOP Penetapan Standar 7. SOP Sosialisasi Standar 8. Formulir Sosialisasi Standar 9. Formulir Kertercapaian Standar 7.2 Dokumen Keterlaksanaan Manual <ol style="list-style-type: none"> 1. SK Penetapan Tim Adhoc

	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU INTERNAL UNIVERSITAS AISYAH PRINGSEWU	Kode Dokumen: UAP/SPMI/MNL.PNTP-A04
	MANUAL PENETAPAN STANDAR PENILAIAN PEMBELAJARAN	Tanggal: 17-12-2020
		Revisi: 01
		Halaman: 6 dari 6

	<ol style="list-style-type: none"> 2. Laporan Pelaksanaan Rapat Koordinasi. 3. Surat pertimbangan, rekomendasi, dan persetujuan senat. 4. SK Yayasan tentang penetapan standar 5. SK Direktur tentang keberlakuan standar
8. Referensi	<p>8.1 Referensi Eksternal</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi 2. Peraturan Presiden No. 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia 3. PP Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi 4. Peraturan Menteri Riset, Tekonolgi, dan Pendidikan Tinggi No. 62 Tahun 2016 tentang Standar Penjaminan Mutu Internal. 5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi <p>8.2 Referensi Internal</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Statuta Universitas Aisyah Pringsewu 2019.


	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU INTERNAL UNIVERSITAS AISYAH PRINGSEWU	Kode Dokumen: UAP/SPMI/MNL.PLKS-A04
	MANUAL PELAKSANAAN STANDAR PENILAIAN PEMBELAJARAN	Tanggal: 17-12-2020
		Revisi: 01
		Halaman: 1 dari 6

MANUAL PELAKSANAAN
STANDAR PENILAIAN PEMBELAJARAN

Proses	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda tangan	
1. Perumusan	Feri Agustriyani, S.Kep., Ners.,M.Kep.	Ketua		17-12-2020
	Beniqna Maharani Besmaya, S.Tr.Keb.,M.Tr.,Keb	Anggota		17-12-2020
2. Pemeriksaan	Ani Kristianingsih, S.ST.,M.Kes.	Ketua		17-12-2020
	Feri Kameliawati, S.Kep.,Ners.,M.Kep.	Anggota		17-12-2020
3. Persetujuan	Dian Arif Wahyudi, S.Kep.,Ners.,MAN	Ketua Senat		17-12-2020
4. Penetapan	Sukarni, S.ST.,M.Kes	Ketua YAL		17-12-2020
5. Pengendalian	Nopi Anggista Putri, S.ST.,M.Keb.	Kepala LPMI		17-12-2020

STATUS DOKUMEN:



ASLI			
------	--	--	--


	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU INTERNAL UNIVERSITAS AISYAH PRINGSEWU	Kode Dokumen: UAP/SPMI/MNL.PLKS-A04
	MANUAL PELAKSANAAN STANDAR PENILAIAN PEMBELAJARAN	Tanggal: 17-12-2020
		Revisi: 01
		Halaman: 2 dari 6

DAFTAR DISTRIBUSI


No	Jabatan	No	Jabatan	No	Jabatan
1	Senat	8	LPPM	15	Lembaga Kemahasiswaan
2	Rektor	9	UAAK	16	Center of Inovation (CoI)
3	Warek I	10	BAK	17	Fakultas Kesehatan
4	Warek II	11	Bagian Kepegawaian	18	Fakultas Teknologi dan Informatika
5	Warek III	12	Unit Perpustakaan	19	Fakultas Sosial dan Bisnis
6	LPMI	13	Unit Laboratorium	20	Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan
7	SPI	14	Unit Pengembangan Kurikulum	21	Lembaga Keislaman

KRONOLOGI DOKUMEN


No	Tanggal	Catatan Perubahan	Paraf
1.	25 Agustus 2019	Dokumen pertama kali disusun	
2.	17 Desember 2020	Revisi mengacu Permendikbud Nomor 3 Tahun 2020	

	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU INTERNAL UNIVERSITAS AISYAH PRINGSEWU	Kode Dokumen: UAP/SPMI/MNL.PLKS-A04
	MANUAL PELAKSANAAN STANDAR PENILAIAN PEMBELAJARAN	Tanggal: 17-12-2020
		Revisi: 01
		Halaman: 3 dari 6


1. Visi, Misi, Tujuan, dan Nilai-nilai PT	1.1 Visi Menjadi Universitas yang Unggul dengan penguatan tata kelola dalam menyelenggarakan pembelajaran berbasis inovasi teknologi digital untuk berkontribusi pada pembangunan manusia Indonesia yang berkelanjutan, berdaya saing dan berlandaskan nilai akhlakul kharimah.
	1.2 Misi <ol style="list-style-type: none"> 1. Menyelenggarakan tata kelola pendidikan tinggi yang profesional dan berkelanjutan untuk meningkatkan citra perguruan tinggi; 2. Menghasilkan lulusan yang berdaya saing dan memiliki nilai akhlakul karimah; 3. Menyelenggarakan tridharma yang terintegrasi berinovasi dan berbasis teknologi digital; 4. Menjalin jejaring kerjasama baik tingkat nasional maupun internasional.
	1.3 Tujuan <ol style="list-style-type: none"> 1. Optimalisasi tata kelola dan kelembagaan 2. Meningkatkan kualitas SDM 3. Optimalisasi kinerja tridharma perguruan tinggi 4. Meningkatkan kerjasama institusi dengan mitra
2. Tujuan dan maksud Dokumen Manual Pelaksanaan Standar	Tujuan dan maksud manual pelaksanaan standar pelaksanaan penilaian pembelajaran disusun untuk memberikan pedoman/panduan kepada Dosen dan tenaga kependidikan dalam proses pelaksanaan dan pemantauan pemenuhan ketercapaian isi standar penilaian pembelajaran.
3. Luas Lingkup Manual Pelaksanaan Standar	Luas lingkup manual pelaksanaan ditujukan untuk membantu pihak yang bertanggungjawab untuk melaksanakan dan memenuhi isi standar mulai dari kegiatan sosialisasi, penyusunan rencana kerja berbasis SPMI, pelaksanaan/implementasi standar. monitoring pelaksanaan standar sampai proses pelaporan hasil pelaksanaan standar.

	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU INTERNAL UNIVERSITAS AISYAH PRINGSEWU	Kode Dokumen: UAP/SPMI/MNL.PLKS-A04
	MANUAL PELAKSANAAN STANDAR PENILAIAN PEMBELAJARAN	Tanggal: 17-12-2020
		Revisi: 01
		Halaman: 4 dari 6


4. Definisi Istilah Teknis terkait dengan manual penetapan standar	<p style="text-align: center;">TIDAK ADA ISTILAH TEKNIS YANG DIGUNAKAN DALAM PENETAPAN STANDAR</p>
5. Langkah-Langkah / Prosedur Pelaksanaan Standar	<p>A. Langkah Perencanaan Pelaksanaan Standar</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Sosialisasi standar kepada pihak yang bertanggungjawab memenuhi standar pelaksanaan penilaian pembelajaran 2. Penyusun rencana pelaksanaan standar meliputi penyusunan RKS (Rencana Kerja Semester) dan RKT (Rencana Kerja Tahunan) Standar Pelaksanaan Penilaian Pembelajaran <p>B. Langkah Pelaksanaan Standar</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pelaksanaan Standar Pelaksanaan Penilaian Pembelajaran <p>C. Langkah Monitoring Pelaksanaan Standar</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemantauan/monitoring pelaksanaan Standar dilakukan setiap semester 2. Analisis dan Evaluasi hasil Monitoring 3. Penyusunan laporan pemantauan pelaksanaan standar pada bulan Maret dan September <p>D. Langkah Pelaporan Pelaksanaan Standar</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Penyusunan laporan Realisasi RKS setiap akhir semester dilaksanakan oleh Dosen, Kepala Program Studi 2. Penyusunan laporan Realisasi RKT setiap akhir tahun akademik dilaksanakan oleh Kepala Program Studi 3. Verifikasi dan Validasi kelengkapan laporan realisasi Pelaksanaan Standar dilaksanakan oleh Gugus Kendali Mutu (GKM) 4. Pedokumentasikan Laporan realisasasi Pelaksanaan Standar dilaksanakan oleh Kepala Program Studi
6. Kualifikasi Pejabat/Petugas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sosialisasi dilaksanakan oleh Rektor, Wakil Rektor I, Wakil Dekan I 2. Penyusunan RKS/RKT dilaksanakan oleh Dosen, Kepala Program Studi

	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Kode Dokumen:
	UNIVERSITAS AISYAH PRINGSEWU	UAP/SPMI/MNL.PLKS-A04
	MANUAL PELAKSANAAN STANDAR	Tanggal: 17-12-2020
	PENILAIAN PEMBELAJARAN	Revisi: 01
		Halaman: 5 dari 6

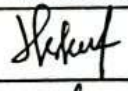




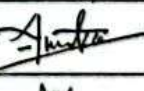

yang menjalankan prosedur Pelaksanaan Penilaian Pembelajaran	<ol style="list-style-type: none"> 3. Monitoring dan Pelaporan Pelaksanaan RKS/RKT dilaksanakan oleh Gugus Kendali Mutu, Unit Penjaminan Mutu 4. Verifikasi dan Validasi Laporan RKS/RKT dilaksanakan oleh Wakil Rektor I dan Lembaga Penjaminan Mutu
7. Dokumen terkait dengan Manual Pelaksanaan Standar Pelaksanaan Penilaian Pembelajaran	<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Sosialisasi Standar 2. SOP Penyusunan Rencana pelaksanaan Standar (RKS/RKT) 3. SOP Pemantauan Pelaksanaan Standar 4. SOP Penyusunan Laporan 5. Instrumen RKS 6. Instrumen RKT 7. Instrumen Realisasi RKS 8. Instrumen Realisasi RKT 9. Instrumen Pemantauan Pelaksanaan RKS 10. Instrumen pemantauan Pelaksanaan RKT 11. Instrumen Laporan Pelaksanaan
Referensi	<ol style="list-style-type: none"> 8.1 Referensi Eksternal <ol style="list-style-type: none"> 1. PP Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi. 2. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Perguruan Tinggi Nomor 62 tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi 3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi 4. Peraturan Presiden No. 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia 5. Peraturan Pemerintah No. 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan 6. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik

	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU INTERNAL UNIVERSITAS AISYAH PRINGSEWU	Kode Dokumen: UAP/SPMI/MNL.PLKS-A04
	MANUAL PELAKSANAAN STANDAR PENILAIAN PEMBELAJARAN	Tanggal: 17-12-2020
		Revisi: 01
		Halaman: 6 dari 6

	<p>Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi</p> <p>7. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 05 Tahun 2020 Tentang Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi.</p> <p>8.2 Referensi Internal</p> <p>1. Statuta Universitas Aisyah Pringsewu 2019.</p>
--	---

	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU INTERNAL UNIVERSITAS AISYAH PRINGSEWU	Kode Dokumen: UAP/SPMI/MNL.EVAL-A04
	MANUAL EVALUASI PELAKSANAAN STANDAR PENILAIAN PEMBELAJARAN	Tanggal: 17-12-2020
		Revisi: 01
		Halaman: 1 dari 6

MANUAL EVALUASI PELAKSANAAN
STANDAR PENILAIAN PEMBELAJARAN

Proses	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda tangan	
1. Perumusan	Feri Agustriyani, S.Kep., Ners.,M.Kep.	Ketua		17-12-2020
	Beniqna Maharani Besmaya, S.Tr.Keb.,M.Tr.,Keb	Anggota		17-12-2020
2. Pemeriksaan	Ani Kristianingsih, S.ST.,M.Kes.	Ketua		17-12-2020
	Feri Kameliawati, S.Kep.,Ners.,M.Kep.	Anggota		17-12-2020
3. Persetujuan	Dian Arif Wahyudi, S.Kep.,Ners.,MAN	Ketua Senat		17-12-2020
4. Penetapan	Sukarni, S.ST.,M.Kes	Ketua YAL		17-12-2020
5. Pengendalian	Nopi Anggista Putri, S.ST.,M.Keb.	Kepala LPMI		17-12-2020

STATUS DOKUMEN:



ASLI			
-------------	--	--	--


	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU INTERNAL UNIVERSITAS AISYAH PRINGSEWU	Kode Dokumen: UAP/SPMI/MNL.EVAL-A04
	MANUAL EVALUASI PELAKSANAAN STANDAR PENILAIAN PEMBELAJARAN	Tanggal: 17-12-2020
		Revisi: 01
		Halaman: 2 dari 6

DAFTAR DISTRIBUSI


No	Jabatan	No	Jabatan	No	Jabatan
1	Senat	8	LPPM	15	Lembaga Kemahasiswaan
2	Rektor	9	UAAK	16	Center of Inovation (CoI)
3	Warek I	10	BAK	17	Fakultas Kesehatan
4	Warek II	11	Bagian Kepegawaian	18	Fakultas Teknologi dan Informatika
5	Warek III	12	Unit Perpustakaan	19	Fakultas Sosial dan Bisnis
6	LPMI	13	Unit Laboratorium	20	Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan
7	SPI	14	Unit Pengembangan Kurikulum	21	Lembaga Keislaman

KRONOLOGI DOKUMEN


No	Tanggal	Catatan Perubahan	Paraf
1.	25 Agustus 2019	Dokumen pertama kali disusun	
2.	17 Desember 2020	Revisi mengacu Permendikbud Nomor 3 Tahun 2020	

	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU INTERNAL UNIVERSITAS AISYAH PRINGSEWU	Kode Dokumen: UAP/SPMI/MNL.EVAL-A04
	MANUAL EVALUASI PELAKSANAAN STANDAR PENILAIAN PEMBELAJARAN	Tanggal: 17-12-2020
		Revisi: 01
		Halaman: 3 dari 6


1. Visi, Misi, Tujuan, dan Nilai-nilai PT	1.1 Visi Menjadi Universitas yang Unggul dengan penguatan tata kelola dalam menyelenggarakan pembelajaran berbasis inovasi teknologi digital untuk berkontribusi pada pembangunan manusia Indonesia yang berkelanjutan, berdaya saing dan berlandaskan nilai akhlakul kharimah.
	1.2 Misi 1. Menyelenggarakan tata kelola pendidikan tinggi yang profesional dan berkelanjutan untuk meningkatkan citra perguruan tinggi; 2. Menghasilkan lulusan yang berdaya saing dan memiliki nilai akhlakul karimah; 3. Menyelenggarakan tridharma yang terintegrasi berinovasi dan berbasis teknologi digital; 4. Menjalin jejaring kerjasama baik tingkat nasional maupun internasional.
	1.3 Tujuan 1. Optimalisasi tata kelola dan kelembagaan 2. Meningkatkan kualitas SDM 3. Optimalisasi kinerja tridharma perguruan tinggi 4. Meningkatkan kerjasama institusi dengan mitra
2. Tujuan dan maksud Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar	Manual evaluasi pelaksanaan standar penilaian pembelajaran disusun dalam rangka mempersiapkan pelaksanaan audit mutu internal sebagai bagian dari evaluasi pelaksanaan standar penilaian pembelajaran yang dilakukan oleh penjaminan mutu dan tim auditor.
3. Luas Lingkup Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar	Manual evaluasi pelaksanaan standar penilaian pembelajaran diberlakukan mulai dari: 1. Perencanaan audit mutu internal 2. Pelaksanaan Audit mutu internal 3. Pelaporan hasil pelaksanaan audit internal 4. Pelaksanaan rapat tinjauan manajemen

	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU INTERNAL UNIVERSITAS AISYAH PRINGSEWU	Kode Dokumen: UAP/SPMI/MNL.EVAL-A04
	MANUAL EVALUASI PELAKSANAAN STANDAR PENILAIAN PEMBELAJARAN	Tanggal: 17-12-2020
		Revisi: 01
		Halaman: 4 dari 6


<p>4. Definisi Istilah Teknis</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Audit Internal adalah suatu kegiatan evaluasi segala bentuk pelaksanaan operasional akademik dan non akademik secara independen dan objektif. Audit Internal bukanlah asesmen/penilaian melainkan pencocokan kesesuaian antara pelaksanaan dengan perencanaan suatu kegiatan/program. 2. Audit Dokumen adalah audit terhadap kecukupan dokumen sistem organisasi, penjaminan mutu dan dokumen (SPMI) untuk memenuhi persyaratan standar yang ditetapkan. 3. Audit Lapangan adalah audit yang dilakukan untuk memeriksa apakah standar yang telah ditetapkan dalam dokumen standar dalam SPMI atau yang telah dijanjikan, dipenuhi atau tidak dan atau telah telah dilaksanakan secara tertib dan benar. 4. Temuan Ketidaksesuaian adalah temuan ketidakpatuhan yang tidak memenuhi persyaratan/ standar yang ditetapkan dan berlaku di LPMI Univeristas Aisyah Pringsewu yang memiliki dampak terhadap proses penjaminan mutu. Temuan ketidaksesuaian dapat juga dirinci menjadi ketidaksesuaian mayor dan minor. 5. Temuan Kesesuaian adalah sebuah prestasi dan juga bisa sebagai kesesuaian terhadap persyaratan/ standar yang ditetapkan dan berlaku di LPMI Univeristas Aisyah Pringsewu. Prestasi/ keberhasilan/ kesesuaian yang ditemukan pada prodi yang diaudit harus dicatat. 6. Rapat Tinjauan Manajemen adalah kegiatan urgen dan wajib direncanakan dan dilaksanakan untuk meninjau hasil temuan implementasi SPMI yang belum memenuhi persyaratan/ standar yang ditetapkan dan berlaku di LPMI baik di tingkat fakultas maupun universitas.
<p>5. Prosedur/Langkah-langkah melaksanakan Evaluasi Pelaksanaan Standar</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Langkah Perencanaan AMI <ol style="list-style-type: none"> a. Menetapkan kebijakan AMI b. Merencanakan periode pelaksanaan AMI c. Menetapkan sasaran dan lingkup audit

	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU INTERNAL UNIVERSITAS AISYAH PRINGSEWU	Kode Dokumen: UAP/SPMI/MNL.EVAL-A04
	MANUAL EVALUASI PELAKSANAAN STANDAR PENILAIAN PEMBELAJARAN	Tanggal: 17-12-2020
		Revisi: 01
		Halaman: 5 dari 6

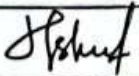

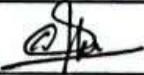


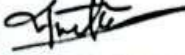
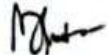
	<ol style="list-style-type: none"> d. Membentuk tim auditor dan pelatihan auditor e. Memastikan kelengkapan dokumen AMI f. Menetapkan jadwal audit <ol style="list-style-type: none"> 2. Langkah Pelaksanaan AMI <ol style="list-style-type: none"> a. Melaksanakan Opening Meeting dilakukan oleh LPPM b. Melaksanakan rapat auditor dilakukan oleh auditor, LPPM, dan LPM menentukan pelaksanaan audit c. Melaksanakan audit dokumen dilakukan oleh auditor mengaudit d. Melaporkan dan Verifikasi Hasil Audit Lapangan e. Melaksanakan Audit lapangan <ol style="list-style-type: none"> 1) Audit (bertanya, konfirmasi, Verifikasi) 2) Kategorisasi Temuan AMI 3) Analisis Temuan AMI 3. Langkah Pelaporan Pelaksanaan AMI <ol style="list-style-type: none"> a. Menyusun Berita Acara Pelaksanaan AMI b. Menyusun Laporan AMI dilakukan oleh auditor 4. Langkah Pertanggungjawaban Hasil AMI <ol style="list-style-type: none"> a. Melakukan Rapat Tinjauan Manajemen
6. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan manual evaluasi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala LPMI, Koordinator Implementasi dan Evaluasi dan para auditor memastikan ketersediaan kelengkapan pelaksanaan AMI. 2. Rektor mengeluarkan SK Penetapan dan Penugasan Auditor. 3. Kepala LPMI, Koordinator Implementasi dan Evaluasi dan para auditor melaksanakan <i>Opening Meeting</i>. 4. Kepala LPMI, Koordinator Implementasi dan Evaluasi dan para auditor melaksanakan Rapat Auditor. 5. Para auditor melaksanakan Audit Dokumen. 6. Para auditor melaksanakan Audit Lapangan. 7. Para auditor melaksanakan Menyusun Pelaporan AMI. Kepala LPMI, Koordinator Implementasi dan Evaluasi dan para auditor melaksanakan RTM.

	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU INTERNAL UNIVERSITAS AISYAH PRINGSEWU	Kode Dokumen: UAP/SPMI/MNL.EVAL-A04
	MANUAL EVALUASI PELAKSANAAN STANDAR PENILAIAN PEMBELAJARAN	Tanggal: 17-12-2020
		Revisi: 01
		Halaman: 6 dari 6

7. Dokumen terkait dengan Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar	<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Penyusunan Kebijakan AMI 2. SOP Penyusunan Pedoman AMI 3. SOP Perencanaan AMI 4. SOP Pelaksanaan AMI 5. SOP Pelaporan AMI 6. SOP Pelaksanaan RTM 7. Instrumen AMI – Checklist 8. Instrumen AMI – Hasil Audit Lapangan 9. Instrumen AMI – Hasil Audit Lapangan Kesesuaian 10. Instrumen AMI – Hasil Audit Lapangan ketidaksesuaian
8. Referensi	<ol style="list-style-type: none"> 8.2 Referensi Eksternal <ol style="list-style-type: none"> 1. PP Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi. 2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi 3. Peraturan Presiden No. 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia 4. Peraturan Pemerintah No. 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan 5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi 6. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 05 Tahun 2020 Tentang Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi 7. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Perguruan Tinggi Nomor 62 tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi 8.2 Referensi Internal <ol style="list-style-type: none"> 1. Statuta Universitas Aisyah Pringsewu 2019.


	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU INTERNAL UNIVERSITAS AISYAH PRINGSEWU	Kode Dokumen: UAP/SPMI/MNL.PNG-A04
	MANUAL PENGENDALIAN STANDAR PENILAIAN PEMBELAJARAN	Tanggal: 17-12-2022
		Revisi: 01
		Halaman: 1 dari 5

MANUAL PENGENDALIAN
STANDAR PENILAIAN PEMBELAJARAN

Proses	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda tangan	
1. Perumusan	Feri Agustriyani, S.Kep., Ners.,M.Kep.	Ketua		17-12-2020
	Beniqna Maharani Besmaya, S.Tr.Keb.,M.Tr.,Keb	Anggota		17-12-2020
2. Pemeriksaan	Ani Kristianingsih, S.ST.,M.Kes.	Ketua		17-12-2020
	Feri Kameliawati, S.Kep.,Ners.,M.Kep.	Anggota		17-12-2020
3. Persetujuan	Dian Arif Wahyudi, S.Kep.,Ners.,MAN	Ketua Senat		17-12-2020
4. Penetapan	Sukarni, S.ST.,M.Kes	Ketua YAL		17-12-2020
5. Pengendalian	Nopi Anggista Putri, S.ST.,M.Keb.	Kepala LPMI		17-12-2020

STATUS DOKUMEN :

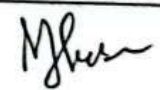

ASLI			
-------------	--	--	--


	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU INTERNAL UNIVERSITAS AISYAH PRINGSEWU	Kode Dokumen: UAP/SPMI/MNL.PNG-A04
	MANUAL PENGENDALIAN STANDAR PENILAIAN PEMBELAJARAN	Tanggal: 17-12-2022
		Revisi: 01
		Halaman: 2 dari 5

DAFTAR DISTRIBUSI


No	Jabatan	No	Jabatan	No	Jabatan
1	Senat	8	LPPM	15	Lembaga Kemahasiswaan
2	Rektor	9	UAAK	16	Center of Inovation (CoI)
3	Warek I	10	BAK	17	Fakultas Kesehatan
4	Warek II	11	Bagian Kepegawaian	18	Fakultas Teknologi dan Informatika
5	Warek III	12	Unit Perpustakaan	19	Fakultas Sosial dan Bisnis
6	LPMI	13	Unit Laboratorium	20	Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan
7	SPI	14	Unit Pengembangan Kurikulum	21	Lembaga Keislaman

KRONOLOGI DOKUMEN:


No	Tanggal	Catatan Perubahan	Paraf
1.	25 Agustus 2019	Dokumen pertama kali disusun	
2.	17 Desember 2020	Revisi mengacu Permendikbud Nomor 3 Tahun 2020	

	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU INTERNAL UNIVERSITAS AISYAH PRINGSEWU	Kode Dokumen: UAP/SPMI/MNL.PNG-A04
	MANUAL PENGENDALIAN STANDAR PENILAIAN PEMBELAJARAN	Tanggal: 17-12-2022
		Revisi: 01
		Halaman: 3 dari 5


1. Visi, Misi, Tujuan, dan Nilai-nilai PT	1.1 Visi Menjadi Universitas yang Unggul dengan penguatan tata kelola dalam menyelenggarakan pembelajaran berbasis inovasi teknologi digital untuk berkontribusi pada pembangunan manusia indonesia yang berkelanjutan, berdaya saing dan berlandaskan nilai akhlakul kharimah.
	1.2 Misi <ol style="list-style-type: none"> 1. Menyelenggarakan tata kelola pendidikan tinggi yang profesional dan berkelanjutan untuk meningkatkan citra perguruan tinggi; 2. Menghasilkan lulusan yang berdaya saing dan memiliki nilai akhlakul karimah; 3. Menyelenggarakan tridharma yang terintegrasikan berinovasi dan berbasis teknologi digital; 4. Menjalin jejaring kerjasama baik tingkat nasional maupun internasional.
	1.3 Tujuan <ol style="list-style-type: none"> 1. Optimalisasi tata kelola dan kelembagaan 2. Meningkatkan kualitas SDM 3. Optimalisasi kinerja tridharma perguruan tinggi 4. Meningkatkan kerjasama institusi dengan mitra
2. Tujuan dan maksud Manual Pengendalian Standar	Tujuan manual pengendalian standar penilaian pembelajaran adalah untuk mengendalikan pelaksanaan standar penilaian pembelajaran sehingga isi standar penilaian pembelajaran dapat tercapai/terpenuhi.
3. Luas Lingkup Manual Pengendalian Standar	Manual ini berlaku ketika sebuah standar harus dikendalikan pelaksanaannya agar kegiatan penyelenggaraan standar penilaian pembelajaran sesuai dengan peraturan perundang undangan yang berlaku.

	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU INTERNAL UNIVERSITAS AISYAH PRINGSEWU	Kode Dokumen: UAP/SPMI/MNL.PNG-A04
	MANUAL PENGENDALIAN STANDAR PENILAIAN PEMBELAJARAN	Tanggal: 17-12-2022
		Revisi: 01
		Halaman: 4 dari 5




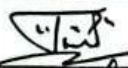

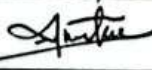

4. Definisi Teknis dengan manual pengendalian standar	Istilah terkait manual	4.1 Pemantauan atau monitoring mengamati suatu proses atau suatu kegiatan dengan maksud untuk mengetahui apakah proses atau kegiatan tersebut berjalan sesuai dengan apa yang diharuskan dalam isi standar. 4.2 Pemeriksaan mengecek atau mengaudit secara detil semua aspek dari penyelenggaraan pendidikan yang dilakukan secara berkala, untuk mencocokkan apakah semua aspek penyelenggaraan pendidikan tersebut telah berjalan sesuai dengan isi standar.
5. Langkah pengendalian Standar		5.1 Unsur pimpinan melakukan evaluasi hasil Audit Mutu Internal secara objektif dan independent 5.2 Ketua Program Studi melakukan tindakan korektif untuk memperbaiki pelaksanaan standar yang relevan dari hasil monev atau audit, apabila ada temuan yang tidak bisa diselesaikan di tingkat prodi dan fakultas akan diberlakukan ke tingkat institusi. 5.3 LPMI berkewajiban untuk melaporkan hasil evaluasi kepada auditee, Dekan dan Rektor untuk dilakukan tindakan pengendalian pada pelaksanaan masing-masing standar untuk mencapai tujuan atau isi dari standar. 5.4 Ketua Program Studi bekerjasama dengan dosen untuk mengendalikan capaian pembelajaran lulusan 5.5 Dekan bersama Ketua Program Studi mengendalikan standar penilaian pembelajaran
6. Kualifikasi Pejabat/ Petugas yang menjalankan.		1. Dekan 2. Ketua Program Studi 3. Dosen 4. LPMI 5. UPM 6. GPM

	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU INTERNAL UNIVERSITAS AISYAH PRINGSEWU	Kode Dokumen: UAP/SPMI/MNL.PNG-A04
	MANUAL PENGENDALIAN STANDAR PENILAIAN PEMBELAJARAN	Tanggal: 17-12-2022
		Revisi: 01
		Halaman: 5 dari 5

7. Dokumen terkait dengan Manual pengendalian Standar	<ol style="list-style-type: none"> 1. Laporan Monitoring dan Evaluasi 2. Laporan TM Monitoring dan Evaluasi 3. Laporan Tindak Lanjut Monitoring dan Evaluasi 4. Formulir Monev 5. Laporan Audit Mutu Internal 6. Laporan TM Audit 7. Laporan Tindak Lanjut Audit 8. Formulir audit
8. Referensi	<ol style="list-style-type: none"> 8.1 Referensi Eksternal <ol style="list-style-type: none"> a. PP Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi. b. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Perguruan Tinggi Nomor 62 tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi 8.2 Referensi Internal <ol style="list-style-type: none"> a. Statuta Universitas Aisyah Pringsewu b. RIP Universitas Aisyah Pringsewu c. Renstra Universitas Aisyah Pringsewu d. Renstra Fakultas e. Renstra Program Studi


	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU INTERNAL UNIVERSITAS AISYAH PRINGSEWU	Kode Dokumen: UAP/SPMI/MNL.PNKT-A04
	MANUAL PENINGKATAN STANDAR PENILAIAN PEMBELAJARAN	Tanggal: 17-12-2020
		Revisi: 01
		Halaman: 1 dari 5

MANUAL PENINGKATAN
STANDAR PENILAIAN PEMBELAJARAN

Proses	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda tangan	
1. Perumusan	Feri Agustriyani, S.Kep., Ners.,M.Kep.	Ketua		17-12-2020
	Beniqna Maharani Besmaya, S.Tr.Keb.,M.Tr.,Keb	Anggota		17-12-2020
2. Pemeriksaan	Ani Kristianingsih, S.ST.,M.Kes.	Ketua		17-12-2020
	Feri Kameliawati, S.Kep.,Ners.,M.Kep.	Anggota		17-12-2020
3. Persetujuan	Dian Arif Wahyudi, S.Kep.,Ners.,MAN	Ketua Senat		17-12-2020
4. Penetapan	Sukarni, S.ST.,M.Kes	Ketua YAL		17-12-2020
5. Pengendalian	Nopi Anggista Putri, S.ST.,M.Keb.	Kepala LPMI		17-12-2020

STATUS DOKUMEN :

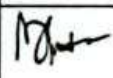
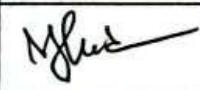
ASLI			
-------------	--	--	--


	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU INTERNAL UNIVERSITAS AISYAH PRINGSEWU	Kode Dokumen: UAP/SPMI/MNL.PNKT-A04
	MANUAL PENINGKATAN STANDAR PENILAIAN PEMBELAJARAN	Tanggal: 17-12-2020
		Revisi: 01
		Halaman: 2 dari 5

DAFTAR DISTRIBUSI


No	Jabatan	No	Jabatan	No	Jabatan
1	Senat	8	LPPM	15	Lembaga Kemahasiswaan
2	Rektor	9	UAAK	16	Center of Inovation (Col)
3	Warek I	10	BAK	17	Fakultas Kesehatan
4	Warek II	11	Bagian Kepegawaian	18	Fakultas Teknologi dan Informatika
5	Warek III	12	Unit Perpustakaan	19	Fakultas Sosial dan Bisnis
6	LPMI	13	Unit Laboratorium	20	Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan
7	SPI	14	Unit Pengembangan Kurikulum	21	Lembaga Keislaman

KRONOLOGI DOKUMEN:


No	Tanggal	Catatan Perubahan	Paraf
1.	25 Agustus 2019	Dokumen pertama kali disusun	
2.	17 Desember 2020	Revisi mengacu Permendikbud Nomor 3 Tahun 2020	

	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU INTERNAL UNIVERSITAS AISYAH PRINGSEWU	Kode Dokumen: UAP/SPMI/MNL.PNKT-A04
	MANUAL PENINGKATAN STANDAR PENILAIAN PEMBELAJARAN	Tanggal: 17-12-2020
		Revisi: 01
		Halaman: 3 dari 5


1. Visi, Misi, Tujuan, dan Nilai-nilai PT	1.1 Visi Menjadi Universitas yang Unggul dengan penguatan tata kelola dalam menyelenggarakan pembelajaran berbasis inovasi teknologi digital untuk berkontribusi pada pembangunan manusia Indonesia yang berkelanjutan, berdaya saing dan berlandaskan nilai akhlakul kharimah.
	1.2 Misi <ol style="list-style-type: none"> 1. Menyelenggarakan tata kelola pendidikan tinggi yang profesional dan berkelanjutan untuk meningkatkan citra perguruan tinggi; 2. Menghasilkan lulusan yang berdaya saing dan memiliki nilai akhlakul karimah; 3. Menyelenggarakan tridharma yang terintegrasi berinovasi dan berbasis teknologi digital; 4. Menjalin jejaring kerjasama baik tingkat nasional maupun internasional.
	1.3 Tujuan <ol style="list-style-type: none"> 1. Optimalisasi tata kelola dan kelembagaan 2. Meningkatkan kualitas SDM 3. Optimalisasi kinerja tridharma perguruan tinggi 4. Meningkatkan kerjasama institusi dengan mitra
2. Tujuan dan maksud Manual Peningkatan Standar	Manual ini digunakan untuk meningkatkan standar berdasarkan hasil evaluasi pada saat audit internal untuk merubah standar standar yang sudah meningkat menjadi lebih baik dari sebelumnya.
3. Luas Lingkup Manual Peningkatan Standar	Manual peningkatan standar ini berlaku sebagai salah satu indikator kinerja setelah suatu siklus penjaminan mutu telah selesai dilaksanakan.

	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU INTERNAL UNIVERSITAS AISYAH PRINGSEWU	Kode Dokumen: UAP/SPMI/MNL.PNKT-A04
	MANUAL PENINGKATAN STANDAR PENILAIAN PEMBELAJARAN	Tanggal: 17-12-2020
		Revisi: 01
		Halaman: 4 dari 5


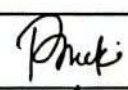
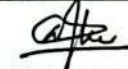
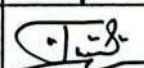


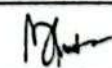
<p>4. Definisi Istilah Teknis terkait dengan Manual Peningkatan Standar</p>	<p>4.1 Peningkatan standar adalah upaya yang dilakukan untuk memperbaiki salah satu indikator kinerja dikarenakan sudah tercapai atau melampauinya indikator tersebut.</p> <p>4.2 Evaluasi hasil audit adalah Proses penilaian suatu pelaksanaan suatu kegiatan didasarkan hasil pelaksanaan atau ketercapaian terhadap indikator kinerja.</p> <p>4.3 Siklus Penjaminan Mutu adalah Masa berlakunya suatu indikator kinerja dalam suatu standar. Setiap unit harus membuat indikator kinerja dalam satu tahun akademik.</p>
<p>5. Langkah Peningkatan Standar</p>	<p>5.1 Ketua Yayasan bertugas untuk mengesahkan dan Rektor bertugas untuk memberlakukan standar yang baru melalui penetapan dalam bentuk keputusan.</p> <p>5.2 TIM adhoc menyusun standar yang sudah ditingkatkan dan norma yang harus diperhatikan pada saat menetapkan standar</p> <p>5.3 Rektor bersama dengan LPMI dan TIM adhoc melakukan koreksi dan verifikasi pernyataan standar untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal atau kesalahan penulisan.</p> <p>5.4 TIM Adhoc mengumpulkan dan mempelajari isi semua peraturan perundang-undangan yang relevan dengan aspek kegiatan yang hendak ditingkatkan standarnya.</p> <p>5.5 TIM Adhoc mencatat apa yang menjadi norma hukum atau syarat yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan yang tidak dapat disimpangi</p> <p>5.6 TIM Adhoc melihat hasil dari evaluasi dan pengendalian yang telah dilakukan</p> <p>5.7 TIM Adhoc merumuskan draf awal standar yang bersangkutan dengan menggunakan rumus ABCD</p> <p>5.8 TIM Adhoc melakukan sosialisasi draf standar dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal untuk mendapatkan masukan/saran</p> <p>5.9 Rektor bersama dengan para unsur pimpinan terkait melakukan</p>

	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU INTERNAL UNIVERSITAS AISYAH PRINGSEWU	Kode Dokumen: UAP/SPMI/MNL.PNKT-A04
	MANUAL PENINGKATAN STANDAR PENILAIAN PEMBELAJARAN	Tanggal: 17-12-2020
		Revisi: 01
		Halaman: 5 dari 5

	perbaikan/peningkatan standar terhadap indikator yang sudah tercapai
6. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Yayasan 2. Senat 3. Rektor 4. Wakil Rektor I, II dan III 5. Dekan Fakultas 6. Ketua Program Studi 7. Unit terkait 8. Dosen 9. LPMI 10. UPM 11. GPM
7. Dokumen terkait dengan Manual Penetapan Standar	<ol style="list-style-type: none"> 1. Laporan Ketercapaian Renstra 2. Laporan Audit Mutu Internal 3. Laporan TM Audit 4. Laporan Tindak Lanjut Audit 5. Formulir audit
8. Referensi	<ol style="list-style-type: none"> 8.1 Referensi Eksternal <ol style="list-style-type: none"> a. PP Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi. b. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Perguruan Tinggi Nomor 62 tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi 8.2 Referensi Internal <ol style="list-style-type: none"> a. Statuta Universitas Aisyah Pringsewu b. RIP Universitas Aisyah Pringsewu c. Renstra Universitas Aisyah Pringsewu d. Renstra Fakultas e. Renstra Program Studi


	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU INTERNAL UNIVERSITAS AISYAH PRINGSEWU	Kode Dokumen: UAP/SPMI/MNL.PNTP-A05
	MANUAL PENETAPAN STANDAR DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN	Tanggal: 17-12-2020
		Revisi: 01
		Halaman: 1 dari 6

**MANUAL PENETAPAN
STANDAR DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN**

Proses	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda tangan	
1. Perumusan	Yenny Marthalena, SE., MM.	Ketua		17-12-2020
	Rizki Yeni Wulandari, S.Kep., Ners., M.Kep	Anggota		17-12-2020
2. Pemeriksaan	Ani Kristianingsih, S.ST., M.Kes.	Ketua		17-12-2020
	Feri Kameliawati, S.Kep.,Ners.,M.Kep.	Anggota		17-12-2020
3. Persetujuan	Dian Arif Wahyudi, S.Kep.,Ners.,MAN	Ketua Senat		17-12-2020
4. Penetapan	Sukarni, S.ST.,M.Kes	Ketua YAL		17-12-2020
5. Pengendalian	Nopi Anggista Putri, S.ST.,M.Keb.	Kepala LPMI		17-12-2020

STATUS DOKUMEN:



ASLI			
-------------	--	--	--


	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU INTERNAL UNIVERSITAS AISYAH PRINGSEWU	Kode Dokumen: UAP/SPMI/MNL.PNTP-A05
	MANUAL PENETAPAN STANDAR DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN	Tanggal: 17-12-2020
		Revisi: 01
		Halaman: 2 dari 6

DAFTAR DISTRIBUSI


No	Jabatan	No	Jabatan	No	Jabatan
1	Senat	8	LPPM	15	Lembaga Kemahasiswaan
2	Rektor	9	UAAK	16	Center of Inovation (CoI)
3	Warek I	10	BAK	17	Fakultas Kesehatan
4	Warek II	11	Bagian Kepegawaian	18	Fakultas Teknologi dan Informatika
5	Warek III	12	Unit Perpustakaan	19	Fakultas Sosial dan Bisnis
6	LPMI	13	Unit Laboratorium	20	Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan
7	SPI	14	Unit Pengembangan Kurikulum	21	Lembaga Keislaman

KRONOLOGI DOKUMEN


No	Tanggal	Catatan Perubahan	Paraf
1.	25 Agustus 2019	Dokumen pertama kali disusun	
2.	17 Desember 2020	Revisi mengacu Permendikbud Nomor 3 Tahun 2020	

	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU INTERNAL UNIVERSITAS AISYAH PRINGSEWU	Kode Dokumen: UAP/SPMI/MNL.PNTP-A05
	MANUAL PENETAPAN STANDAR DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN	Tanggal: 17-12-2020
		Revisi: 01
		Halaman: 3 dari 6


1. Visi, Misi, Tujuan, dan Nilai-nilai PT	1.1 Visi Menjadi Universitas yang Unggul dengan penguatan tata kelola dalam menyelenggarakan pembelajaran berbasis inovasi teknologi digital untuk berkontribusi pada pembangunan manusia Indonesia yang berkelanjutan, berdaya saing dan berlandaskan nilai akhlakul kharimah.
	1.2 Misi 1. Menyelenggarakan tata kelola pendidikan tinggi yang profesional dan berkelanjutan untuk meningkatkan citra perguruan tinggi; 2. Menghasilkan lulusan yang berdaya saing dan memiliki nilai akhlakul karimah; 3. Menyelenggarakan tridharma yang terintegrasi berinovasi dan berbasis teknologi digital; 4. Menjalin jejaring kerjasama baik tingkat nasional maupun internasional.
	1.3 Tujuan 1. Optimalisasi tata kelola dan kelembagaan 2. Meningkatkan kualitas SDM 3. Optimalisasi kinerja tridarma perguruan tinggi 4. Meningkatkan kerjasama institusi dengan mitra
2. Tujuan dan maksud Dokumen Manual Penetapan Standar	Tujuan dan maksud manual penetapan standar dosen dan tenaga kependidikan (tendik) dibuat dalam rangka memberikan petunjuk yang harus dilakukan dalam proses merancang, merumuskan, menyusun, memeriksa, menyetujui, dan menetapkan standar dosen dan tendik yang berlaku di Universitas Aisyah Pringsewu.
3. Luas Lingkup Manual Penetapan	Manual penetapan standar dosen dan tendik diberlakukan untuk memastikan pihak yang bertanggungjawab memenuhi isi standar dosen dan tendik, kegiatan yang dilakukan, waktu pelaksanaan

	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU INTERNAL UNIVERSITAS AISYAH PRINGSEWU	Kode Dokumen: UAP/SPMI/MNL.PNTP-A05
	MANUAL PENETAPAN STANDAR DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN	Tanggal: 17-12-2020
		Revisi: 01
		Halaman: 4 dari 6


standar	kegiatan, dan proses kegiatan yang akan dilakukan mulai dari perancangan, perumusan, persetujuan sampai proses penetapan standar dosen dan tendik.
4. Definisi Istilah Teknis	TIDAK ADA ISTILAH TEKNIS TERKAIT DENGAN STANDAR
5. Langkah merancang, merumuskan, dan menetapkan Standar	<ol style="list-style-type: none"> 1. Langkah-Langkah Perancangan Standar <ol style="list-style-type: none"> a. Ketua LMPI melakukan sosialisasi SPMI b. Ketua LMPI beserta Rektor melakukan pembentukan Tim Adhoc Perumus Standar c. Ketua LPMI beserta Rektor meenetapan Tim Adhoc perumus Standar 2. Langkah-Langkah Perumusan dan Penyusunan Standar <ol style="list-style-type: none"> a) Tim Adhoc mengumpulkan dan mempelajari peraturan dan perundang-undangan yang relevan dengan perancangan dan perumusan standar dosen dan tendik. b) Tim Adhoc mempelajari semua norma hukum atau syarat hukum yang tidak boleh disimpangi. c) Tim Adhoc mempelajari dokumen internal seperti Statuta, Rencana Induk Pengembangan, Renstra, dan Renop Universitas Aisyah pringsewu d) Tim Adhoc melakukan evaluasi diri dengan menggunakan analisis SWOT e) Jika dianggap perlu, tim Adhoc dapat melakukan studi banding ke Perguruan Tinggi lain yang telah menerapkan secara baik standar dosen dan tendik. f) Perumusan pernyataan isi standar mengacu ke Permendikbud nomor 3 tahun 2020 dengan mengikuti ABCD pasal 28 sampai pasal 32. 3. Langkah Pelaksanaan proses sosialisasi awal dan revisi awal

	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU INTERNAL UNIVERSITAS AISYAH PRINGSEWU	Kode Dokumen: UAP/SPMI/MNL.PNTP-A05
	MANUAL PENETAPAN STANDAR DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN	Tanggal: 17-12-2020
		Revisi: 01
		Halaman: 5 dari 6


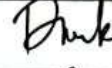
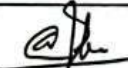


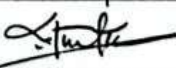
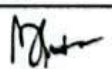
	<ul style="list-style-type: none"> a) Tim Adhoc melakukan sosialisasi awal draft standar kepada pihak terkait untuk memperoleh masukan b) Tim Adhoc melakukan revisi standar yang telah disusun berdasarkan masukan selama proses sosialisasi. <p>4. Langkah Pelaksanaan proses Pemeriksaan</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Rektor membentuk tim pemeriksa dokumen yang relevan dengan bidang keahlian masing-masing. b) Tim Pemeriksan Standar melakukan proses pemeriksaan dengan mempertahankan kriteria dan ketentuan yang berlaku. <p>5. Langkah Pelaksanaan proses persetujuan</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Ketua Senat melakukan rapat senat untuk memberikan pertimbangan, rekomendasi, dan persetujuan standar yang diajukan oleh Rektor b) Ketua Senat memberikan surat pertimbangan, rekomendasi dan persetujuan atas dokumen SPMI <p>6. Langkah Pelaksanaan proses penetapan</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Rektor UAP melakukan pengajuan dokumen ke Yayasan. b. Ketua Yayasan menetapkan standar dosen dan tendik dengan mengeluarkan surat pemberlakuan.
6. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan.	<ul style="list-style-type: none"> 1. Ketua LMPI melakukan Sosialisasi SPMI 2. Ketua LMPI dan Rektor melakukan Pengangkatan dan Penetapan Tim Adhoc 3. Tim Adhoc melakukan Perumusan dan Penyusunan Standar 4. Rektor membentuk Tim Pemeriksaan Standar 5. Ketua Senat memberikan Persetujuan Standar 6. Ketua Yayasan melakukan Penetapan standar
7. Dokumen terkait dengan Manual Penetapan Standar	7.1 Dokumen Pelaksanaan <ul style="list-style-type: none"> 1. SOP Perencanaan Standar 2. SOP Perumusan Standar

	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU INTERNAL UNIVERSITAS AISYAH PRINGSEWU	Kode Dokumen: UAP/SPMI/MNL.PNTP-A05
	MANUAL PENETAPAN STANDAR DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN	Tanggal: 17-12-2020
		Revisi: 01
		Halaman: 6 dari 6

	<ol style="list-style-type: none"> 3. SOP Penyusunan dan TIM Penyusun Standar 4. SOP Pemeriksaan Standar 5. SOP Persetujuan Standar 6. SOP Penetapan Standar 7. SOP Sosialisasi Standar 8. Formulir Sosialisasi Standar 9. Formulir Ketercapaian Standar <p>7.2 Dokumen Keterlaksanaan Manual</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SK Penetapan Tim Adhoc 2. Laporan Pelaksanaan Rapat Koordinasi. 3. Surat pertimbangan, rekomendasi, dan persetujuan senat. 4. SK Yayasan tentang penetapan standar <p>SK Direktur tentang keberlakuan standar</p>
8. Referensi	<p>8.1 Referensi Eksternal</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi 2. Peraturan Presiden No. 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia 3. PP Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi 4. Peraturan Menteri Riset, Tekonolgi, dan Pendidikan Tinggi No. 62 Tahun 2016 tentang Standar Penjaminan Mutu Internal. 5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi <p>8.2 Referensi Internal</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Statuta Universitas Aisyah Pringsewu 2019.


	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU INTERNAL UNIVERSITAS AISYAH PRINGSEWU	Kode Dokumen: UAP/SPMI/MNL.PLKS-A05
	MANUAL PELAKSANAAN STANDAR DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN	Tanggal: 17-12-2020
		Revisi: 01
		Halaman: 1 dari 6

**MANUAL PELAKSANAAN
STANDAR DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN**

Proses	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda tangan	
1. Perumusan	Yenny Marthalena, SE., MM.	Ketua		17-12-2020
	Rizki Yeni Wulandari, S.Kep., Ners., M.Kep	Anggota		17-12-2020
2. Pemeriksaan	Ani Kristianingsih, S.ST., M.Kes.	Ketua		17-12-2020
	Feri Kameliawati, S.Kep.,Ners.,M.Kep.	Anggota		17-12-2020
3. Persetujuan	Dian Arif Wahyudi, S.Kep.,Ners.,MAN	Ketua Senat		17-12-2020
4. Penetapan	Sukarni, S.ST.,M.Kes	Ketua YAL		17-12-2020
5. Pengendalian	Nopi Anggista Putri, S.ST.,M.Keb.	Kepala LPMI		17-12-2020

STATUS DOKUMEN:


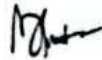
ASLI			
-------------	--	--	--


	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU INTERNAL UNIVERSITAS AISYAH PRINGSEWU	Kode Dokumen: UAP/SPMI/MNL.PLKS-A05
	MANUAL PELAKSANAAN STANDAR DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN	Tanggal: 17-12-2020
		Revisi: 01
		Halaman: 2 dari 6

DAFTAR DISTRIBUSI


No	Jabatan	No	Jabatan	No	Jabatan
1	Senat	8	LPPM	15	Lembaga Kemahasiswaan
2	Rektor	9	UAAK	16	Center of Inovation (Col)
3	Warek I	10	BAK	17	Fakultas Kesehatan
4	Warek II	11	Bagian Kepegawaian	18	Fakultas Teknologi dan Informatika
5	Warek III	12	Unit Perpustakaan	19	Fakultas Sosial dan Bisnis
6	LPMI	13	Unit Laboratorium	20	Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan
7	SPI	14	Unit Pengembangan Kurikulum	21	Lembaga Keislaman

KRONOLOGI DOKUMEN


No	Tanggal	Catatan Perubahan	Paraf
1.	25 Agustus 2019	Dokumen pertama kali disusun	
2.	17 Desember 2020	Revisi mengacu Permendikbud Nomor 3 Tahun 2020	

	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU INTERNAL UNIVERSITAS AISYAH PRINGSEWU	Kode Dokumen: UAP/SPMI/MNL.PLKS-A05
	MANUAL PELAKSANAAN STANDAR DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN	Tanggal: 17-12-2020
		Revisi: 01
		Halaman: 3 dari 6


1. Visi, Misi, Tujuan, dan Nilai-nilai PT	1.1 Visi Menjadi Universitas yang Unggul dengan penguatan tata kelola dalam menyelenggarakan pembelajaran berbasis inovasi teknologi digital untuk berkontribusi pada pembangunan manusia indonesia yang berkelanjutan, berdaya saing dan berlandaskan nilai akhlakul kharimah.
	1.2 Misi <ol style="list-style-type: none"> 1. Menyelenggarakan tata kelola pendidikan tinggi yang profesional dan berkelanjutan untuk meningkatkan citra perguruan tinggi; 2. Menghasilkan lulusan yang berdaya saing dan memiliki nilai akhlakul karimah; 3. Menyelenggrakan tridharma yang terintegrasikan berinovasi dan berbasis teknologi digital; 4. Menjalin jejaring kerjasama baik tingkat nasional maupun internasional.
	1.3 Tujuan <ol style="list-style-type: none"> 1. Optimalisasi tata kelola dan kelembagaan 2. Meningkatkan kualitas SDM 3. Optimalisasi kinerja tridarma perguruan tinggi 4. Meningkatkan kerjasama institusi dengan mitra
2. Tujuan dan maksud Dokumen Manual Pelaksanaan Standar Dosen dan Tendik	Tujuan dan maksud manual pelaksanaan standar dosen dan tendik disusun untuk memberikan pedoman/panduan kepada Wakil Rektor II dan Unit Kepegawaian dalam proses pelaksanaan dan pemantauan pemenuhan ketercapaian isi standar dosen dan tendik di Lingkungan Universitas Aisyah Pringsewu.
3. Luas Lingkup Manual Pelaksanaan	Luas lingkup manual pelaksanaan ditujukan untuk membantu pihak yang bertanggungjawab untuk melaksanakan dan memenuhi isi standar mulai dari kegiatan sosialisasi, penyusunan rencana kerja

	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU INTERNAL UNIVERSITAS AISYAH PRINGSEWU	Kode Dokumen: UAP/SPMI/MNL.PLKS-A05
	MANUAL PELAKSANAAN STANDAR DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN	Tanggal: 17-12-2020
		Revisi: 01
		Halaman: 4 dari 6

Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan	berbasis SPMI, pelaksanaan/implementasi standar. monitoring pelaksanaan standar sampai proses pelaporan hasil pelaksanaan standar dosen dan tendik
4. Definisi Istilah Teknis	TIDAK ADA ISTILAH TEKNIS TERKAIT DENGAN STANDAR
5. Langkah-Langkah / Prosedur Pelaksanaan Standar Dosen dan Tendik	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ketua LPMI beserta Wakil Rektor II dan Kepala Kepegawaian melakukan sosialisasi isi standar kepada pihak dosen dan tenaga kependidikan Universitas Aisyah Pringsewu secara periodik dan konsisten. 2. Wakil Rektor II dan Unit Kepegawaian menyusun rencana pelaksanaan standar meliputi penyusunan RKS (Rencana Kerja Semester) dan RKT (Rencana Kerja Tahunan) standar dosen dan tenaga kependidikan. 3. Wakil Rektor II dan Kepala Kepegawaian melakukan persiapan teknis dan atau administratif sesuai dengan isi standar dosen dan tenaga kependidikan. 4. Kepala LPMI beserta Wakil Rektor II dan Kepala Kepegawaian menyiapkan dan menuliskan dokumen tertulis berupa Pedoman, SOP, Formulir sesuai dengan isi standar dosen dan tendik. 5. Dosen dan tendik melaksanakan kegiatan pendidikan dengan menggunakan standar dosen dan tenaga kependidikan sebagai tolak ukur pencapaian. 6. Tim Kepegawaian, beserta Kepala Program Studi dan Gugus Penjamin Mutu melakukan Pemantauan/monitoring pelaksanaan Standar dosen dan tendik 1 tahun 2 kali dengan tolak ukur pencapaian lembar kinerja dosen. 7. Kepala LPMI, Wakil Rektor II beserta Dekan melakukan Analisis dan Evaluasi hasil Monitoring. 8. Gugus Penjamin Mutu dan tim kepegawaian melakukan

	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU INTERNAL UNIVERSITAS AISYAH PRINGSEWU	Kode Dokumen: UAP/SPMI/MNL.PLKS-A05
	MANUAL PELAKSANAAN STANDAR DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN	Tanggal: 17-12-2020
		Revisi: 01
		Halaman: 5 dari 6


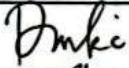
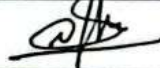


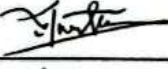
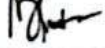
	<p>penyusunan laporan pemantauan pelaksanaan standar setiap semester setelah 1 bulan dilakukan pemantauan/monitoring.</p> <p>9. Gugus Penjamin Mutu melakukan penyusunan laporan Realisasi RKS setiap akhir semester</p> <p>10. Unit Penjamin Mutu melakukan penyusunan laporan Realisasi RKT setiap akhir tahun akademik</p> <p>11. Ketua LPMI dan Wakil Rektor II melakukan Verifikasi dan Validasi kelengkapan laporan realisasi Pelaksanaan Standar</p> <p>12. Ketua LPMI, Wakil Rektor II melakukan Pedokumentasikan Laporan realisasasi Pelaksanaan Standar</p>
6. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan prosedur Standar Dosen dan Tendik	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ketua LPMI melakukan Sosialisasi 2. Wakil Rektor II dan Kepala Kepegawaian Penyusunan RKS/RKT 3. Lembaga Penjamin Mutu beserta Kaprodi dan Gugus Penjamin Mutu melakukan Monitoring dan Pelaporan Pelaksanaan RKS/RKT 4. Ketua LPMI melakukan Verifikasi dan Validasi Laporan RKS/RKT
7. Dokumen terkait dengan Manual Pelaksanaan Standar Standar Dosen dan Tendik	<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Sosialisasi Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan 2. SOP Penyusunan Rencana pelaksanaan Standar (RKS/RKT) 3. SOP Pemantauan Pelaksanaan Standar 4. SOP Penyusunan Laporan 5. Instrumen RKS 6. Instrumen RKT 7. Instrumen Realisasi RKS 8. Instrumen Realisasi RKT 9. Instrumen Pemantauan Pelaksanaan RKS 10. Instrumen pemantauan Pelaksanaan RKT 11. Instrumen Laporan Pelaksanaan RKT

	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU INTERNAL UNIVERSITAS AISYAH PRINGSEWU	Kode Dokumen: UAP/SPMI/MNL.PLKS-A05
	MANUAL PELAKSANAAN STANDAR DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN	Tanggal: 17-12-2020
		Revisi: 01
		Halaman: 6 dari 6

	12. Instrumen Laporan Pelaksanaan RKS
8. Referensi	8.1 Referensi Eksternal <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi 2. Peraturan Presiden No. 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia 3. PP Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi 4. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi No. 62 Tahun 2016 tentang Standar Penjaminan Mutu Internal. 5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi 8.2 Referensi Internal <ol style="list-style-type: none"> 1. Statuta Universitas Aisyah Pringsewu 2019.

	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU INTERNAL UNIVERSITAS AISYAH PRINGSEWU	Kode Dokumen: UAP/SPMI/MNL.EVAL-A05
	MANUAL EVALUASI PELAKSANAAN STANDAR DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN	Tanggal: 17-12-2020
		Revisi: 01
		Halaman: 1 dari 7

MANUAL EVALUASI PELAKSANAAN
STANDAR DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN

Proses	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda tangan	
1. Perumusan	Yenny Marthalena, SE., MM.	Ketua		17-12-2020
	Rizki Yeni Wulandari, S.Kep., Ners., M.Kep	Anggota		17-12-2020
2. Pemeriksaan	Ani Kristianingsih, S.ST., M.Kes.	Ketua		17-12-2020
	Feri Kameliawati, S.Kep., Ners., M.Kep.	Anggota		17-12-2020
3. Persetujuan	Dian Arif Wahyudi, S.Kep., Ners., MAN	Ketua Senat		17-12-2020
4. Penetapan	Sukarni, S.ST., M.Kes	Ketua YAL		17-12-2020
5. Pengendalian	Nopi Anggista Putri, S.ST., M.Keb.	Kepala LPMI		17-12-2020

STATUS DOKUMEN:



ASLI			
-------------	--	--	--


	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU INTERNAL UNIVERSITAS AISYAH PRINGSEWU	Kode Dokumen: UAP/SPMI/MNL.EVAL-A05
	MANUAL EVALUASI PELAKSANAAN STANDAR DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN	Tanggal: 17-12-2020
		Revisi: 01
		Halaman: 2 dari 7

DAFTAR DISTRIBUSI


No	Jabatan	No	Jabatan	No	Jabatan
1	Senat	8	LPPM	15	Lembaga Kemahasiswaan
2	Rektor	9	UAAK	16	Center of Inovation (CoI)
3	Warek I	10	BAK	17	Fakultas Kesehatan
4	Warek II	11	Bagian Kepegawaian	18	Fakultas Teknologi dan Informatika
5	Warek III	12	Unit Perpustakaan	19	Fakultas Sosial dan Bisnis
6	LPMI	13	Unit Laboratorium	20	Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan
7	SPI	14	Unit Pengembangan Kurikulum	21	Lembaga Keislaman

KRONOLOGI DOKUMEN


No	Tanggal	Catatan Perubahan	Paraf
1.	25 Agustus 2019	Dokumen pertama kali disusun	
2.	17 Desember 2020	Revisi mengacu Permendikbud Nomor 3 Tahun 2020	

	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU INTERNAL UNIVERSITAS AISYAH PRINGSEWU	Kode Dokumen: UAP/SPMI/MNL.EVAL-A05
	MANUAL EVALUASI PELAKSANAAN STANDAR DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN	Tanggal: 17-12-2020
		Revisi: 01
		Halaman: 3 dari 7


1. Visi, Misi, Tujuan, dan Nilai-nilai PT	1.1 Visi Menjadi Universitas yang Unggul dengan penguatan tata kelola dalam menyelenggarakan pembelajaran berbasis inovasi teknologi digital untuk berkontribusi pada pembangunan manusia indonesia yang berkelanjutan, berdaya saing dan berlandaskan nilai akhlakul kharimah.
	1.2 Misi 1. Menyelenggarakan tata kelola pendidikan tinggi yang profesional dan berkelanjutan untuk meningkatkan citra perguruan tinggi; 2. Menghasilkan lulusan yang berdaya saing dan memiliki nilai akhlakul karimah; 3. Menyelenggrakan tridharma yang terintegrasikan berinovasi dan berbasis teknologi digital; 4. Menjalin jejaring kerjasama baik tingkat nasional maupun internasional.
	1.3 Tujuan 1. Optimalisasi tata kelola dan kelembagaan 2. Meningkatkan kualitas SDM 3. Optimalisasi kinerja tridarma perguruan tinggi 4. Meningkatkan kerjasama institusi dengan mitra
2. Tujuan dan maksud Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Dosen dan Tendik	1. Manual evaluasi pelaksanaan standar disusun dalam rangka mempersiapkan pelaksanaan audit mutu internal sebagai bagian dari evaluasi pelaksanaan standar yang dilakukan oleh penjaminan mutu dan tim auditor untuk mewujudkan budaya mutu. 2. Sebagai pedoman standar lain dalam mengevaluasi capaian kualifikasi dan kompetensi dosen dan tenaga kependidikan untuk menyelenggarakan pendidikan dalam rangka pemenuhan capaian

	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU INTERNAL UNIVERSITAS AISYAH PRINGSEWU	Kode Dokumen: UAP/SPMI/MNL.EVAL-A05
	MANUAL EVALUASI PELAKSANAAN STANDAR DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN	Tanggal: 17-12-2020
		Revisi: 01
		Halaman: 4 dari 7


		pembalajaran lulusan.
3. Luas Manual Pelaksanaan Standar Tendik	Lingkup Evaluasi Dosen dan	Manual evaluasi pelaksanaan standar diberlakukan mulai dari: 1. Perencanaan audit mutu internal 2. Pelaksanaan Audit mutu internal 3. Pelaporan hasil pelaksanaan audit internal 4. Pelaksanaan rapat tinjauan manajemen
4. Definisi Teknis	Istilah	1. Audit Internal: proses yang sistematis, mandiri, dan terdokumentasi untuk memperoleh bukti audit dan mengevaluasinya secara obyektif untuk menentukan sejauh mana kriteria audit telah terpenuhi, atau proses pengujian yang sistematis, mandiri, dan terdokumentasi untuk memastikan pelaksanaan kegiatan pembelajaran berjalan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan. 2. Audit Dokumen: Audit terhadap kecukupan dokumen pembelajaran, penjaminan mutu dan dokumen (SPMI) untuk memenuhi persyaratan standar yang ditetapkan. 3. Audit Lapangan: audit yang dilakukan secara langsung untuk memeriksa apakah standar yang telah ditetapkan dalam dokumen standar dalam SPMI atau yang telah dijanjikan, dipenuhi atau tidak dan atau telah telah dilaksanakan secara tertib dan benar. 4. Temuan Ketidaksesuaian: temuan ketidakpatuhan yang tidak memenuhi persyaratan/ standar yang ditetapkan dan berlaku di LPMI Univeristas Aisyah Pringsewu 5. Temuan Kesesuaian: sebuah prestasi dan juga bisa sebagai kesesuaian terhadap persyaratan/ standar yang ditetapkan dan berlaku di LPMI Univeristas Aisyah Pringsewu. Prestasi/ keberhasilan/ kesesuaian yang ditemukan pada prodi yang diaudit harus dicatat.

	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU INTERNAL UNIVERSITAS AISYAH PRINGSEWU	Kode Dokumen: UAP/SPMI/MNL.EVAL-A05
	MANUAL EVALUASI PELAKSANAAN STANDAR DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN	Tanggal: 17-12-2020
		Revisi: 01
		Halaman: 5 dari 7


	6. Rapat Tinjauan Manajemen: rapat yang dilakukan untuk melakukan kaji ulang terhadap laporan audit terutama untuk merencanakan tindak lanjut temuan audit.
5. Prosedur/Langkah-langkah melaksanakan Evaluasi Pelaksanaan Standar Dosen dan Tendik	<ol style="list-style-type: none"> 1. Langkah Perencanaan AMI <ol style="list-style-type: none"> a. Rektor Menetapkan kebijakan AMI b. Ketua LPMI Merencanakan periode pelaksanaan AMI c. Ketua LPMI Menetapkan sasaran dan lingkup audit d. Ketua LPMI beserta Rektor Membentuk tim auditor dan pelatihan auditor e. Ketua LPMI Memastikan kelengkapan dokumen AMI f. Ketua LPMI Menetapkan jadwal audit 2. Langkah Pelaksanaan AMI <ol style="list-style-type: none"> a. Rektor bersama LPMI, Wakil Rektor I, Wakil Rektor II, Wakil Rektor III, Dekan, Kaprodi, UPM, GPM dan Ka Unit di lingkungan UAP Melaksanakan <i>Opening Meeting</i> b. Rektor, LPMI, Wakil Rektor I, Wakil Rektor II, Wakil Rektor III, dan tim auditor Melaksanakan rapat auditor c. Tim Auditor Melaksanakan audit dokumen d. Tim Auditor Melaporkan dan Verifikasi Hasil Audit Lapangan e. Tim Auditor Melaksanakan Audit lapangan <ol style="list-style-type: none"> 1) Audit (bertanya, konfirmasi, Verifikasi) 2) Kategorisasi Temuan AMI 3) Analisis Temuan AMI 3. Langkah Pelaporan Pelaksanaan AMI <ol style="list-style-type: none"> a. Tim Auditor Menyusun Berita Acara Pelaksanan AMI b. LPMI Menyusun Laporan AMI

	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU INTERNAL UNIVERSITAS AISYAH PRINGSEWU	Kode Dokumen: UAP/SPMI/MNL.EVAL-A05
	MANUAL EVALUASI PELAKSANAAN STANDAR DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN	Tanggal: 17-12-2020
		Revisi: 01
		Halaman: 6 dari 7

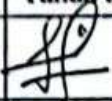



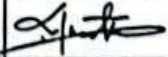
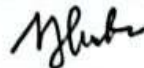
	4. Langkah Pertanggungjawaban Hasil AMI a. Rektor bersama LPMI, Wakil Rektor I, Wakil Rektor II, Wakil Rektor III, Dekan, Kaprodi, UPM, GPM dan Ka Unit Melakukan Rapat Tinjauan Manajemen
6. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan manual evaluasi	1. Ketua LPMI memastikan Ketersediaan kelengkapan pelaksanaan AMI 2. Rektor melakukan Penetapan dan Penugasan Auditor 3. Rektor bersama LPMI, Wakil Rektor I, Wakil Rektor II, Wakil Rektor III, Dekan, Kaprodi, UPM, GPM dan Ka Unit Opening Meeting 4. Rektor, LPMI, Wakil Rektor I, Wakil Rektor II, Wakil Rektor III, dan tim auditor Rapat Auditor 5. Tim Auditor melakukan Audit Dokumen 6. Tim Auditor melakukan Audit Lapangan 7. LPMI Pelaporan AMI 8. Rektor bersama LPMI, Wakil Rektor I, Wakil Rektor II, Wakil Rektor III, Dekan, Kaprodi, UPM, GPM dan Ka Unit melakukan Pelaksanaan RTM
7. Dokumen terkait dengan Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Dosen dan Tendik	1. SOP Penyusunan Kebijakan AMI 2. SOP Penyusunan Pedoman AMI 3. SOP Perencanaan AMI 4. SOP Pelaksanaan AMI 5. SOP Pelaporan AMI 6. SOP Pelaksanaan RTM 7. Instrumen AMI – Checklist 8. Instrumen AMI – Hasil Audit Lapangan 9. Instrumen AMI – Hasil Audit Lapangan Kesesuaian 10. Instrumen AMI – Hasil Audit Lapangan ketidaksesuaian
8. Referensi	8.1 Referensi Eksternal

	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU INTERNAL UNIVERSITAS AISYAH PRINGSEWU	Kode Dokumen: UAP/SPMI/MNL.EVAL-A05
	MANUAL EVALUASI PELAKSANAAN STANDAR DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN	Tanggal: 17-12-2020
		Revisi: 01
		Halaman: 7 dari 7

	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi 2. Peraturan Presiden No. 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia 3. PP Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi 4. Peraturan Menteri Riset, Tekonolgi, dan Pendidikan Tinggi No. 62 Tahun 2016 tentang Standar Penjaminan Mutu Internal. 5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi <p>8.2 Referensi Internal</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Statuta Universitas Aisyah Pringsewu 2019.
--	---


	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Kode Dokumen:
	UNIVERSITAS AISYAH PRINGSEWU	UAP/SPMI/MNL.PNG-A05
	MANUAL PENGENDALIAN	Tanggal: 17-12-2022
	STANDAR DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN	Revisi: 01
		Halaman: 1 dari 5

**MANUAL PENGENDALIAN
STANDAR DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN**

Proses	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda tangan	
1. Perumusan	Septika Yani Veronica, S.ST.,M.Tr.Keb.	Ketua Tim Adhoc		17-12-2020
	Dian Arif Wahyudi, S.Kep.,Ners.,MAN.	Anggota		17-12-2020
2. Pemeriksaan	Hardono, S.Kep.,Ners., M.Kep.	Ketua		17-12-2020
3. Persetujuan	Dian Arif Wahyudi, S.Kep.,Ners.,MAN.	Ketua Senat		17-12-2020
4. Penetapan	Sukarni, S.Si.T.,M.Kes.	Ketua YAL		17-12-2020
5. Pengendalian	Nopi Anggista Putri, S.ST.,M.Keb.	Kepala LPMI		17-12-2020

STATUS DOKUMEN :

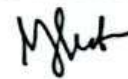

ASLI			
-------------	--	--	--


	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU INTERNAL UNIVERSITAS AISYAH PRINGSEWU	Kode Dokumen: UAP/SPMI/MNL.PNG-A05
	MANUAL PENGENDALIAN STANDAR DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN	Tanggal: 17-12-2022
		Revisi: 01
		Halaman: 2 dari 5

DAFTAR DISTRIBUSI


No	Jabatan	No	Jabatan	No	Jabatan
1	Senat	8	LPPM	15	Lembaga Kemahasiswaan
2	Rektor	9	UAAK	16	Center of Inovation (CoI)
3	Warek I	10	BAK	17	Fakultas Kesehatan
4	Warek II	11	Bagian Kepegawaian	18	Fakultas Teknologi dan Informatika
5	Warek III	12	Unit Perpustakaan	19	Fakultas Sosial dan Bisnis
6	LPMI	13	Unit Laboratorium	20	Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan
7	SPI	14	Unit Pengembangan Kurikulum	21	Lembaga Keislaman

KRONOLOGI DOKUMEN:


No	Tanggal	Catatan Perubahan	Paraf
1.	25 Agustus 2019	Dokumen pertama kali disusun	
2.	17 Desember 2020	Revisi mengacu Permendikbud Nomor 3 Tahun 2020	

	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU INTERNAL UNIVERSITAS AISYAH PRINGSEWU	Kode Dokumen: UAP/SPMI/MNL.PNG-A05
	MANUAL PENGENDALIAN STANDAR DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN	Tanggal: 17-12-2022
		Revisi: 01
		Halaman: 3 dari 5

1. Visi, Misi, Tujuan, dan Nilai-nilai PT	1.1 Visi Menjadi Universitas yang Unggul dengan penguatan tata kelola dalam menyelenggarakan pembelajaran berbasis inovasi teknologi digital untuk berkontribusi pada pembangunan manusia indonesia yang berkelanjutan, berdaya saing dan berlandaskan nilai akhlakul kharimah.
	1.2 Misi 1. Menyelenggarakan tata kelola pendidikan tinggi yang profesional dan berkelanjutan untuk meningkatkan citra perguruan tinggi; 2. Menghasilkan lulusan yang berdaya saing dan memiliki nilai akhlakul karimah; 3. Menyelenggarakan tridharma yang terintegrasikan berinovasi dan berbasis teknologi digital; 4. Menjalin jejaring kerjasama baik tingkat nasional maupun internasional.
	1.3 Tujuan 1. Optimalisasi tata kelola dan kelembagaan 2. Meningkatkan kualitas SDM 3. Optimalisasi kinerja tridharma perguruan tinggi 4. Meningkatkan kerjasama institusi dengan mitra
2. Tujuan dan maksud Manual Pengendalian Standar	Tujuan manual pengendalian standar adalah untuk mengendalikan pelaksanaan standar kompetensi lulusan sehingga isi standar dapat tercapai/terpenuhi.
3. Luas Lingkup Manual Pengendalian Standar	Manual ini berlaku ketika sebuah standar harus dikendalikan pelaksanaannya agar kegiatan penyelenggaraan standar sesuai dengan peraturan perundang undangan yang berlaku.

	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU INTERNAL UNIVERSITAS AISYAH PRINGSEWU	Kode Dokumen: UAP/SPMI/MNL.PNG-A05
	MANUAL PENGENDALIAN STANDAR DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN	Tanggal: 17-12-2022
		Revisi: 01
		Halaman: 4 dari 5


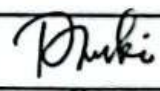
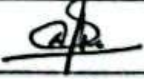
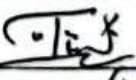
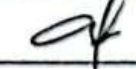

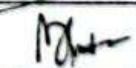
4. Definisi	Istilah	4.1 Pemantauan atau monitoring mengamati suatu proses atau suatu kegiatan dengan maksud untuk mengetahui apakah proses atau kegiatan tersebut berjalan sesuai dengan apa yang diharuskan dalam isi standar. 4.2 Pemeriksaan mengecek atau mengaudit secara detil semua aspek dari penyelenggaraan pendidikan yang dilakukan secara berkala, untuk mencocokkan apakah semua aspek penyelenggaraan pendidikan tersebut telah berjalan sesuai dengan isi standar.
4. Definisi	Teknis	
	terkait	
	dengan manual	
	pengendalian	
	standar	
5. Langkah		5.1 Unsur pimpinan melakukan evaluasi hasil Audit Mutu Internal secara objektif dan independent 5.2 Ketua Program Studi melakukan tindakan korektif untuk memperbaiki pelaksanaan standar yang relevan dari hasil monev atau audit, apabila ada temuan yang tidak bisa diselesaikan di tingkat prodi dan fakultas akan diberlakukan ke tingkat institusi. 5.3 LPMI berkewajiban untuk melaporkan hasil evaluasi kepada auditee, Dekan dan Rektor untuk dilakukan tindakan pengendalian pada pelaksanaan masing-masing standar untuk mencapai tujuan atau isi dari standar. 5.4 Ketua Program Studi bekerjasama dengan dosen untuk mengendalikan capaian pembelajaran lulusan 5.5 Dekan bersama Ketua Program Studi mengendalikan standar
5. Langkah		
	pengendalian	
	Standar	
6. Kualifikasi		1. Dekan 2. Ketua Program Studi 3. Dosen 4. LPMI 5. UPM 6. GPM
6. Kualifikasi	Pejabat/ Petugas	
	yang menjalankan.	
7. Dokumen terkait		1. Laporan Monitoring dan Evaluasi

	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU INTERNAL UNIVERSITAS AISYAH PRINGSEWU	Kode Dokumen: UAP/SPMI/MNL.PNG-A05
	MANUAL PENGENDALIAN STANDAR DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN	Tanggal: 17-12-2022
		Revisi: 01
		Halaman: 5 dari 5

dengan Manual pengendalian Standar	2. Laporan TM Monitoring dan Evaluasi 3. Laporan Tindak Lanjut Monitoring dan Evaluasi 4. Formulir Monev 5. Laporan Audit Mutu Internal 6. Laporan TM Audit 7. Laporan Tindak Lanjut Audit 8. Formulir audit
8. Referensi	8.1 Referensi Eksternal <ul style="list-style-type: none"> a. PP Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi. b. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Perguruan Tinggi Nomor 62 tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi 8.2 Referensi Internal <ul style="list-style-type: none"> a. Statuta Universitas Aisyah Pringsewu b. RIP Universitas Aisyah Pringsewu c. Renstra Universitas Aisyah Pringsewu d. Renstra Fakultas e. Renstra Program Studi


	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU INTERNAL UNIVERSITAS AISYAH PRINGSEWU	Kode Dokumen: UAP/SPMI/MNL.PNKT-A05
	MANUAL PENINGKATAN STANDAR DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN	Tanggal: 17-12-2022
		Revisi: 01
		Halaman: 1 dari 5

MANUAL PENINGKATAN
STANDAR DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN

Proses	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda tangan	
1. Perumusan	Yenny Marthalena, SE., MM.	Ketua		17-12-2020
	Rizki Yeni Wulandari, S.Kep., Ners., M.Kep	Anggota		17-12-2020
2. Pemeriksaan	Ani Kristianingsih, S.ST., M.Kes.	Ketua		17-12-2020
	Feri Kameliawati, S.Kep.,Ners.,M.Kep.	Anggota		17-12-2020
3. Persetujuan	Dian Arif Wahyudi, S.Kep.,Ners.,MAN	Ketua Senat		17-12-2020
4. Penetapan	Sukarni, S.ST.,M.Kes	Ketua YAL		17-12-2020
5. Pengendalian	Nopi Anggista Putri, S.ST.,M.Keb.	Kepala LPMI		17-12-2020

STATUS DOKUMEN :

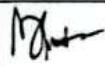

ASLI			
-------------	--	--	--


	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU INTERNAL UNIVERSITAS AISYAH PRINGSEWU	Kode Dokumen: UAP/SPMI/MNL.PNKT-A05
	MANUAL PENINGKATAN STANDAR DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN	Tanggal: 17-12-2022
		Revisi: 01
		Halaman: 2 dari 5

DAFTAR DISTRIBUSI


No	Jabatan	No	Jabatan	No	Jabatan
1	Senat	8	LPPM	15	Lembaga Kemahasiswaan
2	Rektor	9	UAAK	16	Center of Inovation (CoI)
3	Warek I	10	BAK	17	Fakultas Kesehatan
4	Warek II	11	Bagian Kepegawaian	18	Fakultas Teknologi dan Informatika
5	Warek III	12	Unit Perpustakaan	19	Fakultas Sosial dan Bisnis
6	LPMI	13	Unit Laboratorium	20	Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan
7	SPI	14	Unit Pengembangan Kurikulum	21	Lembaga Keislaman

KRONOLOGI DOKUMEN:


No	Tanggal	Catatan Perubahan	Paraf
1.	25 Agustus 2019	Dokumen pertama kali disusun	
2.	17 Desember 2020	Revisi mengacu Permendikbud Nomor 3 Tahun 2020	

	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU INTERNAL UNIVERSITAS AISYAH PRINGSEWU	Kode Dokumen: UAP/SPMI/MNL.PNKT-A05
	MANUAL PENINGKATAN STANDAR DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN	Tanggal: 17-12-2022
		Revisi: 01
		Halaman: 3 dari 5

1. Visi, Misi, Tujuan, dan Nilai-nilai PT	1.1 Visi Menjadi Universitas yang Unggul dengan penguatan tata kelola dalam menyelenggarakan pembelajaran berbasis inovasi teknologi digital untuk berkontribusi pada pembangunan manusia Indonesia yang berkelanjutan, berdaya saing dan berlandaskan nilai akhlakul kharimah.
	1.2 Misi 1. Menyelenggarakan tata kelola pendidikan tinggi yang profesional dan berkelanjutan untuk meningkatkan citra perguruan tinggi; 2. Menghasilkan lulusan yang berdaya saing dan memiliki nilai akhlakul karimah; 3. Menyelenggarakan tridharma yang terintegrasi berinovasi dan berbasis teknologi digital; 4. Menjalin jejaring kerjasama baik tingkat nasional maupun internasional.
	1.3 Tujuan 1. Optimalisasi tata kelola dan kelembagaan 2. Meningkatkan kualitas SDM 3. Optimalisasi kinerja tridharma perguruan tinggi 4. Meningkatkan kerjasama institusi dengan mitra
2. Tujuan dan maksud Manual Peningkatan Standar	Manual ini digunakan untuk meningkatkan standar berdasarkan hasil evaluasi pada saat audit internal untuk merubah standar standar yang sudah meningkat menjadi lebih baik dari sebelumnya.
3. Luas Lingkup Manual Peningkatan Standar	Manual peningkatan standar ini berlaku sebagai salah satu indikator kinerja setelah suatu siklus penjaminan mutu telah selesai dilaksanakan.

	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU INTERNAL UNIVERSITAS AISYAH PRINGSEWU	Kode Dokumen: UAP/SPMI/MNL.PNKT-A05
	MANUAL PENINGKATAN STANDAR DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN	Tanggal: 17-12-2022
		Revisi: 01
		Halaman: 4 dari 5

<p>4. Definisi Istilah Teknis terkait dengan Manual Peningkatan Standar</p>	<p>4.1 Peningkatan standar adalah upaya yang dilakukan untuk memperbaiki salah satu indikator kinerja dikarenakan sudah tercapai atau melampauinya indikator tersebut.</p> <p>4.2 Evaluasi hasil audit adalah Proses penilaian suatu pelaksanaan suatu kegiatan didasarkan hasil pelaksanaan atau ketercapaian terhadap indikator kinerja.</p> <p>4.3 Siklus Penjaminan Mutu adalah Masa berlakunya suatu indikator kinerja dalam suatu standar. Setiap unit harus membuat indikator kinerja dalam satu tahun akademik.</p>
<p>5. Langkah Peningkatan Standar Identitas</p>	<p>5.1 Ketua Yayasan bertugas untuk mengesahkan dan Rektor bertugas untuk memberlakukan standar yang baru melalui penetapan dalam bentuk keputusan.</p> <p>5.2 TIM adhoc menyusun standar yang sudah ditingkatkan dan norma yang harus diperhatikan pada saat menetapkan standar</p> <p>5.3 Rektor bersama dengan LPMI dan TIM adhoc melakukan koreksi dan verifikasi pernyataan standar untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal atau kesalahan penulisan.</p> <p>5.4 TIM Adhoc mengumpulkan dan mempelajari isi semua peraturan perundang-undangan yang relevan dengan aspek kegiatan yang hendak ditingkatkan standarnya.</p> <p>5.5 TIM Adhoc mencatat apa yang menjadi norma hukum atau syarat yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan yang tidak dapat disimpangi</p> <p>5.6 TIM Adhoc melihat hasil dari evaluasi dan pengendalian yang telah dilakukan</p> <p>5.7 TIM Adhoc merumuskan draf awal standar yang bersangkutan dengan menggunakan rumus ABCD</p> <p>5.8 TIM Adhoc melakukan sosialisasi draf standar dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal untuk mendapatkan masukan/saran</p>

	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU INTERNAL UNIVERSITAS AISYAH PRINGSEWU	Kode Dokumen: UAP/SPMI/MNL.PNKT-A05
	MANUAL PENINGKATAN STANDAR DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN	Tanggal: 17-12-2022
		Revisi: 01
		Halaman: 5 dari 5

	5.9 Rektor bersama dengan para unsur pimpinan terkait melakukan perbaikan/peningkatan standar terhadap indikator yang sudah tercapai
6. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan.	1. Yayasan 2. Senat 3. Rektor 4. Wakil Rektor I, II dan III 5. Dekan Fakultas 6. Ketua Program Studi 7. Unit terkait 8. Dosen 9. LPMI 10. UPM 11. GPM
7. Dokumen terkait dengan Manual Penetapan Standar	1. Laporan Ketercapaian Renstra 2. Laporan Audit Mutu Internal 3. Laporan TM Audit 4. Laporan Tindak Lanjut Audit 5. Formulir audit
8. Referensi	8.1 Referensi Eksternal a. PP Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi. b. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Perguruan Tinggi Nomor 62 tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi 8.2 Referensi Internal a. Statuta Universitas Aisyah Pringsewu b. RIP Universitas Aisyah Pringsewu c. Renstra Universitas Aisyah Pringsewu d. Renstra Fakultas e. Renstra Program Studi

	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU INTERNAL UNIVERSITAS AISYAH PRINGSEWU	Kode Dokumen: UAP/SPMI/MNL.PNTP-A06
	MANUAL PENETAPAN STANDAR SARANA DAN PRASARANA PEMBELAJARAN	Tanggal: 17-12-2020
		Revisi: 01
		Halaman: 1 dari 6

MANUAL PENETAPAN
STANDAR SARANA DAN PRASARANA PEMBELAJARAN

Proses	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda tangan	
1. Perumusan	Yenni Marthalena, SE., MM.	Ketua		17-12-2020
	Aminuddin, S.I.Pust	Anggota		17-12-2020
2. Pemeriksaan	Ani Kristianingsih, S.ST., M.Kes.	Ketua		17-12-2020
	Feri Kameliawati, S.Kep.,Ners.,M.Kep.	Anggota		17-12-2020
3. Persetujuan	Dian Arif Wahyudi, S.Kep.,Ners.,MAN	Ketua Senat		17-12-2020
4. Penetapan	Sukarni, S.ST.,M.Kes	Ketua YAL		17-12-2020
5. Pengendalian	Nopi Anggista Putri, S.ST.,M.Keb.	Kepala LPMI		17-12-2020

STATUS DOKUMEN:



ASLI			
------	--	--	--


	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU INTERNAL UNIVERSITAS AISYAH PRINGSEWU	Kode Dokumen: UAP/SPMI/MNL.PNTP-A06
	MANUAL PENETAPAN STANDAR SARANA DAN PRASARANA PEMBELAJARAN	Tanggal: 17-12-2020
		Revisi: 01
		Halaman: 2 dari 6

DAFTAR DISTRIBUSI


No	Jabatan	No	Jabatan	No	Jabatan
1	Senat	8	LPPM	15	Lembaga Kemahasiswaan
2	Rektor	9	UAAK	16	Center of Inovation (CoI)
3	Warek I	10	BAK	17	Fakultas Kesehatan
4	Warek II	11	Bagian Kepegawaian	18	Fakultas Teknologi dan Informatika
5	Warek III	12	Unit Perpustakaan	19	Fakultas Sosial dan Bisnis
6	LPMI	13	Unit Laboratorium	20	Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan
7	SPI	14	Unit Pengembangan Kurikulum	21	Lembaga Keislaman

KRONOLOGI DOKUMEN


No	Tanggal	Catatan Perubahan	Paraf
1.	25 Agustus 2019	Dokumen pertama kali disusun	
2.	17 Desember 2020	Revisi mengacu Permendikbud Nomor 3 Tahun 2020	

	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU INTERNAL UNIVERSITAS AISYAH PRINGSEWU	Kode Dokumen: UAP/SPMI/MNL.PNTP-A06
	MANUAL PENETAPAN STANDAR SARANA DAN PRASARANA PEMBELAJARAN	Tanggal: 17-12-2020
		Revisi: 01
		Halaman: 3 dari 6


1. Visi, Misi, Tujuan, dan Nilai-nilai PT	1.1 Visi Menjadi Universitas yang Unggul dengan penguatan tata kelola dalam menyelenggarakan pembelajaran berbasis inovasi teknologi digital untuk berkontribusi pada pembangunan manusia indonesia yang berkelanjutan, berdaya saing dan berlandaskan nilai akhlakul kharimah.
	1.2 Misi <ol style="list-style-type: none"> 1. Menyelenggarakan tata kelola pendidikan tinggi yang profesional dan berkelanjutan untuk meningkatkan citra perguruan tinggi; 2. Menghasilkan lulusan yang berdaya saing dan memiliki nilai akhlakul karimah; 3. Menyelenggarakan tridharma yang terintegrasi berinovasi dan berbasis teknologi digital; 4. Menjalin jejaring kerjasama baik tingkat nasional maupun internasional.
	1.3 Tujuan <ol style="list-style-type: none"> 1. Optimalisasi tata kelola dan kelembagaan 2. Meningkatkan kualitas SDM 3. Optimalisasi kinerja tridharma perguruan tinggi 4. Meningkatkan kerjasama institusi dengan mitra
2. Tujuan dan maksud Dokumen Manual Penetapan Standar	Manual penetapan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran ini dibuat sebagai petunjuk yang harus dilakukan dalam proses merancang, merumuskan, menyusun, memeriksa, menyetujui, dan menetapkan Standar Sarana dan Prasarana.
3. Luas Lingkup Manual Penetapan Standar	Manual penetapan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran diberlakukan untuk memastikan pihak yang bertanggungjawab memenuhi isi Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran, kegiatan yang dilakukan, waktu pelaksanaan kegiatan, dan proses kegiatan

	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU INTERNAL UNIVERSITAS AISYAH PRINGSEWU	Kode Dokumen: UAP/SPMI/MNL.PNTP-A06
	MANUAL PENETAPAN STANDAR SARANA DAN PRASARANA PEMBELAJARAN	Tanggal: 17-12-2020
		Revisi: 01
		Halaman: 4 dari 6

	<p>yang akan dilakukan mulai dari perancangan, perumusan, persetujuan sampai proses penetapan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran.</p>
4. Definisi Istilah Teknis	TIDAK ADA ISTILAH TEKNIS TERKAIT DENGAN STANDAR
5. Langkah merancang, merumuskan, dan menetapkan Standar	<ol style="list-style-type: none"> 1. Langkah-Langkah Perancangan Standar <ol style="list-style-type: none"> a. Sosialisasi SPMI oleh kepala LPM, b. Pembentukan Tim Adhoc Perumus Standar c. Penetapan Tim Adhoc perumus Standar 2. Langkah-Langkah Perumusan dan Penyusunan Standar <ol style="list-style-type: none"> a) Mengumpulkan dan mempelajari peraturan dan perundang-undangan yang relevan dengan perancangan dan perumusan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran. b) Mempelajari semua norma hukum atau syarat hukum yang tidak boleh disimpangi. c) Mempelajari dokumen internal seperti Statuta, Rencana Induk Pengembangan, Renstra, dan Renop. d) Melakukan evaluasi diri dengan menggunakan analisis SWOT e) Jika dianggap perlu, tim Adhoc dapat melakukan studi banding ke Perguruan Tinggi lain yang telah menerapkan secara baik Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran. f) Perumusan pernyataan isi standar mengacu ke Permendikbud nomor 3 tahun 2020 dengan mengikuti ABCD pasal 33 sampai pasal 39. 3. Langkah Pelaksanaan proses sosialisasi awal dan revisi awal <ol style="list-style-type: none"> a) Melakukan sosialisasi awal draft standar kepada pihak terkait untuk memperoleh masukan b) Melakukan revisi standar yang telah disusun berdasarkan

	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU INTERNAL UNIVERSITAS AISYAH PRINGSEWU	Kode Dokumen: UAP/SPMI/MNL.PNTP-A06
	MANUAL PENETAPAN STANDAR SARANA DAN PRASARANA PEMBELAJARAN	Tanggal: 17-12-2020
		Revisi: 01
		Halaman: 5 dari 6

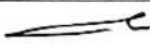
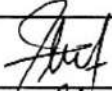

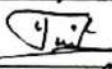



	<p>masuk selama proses sosialisasi.</p> <p>4. Langkah Pelaksanaan proses Pemeriksaan</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Membentuk tim pemeriksa dokumen b) Melakukan proses pemeriksaan <p>5. Langkah Pelaksanaan proses persetujuan</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Melakukan rapat senat untuk memberikan pertimbangan, rekomendasi, dan persetujuan standar. b) Pemberikan surat pertimbangan, rekomenasi dan persetujuan atas dokumen SPMI <p>6. Langkah Pelaksanaan proses penetapan</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Pengajuan dokumen ke Yayasan oleh Rektor b. Penetapan standar oleh Yayasan
6. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan.	Berisi deskripsi pihak yang terlibat dalam menjalankan prosedur dengan menyebutkan pihak yang terlibat dan peran/tanggungjawabnya: <ol style="list-style-type: none"> 1. Sosialisasi SPMI oleh LPM 2. Pengangkatan dan Penetapan Tim Adhoc oleh Rektor 3. Perumusan dan Penyusunan Standar oleh ketua dan anggota tim perumus 4. Pemeriksaan Standar oleh TIM adhoc yang telah di SK kan oleh Rektor 5. Persetujuan Standar <i>oleh Ketua Senat</i> 6. Penetapan standar <i>oleh ketua Yayasan</i>
7. Dokumen terkait dengan Manual Penetapan Standar	Panduan Pengerjaan: Berisi deskripsi bukti dokumen <ol style="list-style-type: none"> 7.1 Dokumen Pelaksanaan 7.2 SOP Sosialisasi SPMI 7.3 SOP Penyusunan TIM Penyusun Dokumen 7.4 SOP Penyusunan Standar 7.5 SOP Pemeriksaaan Standar

	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU INTERNAL UNIVERSITAS AISYAH PRINGSEWU	Kode Dokumen: UAP/SPMI/MNL.PNTP-A06
	MANUAL PENETAPAN STANDAR SARANA DAN PRASARANA PEMBELAJARAN	Tanggal: 17-12-2020
		Revisi: 01
		Halaman: 6 dari 6

	7.6 SOP Persetujuan Standar 7.7 SOP Penetapan Standar 7.8 Formulir Sosialisasi 7.9 Formulir Penetapan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran 7.10 Formulir Evaluasi Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran 7.11 Dokumen Keterlaksanaan Manual <ol style="list-style-type: none"> 1. SK Penetapan Tim Adhoc 2. Laporan Pelaksanaan Rapat Koordinasi. 3. Surat pertimbangan, rekomendasi, dan persetujuan senat. 4. SK Yayasan tentang penetapan standar 5. SK Rektor tentang keberlakuan standar
8. Referensi	8.1 Referensi Eksternal <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi 2. Peraturan Presiden No. 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia 3. PP Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi 4. Peraturan Menteri Riset, Tekonolgi, dan Pendidikan Tinggi No. 62 Tahun 2016 tentang Standar Penjaminan Mutu Internal. 5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi 8.2 Referensi Internal <ol style="list-style-type: none"> 1. Statuta Universitas Aisyah Pringsewu 2019.

	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU INTERNAL UNIVERSITAS AISYAH PRINGSEWU	Kode Dokumen: UAP/SPMI/MNL.PKS-A06
	MANUAL PELAKSANAAN STANDAR SARANA DAN PRASARANA PEMBELAJARAN	Tanggal: 17-12-2020
		Revisi: 01
		Halaman: 1 dari 6

MANUAL PELAKSANAAN
STANDAR SARANA DAN PRASARANA PEMBELAJARAN

Proses	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda tangan	
1. Perumusan	Yenni Marthalena, SE., MM.	Ketua		17-12-2020
	Aminuddin, S.I.Pust	Anggota		17-12-2020
2. Pemeriksaan	Ani Kristianingsih, S.ST., M.Kes.	Ketua		17-12-2020
	Feri Kameliawati, S.Kep.,Ners.,M.Kep.	Anggota		17-12-2020
3. Persetujuan	Dian Arif Wahyudi, S.Kep.,Ners.,MAN	Ketua Senat		17-12-2020
4. Penetapan	Sukarni, S.ST.,M.Kes	Ketua YAL		17-12-2020
5. Pengendalian	Nopi Anggista Putri, S.ST.,M.Keb.	Kepala LPMI		17-12-2020

STATUS DOKUMEN:

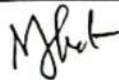

ASLI			
-------------	--	--	--


	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU INTERNAL UNIVERSITAS AISYAH PRINGSEWU	Kode Dokumen: UAP/SPMI/MNL.PKS-A06
	MANUAL PELAKSANAAN STANDAR SARANA DAN PRASARANA	Tanggal: 17-12-2020
	PEMBELAJARAN	Revisi: 01
		Halaman: 2 dari 6

DAFTAR DISTRIBUSI


No	Jabatan	No	Jabatan	No	Jabatan
1	Senat	8	LPPM	15	Lembaga Kemahasiswaan
2	Rektor	9	UAAK	16	Center of Inovation (CoI)
3	Warek I	10	BAK	17	Fakultas Kesehatan
4	Warek II	11	Bagian Kepegawaian	18	Fakultas Teknologi dan Informatika
5	Warek III	12	Unit Perpustakaan	19	Fakultas Sosial dan Bisnis
6	LPMI	13	Unit Laboratorium	20	Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan
7	SPI	14	Unit Pengembangan Kurikulum	21	Lembaga Keislaman

KRONOLOGI DOKUMEN


No	Tanggal	Catatan Perubahan	Paraf
1.	25 Agustus 2019	Dokumen pertama kali disusun	
2.	17 Desember 2020	Revisi mengacu Permendikbud Nomor 3 Tahun 2020	

	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU INTERNAL UNIVERSITAS AISYAH PRINGSEWU	Kode Dokumen: UAP/SPMI/MNL.PKS-A06
	MANUAL PELAKSANAAN STANDAR SARANA DAN PRASARANA PEMBELAJARAN	Tanggal: 17-12-2020
		Revisi: 01
		Halaman: 3 dari 6


1. Visi, Misi, Tujuan, dan Nilai-nilai PT	1.1 Visi Menjadi Universitas yang Unggul dengan penguatan tata kelola dalam menyelenggarakan pembelajaran berbasis inovasi teknologi digital untuk berkontribusi pada pembangunan manusia Indonesia yang berkelanjutan, berdaya saing dan berlandaskan nilai akhlakul kharimah.
	1.2 Misi <ol style="list-style-type: none"> 1. Menyelenggarakan tata kelola pendidikan tinggi yang profesional dan berkelanjutan untuk meningkatkan citra perguruan tinggi; 2. Menghasilkan lulusan yang berdaya saing dan memiliki nilai akhlakul karimah; 3. Menyelenggarakan tridharma yang terintegrasi berinovasi dan berbasis teknologi digital; 4. Menjalin jejaring kerjasama baik tingkat nasional maupun internasional.
	1.3 Tujuan <ol style="list-style-type: none"> 1. Optimalisasi tata kelola dan kelembagaan 2. Meningkatkan kualitas SDM 3. Optimalisasi kinerja tridharma perguruan tinggi 4. Meningkatkan kerjasama institusi dengan mitra
2. Tujuan dan maksud Dokumen Manual Pelaksanaan Standar	Tujuan dan maksud manual pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran disusun untuk memberikan pedoman/panduan kepada pihak yang akan terlibat yaitu Wakil Rektor II dalam proses pelaksanaan dan pemantauan pemenuhan ketercapaian isi standar Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran.
3. Luas Lingkup Manual Pelaksanaan	Luas lingkup manual pelaksanaan ditujukan untuk membantu pihak yang bertanggungjawab untuk melaksanakan dan memenuhi isi standar mulai dari kegiatan sosialisasi, penyusunan rencana kerja

	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU INTERNAL UNIVERSITAS AISYAH PRINGSEWU	Kode Dokumen: UAP/SPMI/MNL.PKS-A06
	MANUAL PELAKSANAAN STANDAR SARANA DAN PRASARANA PEMBELAJARAN	Tanggal: 17-12-2020
		Revisi: 01
		Halaman: 4 dari 6


Standar	berbasis SPMI, pelaksanaan/implementasi standar. monitoring pelaksanaan standar sampai proses pelaporan hasil pelaksanaan standar.
4. Definisi Istilah Teknis terkait Pelaksanaan Standar	Tidak ada istilah teknis yang digunakan dalam pelaksanaan standar
5. Langkah-Langkah / Prosedur Pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran	<p>A. Langkah Perencanaan Pelaksanaan Standar</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Sosialisasi standar kepada pihak yang bertanggungjawab memenuhi standar yaitu Wakil Rektor II Universitas Aisyah Pringsewu 2. Penyusun rencana pelaksanaan standar meliputi penyusunan RKS (Rencana Kerja Semester) dan RKT (Rencana Kerja Tahunan) <p>B. Langkah Pelaksanaan Standar</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pelaksanaan Standar dilakukan dengan cara mempersiapkan dokumen tertulis berupa prosedur kerja atau SOP, instruksi kerja, atau sejenisnya sesuai dengan isi Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran. <p>C. Langkah Monitoring Pelaksanaan Standar</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemantauan/monitoring pelaksanaan Standar dilakukan setiap akhir semester 2. Analisis dan Evaluasi hasil Monitoring 3. Penyusunan laporan pemantauan pelaksanaan standar dilakukan setiap akhir semester dan akhir tahun <p>D. Langkah Pelaporan Pelaksanaan Standar</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Penyusunan laporan Realisasi RKS setiap akhir semester oleh Wakil Rektor II. Penyusunan laporan Realisasi RKT setiap akhir tahun akademik oleh Wakil Rektor II. Verifikasi dan

	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Kode Dokumen:
	UNIVERSITAS AISYAH PRINGSEWU	UAP/SPMI/MNL.PKS-A06
	MANUAL PELAKSANAAN STANDAR	Tanggal: 17-12-2020
	SARANA DAN PRASARANA	Revisi: 01
	PEMBELAJARAN	Halaman: 5 dari 6

	<p>Validasi kelengkapan laporan realisasi Pelaksanaan Standar oleh LPM</p> <p>2. Pedokumentasikan Laporan realisasasi Pelaksanaan Standar oleh LPM.</p>
6. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan prosedur Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ketua LPMI melakukan Sosialisasi 2. Wakil Rektor II dan Kepala Kepegawaian Penyusunan RKS/RKT 3. Lembaga Penjamin Mutu beserta Kaprodi dan Gugus Penjamin Mutu melakukan Monitoring dan Pelaporan Pelaksanaan RKS/RKT 4. Ketua LPMI melakukan Verifikasi dan Validasi Laporan RKS/RKT
7. Dokumen terkait dengan Manual Pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran	<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Sosialisasi Standar 2. SOP Penyusunan Rencana pelaksanaan Standar (RKS/RKT) 3. SOP Pemantauan Pelaksanaan Standar 4. SOP Penyusunan Laporan 5. Instrumen RKS 6. Instrumen RKT 7. Instrumen Realisasi RKS 8. Instrumen Realisasi RKT 9. Instrumen Pemantauan Pelaksanaan RKS 10. Instrumen pemantauan Pelaksanaan RKT 11. Instrumen Laporan Pelaksanaan
8. Referensi	<p>8.1 Referensi Eksternal</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi 2. Peraturan Presiden No. 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia 3. PP Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan

	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU INTERNAL UNIVERSITAS AISYAH PRINGSEWU	Kode Dokumen: UAP/SPMI/MNL.PKS-A06
	MANUAL PELAKSANAAN STANDAR SARANA DAN PRASARANA PEMBELAJARAN	Tanggal: 17-12-2020
		Revisi: 01
		Halaman: 6 dari 6


	Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi 4. Peraturan Menteri Riset, Tekonolgi, dan Pendidikan Tinggi No. 62 Tahun 2016 tentang Standar Penjaminan Mutu Internal. 5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi 8.2 Referensi Internal 1. Statuta Universitas Aisyah Pringsewu 2019.
--	--

	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU INTERNAL UNIVERSITAS AISYAH PRINGSEWU	Kode Dokumen: UAP/SPMI/MNL.EVAL-A06
	MANUAL EVALUASI PELAKSANAAN STANDAR SARANA DAN PRASARANA PEMBELAJARAN	Tanggal: 17-12-2020
		Revisi: 01
		Halaman: 1 dari 7

MANUAL EVALUASI PELAKSANAAN
STANDAR SARANA DAN PRASARANA PEMBELAJARAN

Proses	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda tangan	
1. Perumusan	Yenni Marthalena, SE., MM.	Ketua		17-12-2020
	Aminuddin, S.I.Pust	Anggota		17-12-2020
2. Pemeriksaan	Ani Kristianingsih, S.ST., M.Kes.	Ketua		17-12-2020
	Feri Kameliawati, S.Kep.,Ners.,M.Kep.	Anggota		17-12-2020
3. Persetujuan	Dian Arif Wahyudi, S.Kep.,Ners.,MAN	Ketua Senat		17-12-2020
4. Penetapan	Sukarni, S.ST.,M.Kes	Ketua YAL		17-12-2020
5. Pengendalian	Nopi Anggista Putri, S.ST.,M.Keb.	Kepala LPMI		17-12-2020

STATUS DOKUMEN:


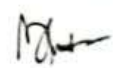
			
---	--	--	--


	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU INTERNAL UNIVERSITAS AISYAH PRINGSEWU	Kode Dokumen: UAP/SPMI/MNLEVAL-A06
	MANUAL EVALUASI PELAKSANAAN STANDAR SARANA DAN PRASARANA PEMBELAJARAN	Tanggal: 17-12-2020
		Revisi: 01
		Halaman: 2 dari 7

DAFTAR DISTRIBUSI


No	Jabatan	No	Jabatan	No	Jabatan
1	Senat	8	LPPM	15	Lembaga Kemahasiswaan
2	Rektor	9	UAAK	16	Center of Inovation (CoI)
3	Warek I	10	BAK	17	Fakultas Kesehatan
4	Warek II	11	Bagian Kepegawaian	18	Fakultas Teknologi dan Informatika
5	Warek III	12	Unit Perpustakaan	19	Fakultas Sosial dan Bisnis
6	LPMI	13	Unit Laboratorium	20	Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan
7	SPI	14	Unit Pengembangan Kurikulum	21	Lembaga Keislaman

KRONOLOGI DOKUMEN


No	Tanggal	Catatan Perubahan	Paraf
1.	25 Agustus 2019	Dokumen pertama kali disusun	
2.	17 Desember 2020	Revisi mengacu Permendikbud Nomor 3 Tahun 2020	

	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU INTERNAL UNIVERSITAS AISYAH PRINGSEWU	Kode Dokumen: UAP/SPMI/MNL.EVAL-A06
	MANUAL EVALUASI PELAKSANAAN STANDAR SARANA DAN PRASARANA PEMBELAJARAN	Tanggal: 17-12-2020
		Revisi: 01
		Halaman: 3 dari 7


1. Visi, Misi, Tujuan, dan Nilai-nilai PT	1.1 Visi Menjadi Universitas yang Unggul dengan penguatan tata kelola dalam menyelenggarakan pembelajaran berbasis inovasi teknologi digital untuk berkontribusi pada pembangunan manusia indonesia yang berkelanjutan, berdaya saing dan berlandaskan nilai akhlakul kharimah.
	1.2 Misi <ol style="list-style-type: none"> 1. Menyelenggarakan tata kelola pendidikan tinggi yang profesional dan berkelanjutan untuk meningkatkan citra perguruan tinggi; 2. Menghasilkan lulusan yang berdaya saing dan memiliki nilai akhlakul karimah; 3. Menyelenggrakan tridharma yang terintegrasikan berinovasi dan berbasis teknologi digital; 4. Menjalin jejaring kerjasama baik tingkat nasional maupun internasional.
	1.3 Tujuan <ol style="list-style-type: none"> 1. Optimalisasi tata kelola dan kelembagaan 2. Meningkatkan kualitas SDM 3. Optimalisasi kinerja tridarma perguruan tinggi 4. Meningkatkan kerjasama institusi dengan mitra
2. Tujuan dan maksud Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar	Manual evaluasi pelaksanaan standar disusun dalam rangka mempersiapkan pelaksanaan audit mutu internal sebagai bagian dari evaluasi pelaksanaan standar yang dilakukan oleh penjaminan mutu dan tim auditor.
3. Luas Lingkup Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar	Manual evaluasi pelaksanaan standar diberlakukan mulai dari: <ol style="list-style-type: none"> 1. Perencanaan audit mutu internal 2. Pelaksanaan audit mutu internal 3. Pelaporan hasil pelaksanaan audit internal

	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU INTERNAL UNIVERSITAS AISYAH PRINGSEWU	Kode Dokumen: UAP/SPMI/MNL.EVAL-A06
	MANUAL EVALUASI PELAKSANAAN STANDAR SARANA DAN PRASARANA PEMBELAJARAN	Tanggal: 17-12-2020
		Revisi: 01
		Halaman: 4 dari 7


	4. Pelaksanaan rapat tinjauan manajemen
4. Definisi Istilah Teknis	<ol style="list-style-type: none"> 1. Audit Internal: proses yang sistematis, mandiri, dan terdokumentasi untuk memperoleh bukti audit dan mengevaluasinya secara obyektif untuk menentukan sejauh mana kriteria audit telah terpenuhi, atau proses pengujian yang sistematis, mandiri, dan terdokumentasi untuk memastikan pelaksanaan kegiatan pembelajaran berjalan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan. 2. Audit Dokumen: Audit terhadap kecukupan dokumen pembelajaran, penjaminan mutu dan dokumen (SPMI) untuk memenuhi persyaratan standar yang ditetapkan. 3. Audit Lapangan: audit yang dilakukan secara langsung untuk memeriksa apakah standar yang telah ditetapkan dalam dokumen standar dalam SPMI atau yang telah dijanjikan, dipenuhi atau tidak dan atau telah dilaksanakan secara tertib dan benar. 4. Temuan Ketidaksihesuaian: temuan ketidakpatuhan yang tidak memenuhi persyaratan/ standar yang ditetapkan dan berlaku di LPMI Universitas Aisyah Pringsewu 5. Temuan Kesesuaian: sebuah prestasi dan juga bisa sebagai kesesuaian terhadap persyaratan/ standar yang ditetapkan dan berlaku di LPMI Universitas Aisyah Pringsewu. Prestasi/ keberhasilan/ kesesuaian yang ditemukan pada prodi yang diaudit harus dicatat. 6. Rapat Tinjauan Manajemen: rapat yang dilakukan untuk melakukan kaji ulang terhadap laporan audit terutama untuk merencanakan tindak lanjut temuan audit.
5. Prosedur/Langkah-langkah melaksanakan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Langkah Perencanaan AMI <ol style="list-style-type: none"> a. Rektor Menetapkan kebijakan AMI b. Ketua LPMI Merencanakan periode pelaksanaan AMI

	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU INTERNAL UNIVERSITAS AISYAH PRINGSEWU	Kode Dokumen: UAP/SPMI/MNL.EVAL-A06
	MANUAL EVALUASI PELAKSANAAN STANDAR SARANA DAN PRASARANA PEMBELAJARAN	Tanggal: 17-12-2020
		Revisi: 01
		Halaman: 5 dari 7

Evaluasi Pelaksanaan Standar	<ol style="list-style-type: none"> c. Ketua LPMI Menetapkan sasaran dan lingkup audit d. Ketua LPMI beserta Rektor Membentuk tim auditor dan pelatihan auditor e. Ketua LPMI Memastikan kelengkapan dokumen AMI f. Ketua LPMI Menetapkan jadwal audit <ol style="list-style-type: none"> 2. Langkah Pelaksanaan AMI <ol style="list-style-type: none"> a. Rektor bersama LPMI, Wakil Rektor I, Wakil Rektor II, Wakil Rektor III, Dekan , Kaprodi, UPM, GPM dan Ka Unit di lingkungan UAP Melaksanakan <i>Opening Meeting</i> b. Rektor, LPMI, Wakil Rektor I, Wakil Rektor II, Wakil Rektor III, dan tim auditor Melaksanakan rapat auditor c. Tim Auditor Melaksanakan audit dokumen d. Tim Auditor Melaporkan dan Verifikasi Hasil Audit Lapangan e. Tim Auditor Melaksanakan Audit lapangan <ol style="list-style-type: none"> 1) Audit (bertanya, konfirmasi, Verifikasi) 2) Kategorisasi Temuan AMI 3) Analisis Temuan AMI 3. Langkah Pelaporan Pelaksanaan AMI <ol style="list-style-type: none"> a. Tim Auditor Menyusun Berita Acara Pelaksanan AMI b. LPMI Menyusun Laporan AMI 4. Langkah Pertanggungjawaban Hasil AMI <ol style="list-style-type: none"> a. Rektor bersama LPMI, Wakil Rektor I, Wakil Rektor II, Wakil Rektor III, Dekan, Kaprodi, UPM, GPM dan Ka Unit Melakukan Rapat Tinjauan Manajemen
2. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan manual evaluasi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ketua LPMI memastikan Ketersediaan kelengkapan pelaksanaan AMI 2. Rektor melakukan Penetapan dan Penugasan Auditor 3. Rektor bersama LPMI, Wakil Rektor I, Wakil Rektor II, Wakil Rektor III, Dekan , Kaprodi, UPM, GPM dan Ka Unit Opening

	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU INTERNAL UNIVERSITAS AISYAH PRINGSEWU	Kode Dokumen: UAP/SPMI/MNL.EVAL-A06
	MANUAL EVALUASI PELAKSANAAN STANDAR SARANA DAN PRASARANA PEMBELAJARAN	Tanggal: 17-12-2020
		Revisi: 01
		Halaman: 6 dari 7




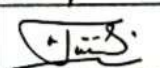
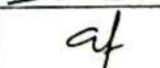
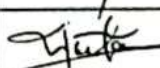
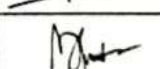
	Meeting 4. Rektor, LPMI, Wakil Rektor I, Wakil Rektor II, Wakil Rektor III, dan tim auditor Rapat Auditor 5. Tim Auditor melakukan Audit Dokumen 6. Tim Auditor melakukan Audit Lapangan 7. LPMI Pelaporan AMI 8. Rektor bersama LPMI, Wakil Rektor I, Wakil Rektor II, Wakil Rektor III, Dekan, Kaprodi, UPM, GPM dan Ka Unit melakukan Pelaksanaan RTM
6. Dokumen terkait dengan Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar	1. SOP Penyusunan Kebijakan AMI 2. SOP Penyusunan Pedoman AMI 3. SOP Perencanaan AMI 4. SOP Pelaksanaan AMI 5. SOP Pelaporan AMI 6. SOP Pelaksanaan RTM 7. Instrumen AMI – Checklist 8. Instrumen AMI – Hasil Audit Lapangan 9. Instrumen AMI – Hasil Audit Lapangan Kesesuaian 10. Instrumen AMI – Hasil Audit Lapangan ketidaksesuaian
7. Referensi	8.1 Referensi Eksternal 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi 2. Peraturan Presiden No. 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia 3. PP Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi 4. Peraturan Menteri Riset, Tekonolgi, dan Pendidikan Tinggi No. 62 Tahun 2016 tentang Standar Penjaminan Mutu Internal.

	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU INTERNAL UNIVERSITAS AISYAH PRINGSEWU	Kode Dokumen: UAP/SPMI/MNL.EVAL-A06
	MANUAL EVALUASI PELAKSANAAN STANDAR SARANA DAN PRASARANA PEMBELAJARAN	Tanggal: 17-12-2020
		Revisi: 01
		Halaman: 7 dari 7

	<p>5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi</p> <p>8.2 Referensi Internal</p> <p>1. Statuta Universitas Aisyah Pringsewu 2019.</p>
--	---


	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Kode Dokumen:
	UNIVERSITAS AISYAH PRINGSEWU	UAP/SPMI/MNL.PNG-A06
	MANUAL PENGENDALIAN	Tanggal: 17-12-2022
	STANDAR SARANA DAN PRASARANA PEMBELAJARAN	Revisi: 01
		Halaman: 1 dari 5

MANUAL PENGENDALIAN
STANDAR SARANA DAN PRASARANA PEMBELAJARAN

Proses	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda tangan	
1. Perumusan	Yenni Marthalena, SE., MM.	Ketua		17-12-2020
	Aminuddin, S.I.Pust	Anggota		17-12-2020
2. Pemeriksaan	Ani Kristianingsih, S.ST., M.Kes.	Ketua		17-12-2020
	Feri Kameliawati, S.Kep.,Ners.,M.Kep.	Anggota		17-12-2020
3. Persetujuan	Dian Arif Wahyudi, S.Kep.,Ners.,MAN	Ketua Senat		17-12-2020
4. Penetapan	Sukarni, S.ST.,M.Kes	Ketua YAL		17-12-2020
5. Pengendalian	Nopi Anggista Putri, S.ST.,M.Keb.	Kepala LPMI		17-12-2020

STATUS DOKUMEN :


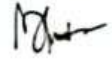
ASLI			
-------------	--	--	--


	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU INTERNAL UNIVERSITAS AISYAH PRINGSEWU	Kode Dokumen: UAP/SPMI/MNL.PNG-A06
	MANUAL PENGENDALIAN STANDAR SARANA DAN PRASARANA PEMBELAJARAN	Tanggal: 17-12-2022
		Revisi: 01
		Halaman: 2 dari 5

DAFTAR DISTRIBUSI


No	Jabatan	No	Jabatan	No	Jabatan
1	Senat	8	LPPM	15	Lembaga Kemahasiswaan
2	Rektor	9	UAAK	16	Center of Inovation (CoI)
3	Warek I	10	BAK	17	Fakultas Kesehatan
4	Warek II	11	Bagian Kepegawaian	18	Fakultas Teknologi dan Informatika
5	Warek III	12	Unit Perpustakaan	19	Fakultas Sosial dan Bisnis
6	LPMI	13	Unit Laboratorium	20	Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan
7	SPI	14	Unit Pengembangan Kurikulum	21	Lembaga Keislaman

KRONOLOGI DOKUMEN:


No	Tanggal	Catatan Perubahan	Paraf
1.	25 Agustus 2019	Dokumen pertama kali disusun	
2.	17 Desember 2020	Revisi mengacu Permendikbud Nomor 3 Tahun 2020	

	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU INTERNAL UNIVERSITAS AISYAH PRINGSEWU	Kode Dokumen: UAP/SPMI/MNL.PNG-A06
	MANUAL PENGENDALIAN STANDAR SARANA DAN PRASARANA PEMBELAJARAN	Tanggal: 17-12-2022
		Revisi: 01
		Halaman: 3 dari 5


1. Visi, Misi, Tujuan, dan Nilai-nilai PT	1.1 Visi Menjadi Universitas yang Unggul dengan penguatan tata kelola dalam menyelenggarakan pembelajaran berbasis inovasi teknologi digital untuk berkontribusi pada pembangunan manusia indonesia yang berkelanjutan, berdaya saing dan berlandaskan nilai akhlakul kharimah.
	1.2 Misi 1. Menyelenggarakan tata kelola pendidikan tinggi yang profesional dan berkelanjutan untuk meningkatkan citra perguruan tinggi; 2. Menghasilkan lulusan yang berdaya saing dan memiliki nilai akhlakul karimah; 3. Menyelenggarakan tridharma yang terintegrasikan berinovasi dan berbasis teknologi digital; 4. Menjalin jejaring kerjasama baik tingkat nasional maupun internasional.
	1.3 Tujuan 1. Optimalisasi tata kelola dan kelembagaan 2. Meningkatkan kualitas SDM 3. Optimalisasi kinerja tridharma perguruan tinggi 4. Meningkatkan kerjasama institusi dengan mitra
2. Tujuan dan maksud Manual Pengendalian Standar	Tujuan manual pengendalian standar sarana dan prasarana pembelajaran adalah untuk mengendalikan pelaksanaan standar sarana dan prasarana pembelajaran sehingga isi standar sarana dan prasarana pembelajaran dapat tercapai/terpenuhi.
3. Luas Lingkup Manual Pengendalian Standar	Manual ini berlaku ketika sebuah standar harus dikendalikan pelaksanaannya agar kegiatan penyelenggaraan standar sarana dan prasarana pembelajaran sesuai dengan peraturan perundang undangan yang berlaku.

	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU INTERNAL UNIVERSITAS AISYAH PRINGSEWU	Kode Dokumen: UAP/SPMI/MNL.PNG-A06
	MANUAL PENGENDALIAN STANDAR SARANA DAN PRASARANA PEMBELAJARAN	Tanggal: 17-12-2022
		Revisi: 01
		Halaman: 4 dari 5



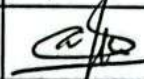
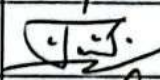

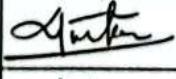
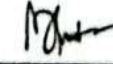
4. Definisi Teknis dengan manual pengendalian standar	Istilah terkait manual	4.1 Pemantauan atau monitoring mengamati suatu proses atau suatu kegiatan dengan maksud untuk mengetahui apakah proses atau kegiatan tersebut berjalan sesuai dengan apa yang diharuskan dalam isi standar. 4.2 Pemeriksaan mengecek atau mengaudit secara detil semua aspek dari penyelenggaraan pendidikan yang dilakukan secara berkala, untuk mencocokkan apakah semua aspek penyelenggaraan pendidikan tersebut telah berjalan sesuai dengan isi standar.
5. Langkah pengendalian Standar		5.1 Unsur pimpinan melakukan evaluasi hasil Audit Mutu Internal secara objektif dan independent 5.2 Ketua Program Studi melakukan tindakan korektif untuk memperbaiki pelaksanaan standar yang relevan dari hasil monev atau audit, apabila ada temuan yang tidak bisa diselesaikan di tingkat prodi dan fakultas akan diberlakukan ke tingkat institusi. 5.3 LPMI berkewajiban untuk melaporkan hasil evaluasi kepada auditee, Dekan dan Rektor untuk dilakukan tindakan pengendalian pada pelaksanaan masing-masing standar untuk mencapai tujuan atau isi dari standar. 5.4 Ketua Program Studi bekerjasama dengan dosen untuk mengendalikan capaian pembelajaran lulusan 5.5 Dekan bersama Ketua Program Studi mengendalikan standar kompetensi lulusan
6. Kualifikasi Pejabat/ Petugas yang menjalankan.		1. Dekan 2. Ketua Program Studi 3. Dosen 4. LPMI 5. UPM 6. GPM

	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU INTERNAL UNIVERSITAS AISYAH PRINGSEWU	Kode Dokumen: UAP/SPMI/MNL.PNG-A06
	MANUAL PENGENDALIAN STANDAR SARANA DAN PRASARANA PEMBELAJARAN	Tanggal: 17-12-2022
		Revisi: 01
		Halaman: 5 dari 5

7. Dokumen terkait dengan Manual pengendalian Standar	<ol style="list-style-type: none"> 1. Laporan Monitoring dan Evaluasi 2. Laporan TM Monitoring dan Evaluasi 3. Laporan Tindak Lanjut Monitoring dan Evaluasi 4. Formulir Monev 5. Laporan Audit Mutu Internal 6. Laporan TM Audit 7. Laporan Tindak Lanjut Audit 8. Formulir audit
8. Referensi	<ol style="list-style-type: none"> 8.1 Referensi Eksternal <ol style="list-style-type: none"> a. PP Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi. b. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Perguruan Tinggi Nomor 62 tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi 8.2 Referensi Internal <ol style="list-style-type: none"> a. Statuta Universitas Aisyah Pringsewu b. RIP Universitas Aisyah Pringsewu c. Renstra Universitas Aisyah Pringsewu d. Renstra Fakultas e. Renstra Program Studi

	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Kode Dokumen:
	UNIVERSITAS AISYAH PRINGSEWU	UAP/SPMI/MNL.PNKT-A05
	MANUAL PENINGKATAN	Tanggal: 17-12-2022
	STANDAR SARANA DAN PRASARANA PEMBELAJARAN	Revisi: 01
		Halaman: 1 dari 5

**MANUAL PENINGKATAN
STANDAR SARANA DAN PRASARANA PEMBELAJARAN**

Proses	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda tangan	
1. Perumusan	Yenny Marthalena, SE., MM.	Ketua		17-12-2020
	Rizki Yeni Wulandari, S.Kep., Ners., M.Kep	Anggota		17-12-2020
2. Pemeriksaan	Ani Kristianingsih, S.ST., M.Kes.	Ketua		17-12-2020
	Feri Kameliawati, S.Kep.,Ners.,M.Kep.	Anggota		17-12-2020
3. Persetujuan	Dian Arif Wahyudi, S.Kep.,Ners.,MAN	Ketua Senat		17-12-2020
4. Penetapan	Sukarni, S.ST.,M.Kes	Ketua YAL		17-12-2020
5. Pengendalian	Nopi Anggista Putri, S.ST.,M.Keb.	Kepala LPMI		17-12-2020

STATUS DOKUMEN :

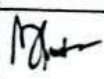
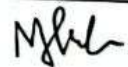
ASLI			
-------------	--	--	--


	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU INTERNAL UNIVERSITAS AISYAH PRINGSEWU	Kode Dokumen: UAP/SPMI/MNL.PNKT-A05
	MANUAL PENINGKATAN STANDAR SARANA DAN PRASARANA PEMBELAJARAN	Tanggal: 17-12-2022
		Revisi: 01
		Halaman: 2 dari 5

DAFTAR DISTRIBUSI


No	Jabatan	No	Jabatan	No	Jabatan
1	Senat	8	LPPM	15	Lembaga Kemahasiswaan
2	Rektor	9	UAAK	16	Center of Inovation (CoI)
3	Warek I	10	BAK	17	Fakultas Kesehatan
4	Warek II	11	Bagian Kepegawaian	18	Fakultas Teknologi dan Informatika
5	Warek III	12	Unit Perpustakaan	19	Fakultas Sosial dan Bisnis
6	LPMI	13	Unit Laboratorium	20	Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan
7	SPI	14	Unit Pengembangan Kurikulum	21	Lembaga Keislaman

KRONOLOGI DOKUMEN:


No	Tanggal	Catatan Perubahan	Paraf
1.	25 Agustus 2019	Dokumen pertama kali disusun	
2.	17 Desember 2020	Revisi mengacu Permendikbud Nomor 3 Tahun 2020	

	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU INTERNAL UNIVERSITAS AISYAH PRINGSEWU	Kode Dokumen: UAP/SPMI/MNL.PNKT-A05
	MANUAL PENINGKATAN STANDAR SARANA DAN PRASARANA PEMBELAJARAN	Tanggal: 17-12-2022
		Revisi: 01
		Halaman: 3 dari 5


1. Visi, Misi, Tujuan, dan Nilai-nilai PT	1.1 Visi Menjadi Universitas yang Unggul dengan penguatan tata kelola dalam menyelenggarakan pembelajaran berbasis inovasi teknologi digital untuk berkontribusi pada pembangunan manusia Indonesia yang berkelanjutan, berdaya saing dan berlandaskan nilai akhlakul kharimah.
	1.2 Misi 1. Menyelenggarakan tata kelola pendidikan tinggi yang profesional dan berkelanjutan untuk meningkatkan citra perguruan tinggi; 2. Menghasilkan lulusan yang berdaya saing dan memiliki nilai akhlakul karimah; 3. Menyelenggarakan tridharma yang terintegrasi berinovasi dan berbasis teknologi digital; 4. Menjalin jejaring kerjasama baik tingkat nasional maupun internasional.
	1.3 Tujuan 1. Optimalisasi tata kelola dan kelembagaan 2. Meningkatkan kualitas SDM 3. Optimalisasi kinerja tridharma perguruan tinggi 4. Meningkatkan kerjasama institusi dengan mitra
2. Tujuan dan maksud Manual Peningkatan Standar	Manual ini digunakan untuk meningkatkan standar sarana dan prasarana pembelajaran berdasarkan hasil evaluasi pada saat audit internal untuk merubah standar standar yang sudah meningkat menjadi lebih baik dari sebelumnya.
3. Luas Lingkup Manual Peningkatan Standar	Manual peningkatan standar ini berlaku sebagai salah satu indikator kinerja setelah suatu siklus penjaminan mutu telah selesai dilaksanakan.

	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU INTERNAL UNIVERSITAS AISYAH PRINGSEWU	Kode Dokumen: UAP/SPMI/MNL.PNKT-A05
	MANUAL PENINGKATAN STANDAR SARANA DAN PRASARANA PEMBELAJARAN	Tanggal: 17-12-2022
		Revisi: 01
		Halaman: 4 dari 5

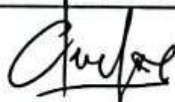

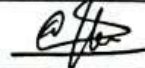


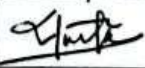
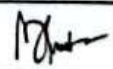
<p>4. Definisi Istilah Teknis terkait dengan Manual Peningkatan Standar</p>	<p>4.1 Peningkatan standar adalah upaya yang dilakukan untuk memperbaiki salah satu indikator kinerja dikarenakan sudah tercapai atau melampauinya indikator tersebut.</p> <p>4.2 Evaluasi hasil audit adalah Proses penilaian suatu pelaksanaan suatu kegiatan didasarkan hasil pelaksanaan atau ketercapaian terhadap indikator kinerja.</p> <p>4.3 Siklus Penjaminan Mutu adalah Masa berlakunya suatu indikator kinerja dalam suatu standar. Setiap unit harus membuat indikator kinerja dalam satu tahun akademik.</p>
<p>5. Langkah Peningkatan Standar</p>	<p>5.1 Ketua Yayasan bertugas untuk mengesahkan dan Rektor bertugas untuk memberlakukan standar yang baru melalui penetapan dalam bentuk keputusan.</p> <p>5.2 TIM adhoc menyusun standar yang sudah ditingkatkan dan norma yang harus diperhatikan pada saat menetapkan standar</p> <p>5.3 Rektor bersama dengan LPMI dan TIM adhoc melakukan koreksi dan verifikasi pernyataan standar untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal atau kesalahan penulisan.</p> <p>5.4 TIM Adhoc mengumpulkan dan mempelajari isi semua peraturan perundang-undangan yang relevan dengan aspek kegiatan yang hendak ditingkatkan standarnya.</p> <p>5.5 TIM Adhoc mencatat apa yang menjadi norma hukum atau syarat yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan yang tidak dapat disimpangi</p> <p>5.6 TIM Adhoc melihat hasil dari evaluasi dan pengendalian yang telah dilakukan</p> <p>5.7 TIM Adhoc merumuskan draf awal standar yang bersangkutan dengan menggunakan rumus ABCD</p> <p>5.8 TIM Adhoc melakukan sosialisasi draf standar dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal untuk mendapatkan masukan/saran</p>

	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU INTERNAL UNIVERSITAS AISYAH PRINGSEWU	Kode Dokumen: UAP/SPMI/MNL.PNKT-A05
	MANUAL PENINGKATAN STANDAR SARANA DAN PRASARANA PEMBELAJARAN	Tanggal: 17-12-2022
		Revisi: 01
		Halaman: 5 dari 5

	5.9 Rektor bersama dengan para unsur pimpinan terkait melakukan perbaikan/peningkatan standar terhadap indikator yang sudah tercapai
6. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan.	1. Yayasan 2. Senat 3. Rektor 4. Wakil Rektor I, II dan III 5. Dekan Fakultas 6. Ketua Program Studi 7. Unit terkait 8. Dosen 9. LPMI 10. UPM 11. GPM
7. Dokumen terkait dengan Manual Penetapan Standar	1. Laporan Ketercapaian Renstra 2. Laporan Audit Mutu Internal 3. Laporan TM Audit 4. Laporan Tindak Lanjut Audit 5. Formulir audit
8. Referensi	8.1 Referensi Eksternal a. PP Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi. b. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Perguruan Tinggi Nomor 62 tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi 8.2 Referensi Internal a. Statuta Universitas Aisyah Pringsewu b. RIP Universitas Aisyah Pringsewu c. Renstra Universitas Aisyah Pringsewu d. Renstra Fakultas e. Renstra Program Studi


	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU INTERNAL UNIVERSITAS AISYAH PRINGSEWU	Kode Dokumen: UAP/SPMI/MNL.PNTP-A07
	MANUAL PENETAPAN PENGELOLAAN PEMBELAJARAN	Tanggal: 17-12-2020
		Revisi: 01
		Halaman: 1 dari 6

**MANUAL PENETAPAN
PENGELOLAAN PEMBELAJARAN**

Proses	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda tangan	
1. Perumusan	Agustinus Eko Setiawan, S.Kom., M.Kom.	Ketua		17-12-2020
	Ikhwan Amirudin, S.Kep.,Ners.,M.Kep.	Anggota		17-12-2020
2. Pemeriksaan	Ani Kristianingsih, S.ST., M.Kes.	Ketua		17-12-2020
	Feri Kameliawati, S.Kep.,Ners.,M.Kep.	Anggota		17-12-2020
3. Persetujuan	Dian Arif Wahyudi, S.Kep.,Ners.,MAN	Ketua Senat		17-12-2020
4. Penetapan	Sukarni, S.ST.,M.Kes	Ketua YAL		17-12-2020
5. Pengendalian	Nopi Anggista Putri, S.ST.,M.Keb.	Kepala LPMI		17-12-2020

STATUS DOKUMEN:

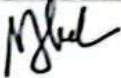

ASLI			
-------------	--	--	--


	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU INTERNAL UNIVERSITAS AISYAH PRINGSEWU	Kode Dokumen: UAP/SPMI/MNL.PNTP-A07
	MANUAL PENETAPAN PENGELOLAAN PEMBELAJARAN	Tanggal: 17-12-2020
		Revisi: 01
		Halaman: 2 dari 6

DAFTAR DISTRIBUSI


No	Jabatan	No	Jabatan	No	Jabatan
1	Senat	8	LPPM	15	Lembaga Kemahasiswaan
2	Rektor	9	UAAK	16	Center of Inovation (CoI)
3	Warek I	10	BAK	17	Fakultas Kesehatan
4	Warek II	11	Bagian Kepegawaian	18	Fakultas Teknologi dan Informatika
5	Warek III	12	Unit Perpustakaan	19	Fakultas Sosial dan Bisnis
6	LPMI	13	Unit Laboratorium	20	Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan
7	SPI	14	Unit Pengembangan Kurikulum	21	Lembaga Keislaman

KRONOLOGI DOKUMEN


No	Tanggal	Catatan Perubahan	Paraf
1.	25 Agustus 2019	Dokumen pertama kali disusun	
2.	17 Desember 2020	Revisi mengacu Permendikbud Nomor 3 Tahun 2020	

	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU INTERNAL UNIVERSITAS AISYAH PRINGSEWU	Kode Dokumen: UAP/SPMI/MNL.PNTP-A07
	MANUAL PENETAPAN PENGELOLAAN PEMBELAJARAN	Tanggal: 17-12-2020
		Revisi: 01
		Halaman: 3 dari 6


1. Visi, Misi, Tujuan, dan Nilai-nilai PT	1.1 Visi Menjadi Universitas yang Unggul dengan penguatan tata kelola dalam menyelenggarakan pembelajaran berbasis inovasi teknologi digital untuk berkontribusi pada pembangunan manusia Indonesia yang berkelanjutan, berdaya saing dan berlandaskan nilai akhlakul kharimah.
	1.2 Misi 1. Menyelenggarakan tata kelola pendidikan tinggi yang profesional dan berkelanjutan untuk meningkatkan citra perguruan tinggi; 2. Menghasilkan lulusan yang berdaya saing dan memiliki nilai akhlakul karimah; 3. Menyelenggarakan tridharma yang terintegrasi berinovasi dan berbasis teknologi digital; 4. Menjalin jejaring kerjasama baik tingkat nasional maupun internasional.
	1.3 Tujuan 1. Optimalisasi tata kelola dan kelembagaan 2. Meningkatkan kualitas SDM 3. Optimalisasi kinerja tridharma perguruan tinggi 4. Meningkatkan kerjasama institusi dengan mitra
2. Tujuan dan maksud Dokumen Manual Penetapan Standar	Manual penetapan Standar Pengelolaan Pembelajaran ini dibuat dengan tujuan sebagai pedoman untuk merancang, merumuskan, dan menetapkan standar Pengelolaan Pembelajaran yang berlaku di Universitas Aisyah Pringsewu.
3. Luas Lingkup Manual Penetapan pengelolaan Pembelajaran	Manual penetapan standar pengelolaan pembelajaran dibuat untuk memastikan pihak yang bertanggung jawab dalam menetapkan standar pengelolaan pembelajaran yang harus dilakukan dalam proses merancang, merumuskan, menyusun, memeriksa, menyetujui, dan menetapkan standar pengelolaan pembelajaran

	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU INTERNAL UNIVERSITAS AISYAH PRINGSEWU	Kode Dokumen: UAP/SPMI/MNL.PNTP-A07
	MANUAL PENETAPAN PENGELOLAAN PEMBELAJARAN	Tanggal: 17-12-2020
		Revisi: 01
		Halaman: 4 dari 6

4. Definisi Istilah Teknis	TIDAK ADA ISTILAH TEKNIS TERKAIT DENGAN STANDAR
5. Langkah merancang, merumuskan, dan menetapkan Standar	<ol style="list-style-type: none"> 1. Langkah-Langkah Perancangan Standar <ol style="list-style-type: none"> a. Sosialisasi SPMI oleh kepala LPM, b. Pembentukan Tim Adhoc Perumus Standar c. Penetapan Tim Adhoc perumus Standar 2. Langkah-Langkah Perumusan dan Penyusunan Standar <ol style="list-style-type: none"> a) Mengumpulkan dan mempelajari peraturan dan perundang-undangan yang relevan dengan perancangan dan perumusan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran. b) Mempelajari semua norma hukum atau syarat hukum yang tidak boleh disimpangi. c) Mempelajari dokumen internal seperti Statuta, Rencana Induk Pengembangan, Renstra, dan Renop. d) Melakukan evaluasi diri dengan menggunakan analisis SWOT e) Jika dianggap perlu, tim Adhoc dapat melakukan studi banding ke Perguruan Tinggi lain yang telah menerapkan secara baik Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran. f) Perumusan pernyataan isi standar mengacu ke Permendikbud nomor 3 tahun 2020 dengan mengikuti ABCD pasal 33 sampai pasal 39. 3. Langkah Pelaksanaan proses sosialisasi awal dan revisi awal <ol style="list-style-type: none"> a) Melakukan sosialisasi awal draft standar kepada pihak terkait untuk memperoleh masukan b) Melakukan revisi standar yang telah disusun berdasarkan masukan selama proses sosialisasi. 4. Langkah Pelaksanaan proses Pemeriksaan <ol style="list-style-type: none"> a) Membentuk tim pemeriksa dokumen b) Melakukan proses pemeriksaan

	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU INTERNAL UNIVERSITAS AISYAH PRINGSEWU	Kode Dokumen: UAP/SPMI/MNL.PNTP-A07
	MANUAL PENETAPAN PENGELOLAAN PEMBELAJARAN	Tanggal: 17-12-2020
		Revisi: 01
		Halaman: 5 dari 6

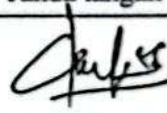
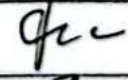

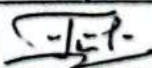

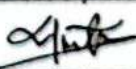
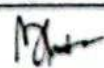
	<p>5. Langkah Pelaksanaan proses persetujuan</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Melakukan rapat senat untuk memberikan pertimbangan, rekomendasi, dan persetujuan standar. b) Pemberikan surat pertimbangan, rekomenasi dan persetujuan atas dokumen SPMI <p>6. Langkah Pelaksanaan proses penetapan</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Pengajuan dokumen ke Yayasan oleh Rektor b. Penetapan standar oleh Yayasan
<p>6. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan</p>	<p>Berisi deskripsi pihak yang terlibat dalam menjalankan prosedur dengan menyebutkan pihak yang terlibat dan peran/tanggungjawabnya:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Sosialisasi SPMI dari LPM 2. Pengangkatan dan Penetapan Tim Adhoc 3. Perumusan dan Penyusunan Standar oleh ketua dan anggota tim perumus 4. Pemeriksaan Standar tim adhoc 5. Persetujuan Standar oleh ketua senat 6. Penetapan standar oleh ketua Yayasan
<p>7. Dokumen terkait dengan Manual Penetapan Standar</p>	<p>Panduan Pengerjaan: Berisi deskripsi bukti dokumen</p> <ol style="list-style-type: none"> 7.1. Dokumen Pelaksanaan <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Sosialisasi SPMI 2. SOP Penyusunan TIM Penyusun Dokumen 3. SOP Penyusunan Standar 4. SOP Pemeriksaan Standar 5. SOP Persetujuan Standar 6. SOP Penetapan Standar 7. Formulir Sosialisasi 7.2. Dokumen Keterlaksanaan Manual <ol style="list-style-type: none"> 1. SK Penetapan Tim Adhoc 2. Laporan Pelaksanaan Rapat Koordinasi.

	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU INTERNAL UNIVERSITAS AISYAH PRINGSEWU	Kode Dokumen: UAP/SPMI/MNL.PNTP-A07
	MANUAL PENETAPAN PENGELOLAAN PEMBELAJARAN	Tanggal: 17-12-2020
		Revisi: 01
		Halaman: 6 dari 6

	<ol style="list-style-type: none"> 3. Surat pertimbangan, rekomendasi, dan persetujuan senat. 4. SK Yayasan tentang penetapan standar 5. SK Direktur tentang keberlakuan standar
8. Referensi	<p>8.1 Referensi Eksternal</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi 2. Peraturan Presiden No. 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia 3. PP Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi 4. Peraturan Menteri Riset, Tekonolgi, dan Pendidikan Tinggi No. 62 Tahun 2016 tentang Standar Penjaminan Mutu Internal. 5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi <p>8.2 Referensi Internal</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Statuta Universitas Aisyah Pringsewu 2019.


	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU INTERNAL UNIVERSITAS AISYAH PRINGSEWU	Kode Dokumen: UAP/SPMI/MNL.PLKS-A07
	MANUAL PELAKSANAAN STANDAR PENGELOLAAN PEMBELAJARAN	Tanggal: 17-12-2020
		Revisi: 01
		Halaman: 1 dari 6

MANUAL PELAKSANAAN
STANDAR PENGELOLAAN PEMBELAJARAN

Proses	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda tangan	
1. Perumusan	Agustinus Eko Setiawan, S.Kom., M.Kom.	Ketua		17-12-2020
	Ikhwan Amirudin, S.Kep.,Ners.,M.Kep.	Anggota		17-12-2020
2. Pemeriksaan	Ani Kristianingsih, S.ST., M.Kes.	Ketua		17-12-2020
	Feri Kameliawati, S.Kep.,Ners.,M.Kep.	Anggota		17-12-2020
3. Persetujuan	Dian Arif Wahyudi, S.Kep.,Ners.,MAN	Ketua Senat		17-12-2020
4. Penetapan	Sukarni, S.ST.,M.Kes	Ketua YAL		17-12-2020
5. Pengendalian	Nopi Anggista Putri, S.ST.,M.Keb.	Kepala LPMI		17-12-2020

STATUS DOKUMEN:



ASLI			
-------------	--	--	--


	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU INTERNAL UNIVERSITAS AISYAH PRINGSEWU	Kode Dokumen: UAP/SPMI/MNL.PLKS-A07
	MANUAL PELAKSANAAN STANDAR PENGELOLAAN PEMBELAJARAN	Tanggal: 17-12-2020
		Revisi: 01
		Halaman: 2 dari 6

DAFTAR DISTRIBUSI


No	Jabatan	No	Jabatan	No	Jabatan
1	Senat	8	LPPM	15	Lembaga Kemahasiswaan
2	Rektor	9	UAAK	16	Center of Inovation (CoI)
3	Warek I	10	BAK	17	Fakultas Kesehatan
4	Warek II	11	Bagian Kepegawaian	18	Fakultas Teknologi dan Informatika
5	Warek III	12	Unit Perpustakaan	19	Fakultas Sosial dan Bisnis
6	LPMI	13	Unit Laboratorium	20	Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan
7	SPI	14	Unit Pengembangan Kurikulum	21	Lembaga Keislaman

KRONOLOGI DOKUMEN


No	Tanggal	Catatan Perubahan	Paraf
1.	25 Agustus 2019	Dokumen pertama kali disusun	
2.	17 Desember 2020	Revisi mengacu Permendikbud Nomor 3 Tahun 2020	

	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU INTERNAL UNIVERSITAS AISYAH PRINGSEWU	Kode Dokumen: UAP/SPMI/MNL.PLKS-A07
	MANUAL PELAKSANAAN STANDAR PENGELOLAAN PEMBELAJARAN	Tanggal: 17-12-2020
		Revisi: 01
		Halaman: 3 dari 6


1. Visi, Misi, Tujuan, dan Nilai-nilai PT	1.1 Visi Menjadi Universitas yang Unggul dengan penguatan tata kelola dalam menyelenggarakan pembelajaran berbasis inovasi teknologi digital untuk berkontribusi pada pembangunan manusia Indonesia yang berkelanjutan, berdaya saing dan berlandaskan nilai akhlakul kharimah.
	1.2 Misi 1. Menyelenggarakan tata kelola pendidikan tinggi yang profesional dan berkelanjutan untuk meningkatkan citra perguruan tinggi; 2. Menghasilkan lulusan yang berdaya saing dan memiliki nilai akhlakul karimah; 3. Menyelenggarakan tridharma yang terintegrasi berinovasi dan berbasis teknologi digital; 4. Menjalin jejaring kerjasama baik tingkat nasional maupun internasional.
	1.3 Tujuan 1. Optimalisasi tata kelola dan kelembagaan 2. Meningkatkan kualitas SDM 3. Optimalisasi kinerja tridharma perguruan tinggi 4. Meningkatkan kerjasama institusi dengan mitra
2. Tujuan dan maksud Dokumen Manual Pelaksanaan Standar Pengelolaan Pembelajaran	Tujuan dan maksud manual pelaksanaan Standar Pengelolaan Pembelajaran disusun untuk memberikan pedoman/panduan kepada pihak yang akan terlibat yaitu Wakil Rektor I, Dekan dan Kaprodi dalam proses pelaksanaan dan pemantauan pemenuhan ketercapaian isi standar Pengelolaan Pembelajaran
3. Luas Lingkup Manual Pelaksanaan	Luas lingkup manual pelaksanaan Standar Pengelolaan Pembelajaran ditujukan untuk membantu pihak yang bertanggungjawab untuk melaksanakan dan memenuhi isi standar mulai dari kegiatan

	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU INTERNAL UNIVERSITAS AISYAH PRINGSEWU	Kode Dokumen: UAP/SPMI/MNL.PLKS-A07
	MANUAL PELAKSANAAN STANDAR PENGELOLAAN PEMBELAJARAN	Tanggal: 17-12-2020
		Revisi: 01
		Halaman: 4 dari 6


Standar Pengelolaan Pembelajaran	sosialisasi, penyusunan rencana kerja berbasis SPMI, pelaksanaan/implementasi standar. monitoring pelaksanaan standar sampai proses pelaporan hasil pelaksanaan standar.
4. Definisi Istilah Teknis	TIDAK ADA ISTILAH TEKNIS YANG DIGUNAKAN DALAM PELAKSANAAN STANDAR
5. Langkah-Langkah / Prosedur Pelaksanaan Standar Pengelolaan Pembelajaran	<p>A. Langkah Perencanaan Pelaksanaan Standar</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Sosialisasi standar kepada pihak yang bertanggungjawab memenuhi standar yaitu Wakil Rektor II Universitas Aisyah Pringsewu 2. Penyusun rencana pelaksanaan standar meliputi penyusunan RKS (Rencana Kerja Semester) dan RKT (Rencana Kerja Tahunan) <p>B. Langkah Pelaksanaan Standar</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pelaksanaan Standar dilakukan dengan cara mempersiapkan dokumen tertulis berupa prosedur kerja atau SOP, instruksi kerja, atau sejenisnya sesuai dengan isi Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran. <p>C. Langkah Monitoring Pelaksanaan Standar</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemantauan/monitoring pelaksanaan Standar dilakukan setiap akhir semester 2. Analisis dan Evaluasi hasil Monitoring 3. Penyusunan laporan pemantauan pelaksanaan standar dilakukan setiap akhir semester dan akhir tahun <p>D. Langkah Pelaporan Pelaksanaan Standar</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Penyusunan laporan Realisasi RKS setiap akhir semester oleh Wakil Rektor II. Penyusunan laporan Realisasi RKT setiap akhir tahun akademik oleh Wakil Rektor II. Verifikasi dan Validasi kelengkapan laporan realisasi Pelaksanaan Standar oleh LPM

	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU INTERNAL UNIVERSITAS AISYAH PRINGSEWU	Kode Dokumen: UAP/SPMI/MNL.PLKS-A07
	MANUAL PELAKSANAAN STANDAR PENGELOLAAN PEMBELAJARAN	Tanggal: 17-12-2020
		Revisi: 01
		Halaman: 5 dari 6


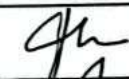


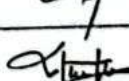
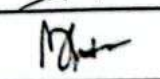

	2. Pedokumentasikan Laporan realisasasi Pelaksanaan Standar oleh LPM.
6. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan prosedur standar Pengelolaan Pembelajaran	1. Sosialisasi dari Kepala LPM 2. Penyusunan RKS/RKT oleh Wakil Rektor I, Dekan, dan Kaprodi 3. Monitoring dan Pelaporan Pelaksanaan RKS/RKT oleh Wakil Rektor I, Dekan, dan Kaprodi 4. Verifikasi dan Validasi Laporan RKS/RKT oleh Wakil Rektor I, Dekan, dan Kaprodi
7. Dokumen terkait dengan Manual Pelaksanaan Standar standar Pengelolaan Pembelajaran	1. SOP Sosialisasi Standar 2. SOP Penyusunan Rencana pelaksanaan Standar (RKS/RKT) 3. SOP Pemantauan Pelaksanaan Standar 4. SOP Penyusunan Laporan 5. Instrumen RKS 6. Instrumen RKT 7. Instrumen Realisasi RKS 8. Instrumen Realisasi RKT 9. Instrumen Pemantauan Pelaksanaan RKS 10. Instrumen pemantauan Pelaksanaan RKT 11. Instrumen Laporan Pelaksanaan

	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU INTERNAL UNIVERSITAS AISYAH PRINGSEWU	Kode Dokumen: UAP/SPMI/MNL.PLKS-A07
	MANUAL PELAKSANAAN STANDAR PENGELOLAAN PEMBELAJARAN	Tanggal: 17-12-2020
		Revisi: 01
		Halaman: 6 dari 6

8. Referensi	8.1 Referensi Eksternal <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi 2. Peraturan Presiden No. 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia 3. PP Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi 4. Peraturan Menteri Riset, Tekonolgi, dan Pendidikan Tinggi No. 62 Tahun 2016 tentang Standar Penjaminan Mutu Internal. 5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi 8.2 Referensi Internal <ol style="list-style-type: none"> 1. Statuta Universitas Aisyah Pringsewu 2019.
---------------------	--


	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU INTERNAL UNIVERSITAS AISYAH PRINGSEWU	Kode Dokumen: UAP/SPMI/MNL.EVAL-A07
	MANUAL EVALUASI PELAKSANAAN STANDAR PENGELOLAAN PEMBELAJARAN	Tanggal: 17-12-2020
		Revisi: 01
		Halaman: 1 dari 7

MANUAL EVALUASI PELAKSANAAN
STANDAR PENGELOLAAN PEMBELAJARAN

Proses	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda tangan	
1. Perumusan	Agustinus Eko Setiawan, S.Kom., M.Kom.	Ketua		17-12-2020
	Ikhwan Amirudin, S.Kep.,Ners.,M.Kep.	Anggota		17-12-2020
2. Pemeriksaan	Ani Kristianingsih, S.ST., M.Kes.	Ketua		17-12-2020
	Feri Kameliawati, S.Kep.,Ners.,M.Kep.	Anggota		17-12-2020
3. Persetujuan	Dian Arif Wahyudi, S.Kep.,Ners.,MAN	Ketua Senat		17-12-2020
4. Penetapan	Sukarni, S.ST.,M.Kes	Ketua YAL		17-12-2020
5. Pengendalian	Nopi Anggista Putri, S.ST.,M.Keb.	Kepala LPMI		17-12-2020

STATUS DOKUMEN:

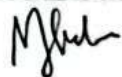

ASLI			
-------------	--	--	--


	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU INTERNAL UNIVERSITAS AISYAH PRINGSEWU	Kode Dokumen: UAP/SPMI/MNL.EVAL-A07
	MANUAL EVALUASI PELAKSANAAN STANDAR PENGELOLAAN PEMBELAJARAN	Tanggal: 17-12-2020
		Revisi: 01
		Halaman: 2 dari 7

DAFTAR DISTRIBUSI


No	Jabatan	No	Jabatan	No	Jabatan
1	Senat	8	LPPM	15	Lembaga Kemahasiswaan
2	Rektor	9	UAAK	16	Center of Inovation (CoI)
3	Warek I	10	BAK	17	Fakultas Kesehatan
4	Warek II	11	Bagian Kepegawaian	18	Fakultas Teknologi dan Informatika
5	Warek III	12	Unit Perpustakaan	19	Fakultas Sosial dan Bisnis
6	LPMI	13	Unit Laboratorium	20	Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan
7	SPI	14	Unit Pengembangan Kurikulum	21	Lembaga Keislaman

KRONOLOGI DOKUMEN


No	Tanggal	Catatan Perubahan	Paraf
1.	25 Agustus 2019	Dokumen pertama kali disusun	
2.	17 Desember 2020	Revisi mengacu Permendikbud Nomor 3 Tahun 2020	

	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU INTERNAL UNIVERSITAS AISYAH PRINGSEWU	Kode Dokumen: UAP/SPMI/MNL.EVAL-A07
	MANUAL EVALUASI PELAKSANAAN STANDAR PENGELOLAAN PEMBELAJARAN	Tanggal: 17-12-2020
		Revisi: 01
		Halaman: 3 dari 7


1. Visi, Misi, Tujuan, dan Nilai-nilai PT	1.1 Visi Menjadi Universitas yang Unggul dengan penguatan tata kelola dalam menyelenggarakan pembelajaran berbasis inovasi teknologi digital untuk berkontribusi pada pembangunan manusia Indonesia yang berkelanjutan, berdaya saing dan berlandaskan nilai akhlakul kharimah.
	1.2 Misi 1. Menyelenggarakan tata kelola pendidikan tinggi yang profesional dan berkelanjutan untuk meningkatkan citra perguruan tinggi; 2. Menghasilkan lulusan yang berdaya saing dan memiliki nilai akhlakul karimah; 3. Menyelenggarakan tridharma yang terintegrasi berinovasi dan berbasis teknologi digital; 4. Menjalin jejaring kerjasama baik tingkat nasional maupun internasional.
	1.3 Tujuan 1. Optimalisasi tata kelola dan kelembagaan 2. Meningkatkan kualitas SDM 3. Optimalisasi kinerja tridharma perguruan tinggi 4. Meningkatkan kerjasama institusi dengan mitra
2. Tujuan dan maksud Manual evaluasi Standar Pengelolaan Pembelajaran	Tujuan dan maksud manual evaluasi Standar Pengelolaan Pembelajaran disusun untuk mempersiapkan pelaksanaan audit mutu internal sebagai bagian dari evaluasi pelaksanaan standar yang dilakukan oleh penjaminan mutu dan tim auditor
3. Luas Lingkup Manual evaluasi Standar Pengelolaan Pembelajaran	Manual evaluasi pelaksanaan standar diberlakukan mulai dari: Audit Mutu Internal 1. Perencanaan audit mutu internal Rektorat bersama LPM membuat rencana beserta instrument dan kelengkapan mekanisme control agar kegiatan pembelajaran

	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU INTERNAL UNIVERSITAS AISYAH PRINGSEWU	Kode Dokumen: UAP/SPMI/MNL.EVAL-A07
	MANUAL EVALUASI PELAKSANAAN STANDAR PENGELOLAAN PEMBELAJARAN	Tanggal: 17-12-2020
		Revisi: 01
		Halaman: 4 dari 7


	<p>berjalan sesuai dengan isi standar pengelolaan pembelajaran yang ditetapkan</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Pelaksanaan Audit mutu internal LPM melakukan evaluasi tahapan pencapaian standar pengelolaan pembelajaran secara berkala setiap tahun minimal 1 kali setahun. 3. Pelaporan hasil pelaksanaan audit internal LPM melaporkan hasil evaluasi tahapan pencapaian standar pengelolaan pembelajaran secara berkala setiap tahun minimal 1 kali setahun Kepada Rektor. 4. Pelaksanaan rapat tinjauan manajemen Rektor dan pimpinan melakukan rapat tinjauan manajemen berdasarkan hasil temuan untuk dilakukan rencana tindak lanjut <p>Monitoring dan Evaluasi</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Perencanaan Monitoring dan Evaluasi Dekan bersama UPM membuat rencana beserta instrument dan kelengkapan mekanisme control agar kegiatan pembelajaran berjalan sesuai dengan isi standar pengelolaan pembelajaran yang ditetapkan 2. Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi Kaprodi bersama GPM melakukan evaluasi tahapan pencapaian standar pengelolaan pembelajaran secara berkala setiap tahun minimal 2 kali setahun. 3. Pelaporan hasil Monitoring dan Evaluasi Kaprodi bersama GPM melaporkan hasil evaluasi tahapan pencapaian standar pengelolaan pembelajaran secara berkala setiap tahun minimal 2 kali setahun Kepada Dekan. Hasil evaluasi oleh dekan dilaporkan kepada Wakil Rektor Bidang Akademik 4. Pelaksanaan rapat tinjauan manajemen Dekan dan pimpinan PS melakukan rapat tinjauan manajemen berdasarkan hasil temuan untuk dilakukan rencana tindak lanjut. Temuan yang tidak dapat diselesaikan di PS akan dilakukan RTM
--	--

	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU INTERNAL UNIVERSITAS AISYAH PRINGSEWU	Kode Dokumen: UAP/SPMI/MNL.EVAL-A07
	MANUAL EVALUASI PELAKSANAAN STANDAR PENGELOLAAN PEMBELAJARAN	Tanggal: 17-12-2020
		Revisi: 01
		Halaman: 5 dari 7


		dengan UPPS
4. Definisi Istilah Teknis	<ol style="list-style-type: none"> 1. Audit Internal: proses yang sistematis, mandiri, dan terdokumentasi untuk memperoleh bukti audit dan mengevaluasinya secara obyektif untuk menentukan sejauh mana kriteria audit telah terpenuhi, atau proses pengujian yang sistematis, mandiri, dan terdokumentasi untuk memastikan pelaksanaan kegiatan pembelajaran berjalan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan. 2. Audit Dokumen: Audit terhadap kecukupan dokumen pembelajaran, penjaminan mutu dan dokumen (SPMI) untuk memenuhi persyaratan standar yang ditetapkan. 3. Audit Lapangan: audit yang dilakukan secara langsung untuk memeriksa apakah standar yang telah ditetapkan dalam dokumen standar dalam SPMI atau yang telah dijanjikan, dipenuhi atau tidak dan atau telah telah dilaksanakan secara tertib dan benar. 4. Temuan Ketidakesesuaian: temuan ketidakpatuhan yang tidak memenuhi persyaratan/ standar yang ditetapkan dan berlaku di LPMI Universitas Aisyah Pringsewu 5. Temuan Kesesuaian: sebuah prestasi dan juga bisa sebagai kesesuaian terhadap persyaratan/ standar yang ditetapkan dan berlaku di LPMI Universitas Aisyah Pringsewu. Prestasi/ keberhasilan/ kesesuaian yang ditemukan pada prodi yang diaudit harus dicatat. 6. Rapat Tinjauan Manajemen: rapat yang dilakukan untuk melakukan kaji ulang terhadap laporan audit terutama untuk merencanakan tindak lanjut temuan audit. 	
5. Prosedur/Langkah-langkah melaksanakan Evaluasi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Langkah Perencanaan AMI <ol style="list-style-type: none"> a. Rektor Menetapkan kebijakan AMI b. Ketua LPMI Merencanakan periode pelaksanaan AMI c. Ketua LPMI Menetapkan sasaran dan lingkup audit 	

	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU INTERNAL UNIVERSITAS AISYAH PRINGSEWU	Kode Dokumen: UAP/SPMI/MNL.EVAL-A07
	MANUAL EVALUASI PELAKSANAAN STANDAR PENGELOLAAN PEMBELAJARAN	Tanggal: 17-12-2020
		Revisi: 01
		Halaman: 6 dari 7

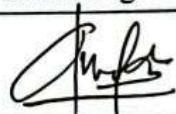

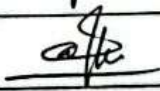


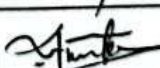
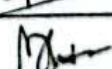
Pelaksanaan Standar	<ul style="list-style-type: none"> d. Ketua LPMI beserta Rektor Membentuk tim auditor dan pelatihan auditor e. Ketua LPMI Memastikan kelengkapan dokumen AMI f. Ketua LPMI Menetapkan jadwal audit <p>2. Langkah Pelaksanaan AMI</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Rektor bersama LPMI, Wakil Rektor I, Wakil Rektor II, Wakil Rektor III, Dekan , Kaprodi, UPM, GPM dan Ka Unit di lingkungan UAP Melaksanakan <i>Opening Meeting</i> b. Rektor, LPMI, Wakil Rektor I, Wakil Rektor II, Wakil Rektor III, dan tim auditor Melaksanakan rapat auditor c. Tim Auditor Melaksanakan audit dokumen d. Tim Auditor Melaporkan dan Verifikasi Hasil Audit Lapangan e. Tim Auditor Melaksanakan Audit lapangan <ul style="list-style-type: none"> 1) Audit (bertanya, konfirmasi, Verifikasi) 2) Kategorisasi Temuan AMI 3) Analisis Temuan AMI <p>3. Langkah Pelaporan Pelaksanaan AMI</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Tim Auditor Menyusun Berita Acara Pelaksanaan AMI b. LPMI Menyusun Laporan AMI <p>4. Langkah Pertanggungjawaban Hasil AMI</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Rektor bersama LPMI, Wakil Rektor I, Wakil Rektor II, Wakil Rektor III, Dekan, Kaprodi, UPM, GPM dan Ka Unit Melakukan Rapat Tinjauan Manajemen
6. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan manual evaluasi	<ul style="list-style-type: none"> 1. Ketua LPMI memastikan Ketersediaan kelengkapan pelaksanaan AMI 2. Rektor melakukan Penetapan dan Penugasan Auditor 3. Rektor bersama LPMI, Wakil Rektor I, Wakil Rektor II, Wakil Rektor III, Dekan , Kaprodi, UPM, GPM dan Ka Unit <i>Opening Meeting</i> 4. Rektor, LPMI, Wakil Rektor I, Wakil Rektor II, Wakil Rektor III, dan tim auditor Rapat Auditor

	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU INTERNAL UNIVERSITAS AISYAH PRINGSEWU	Kode Dokumen: UAP/SPMI/MNL.EVAL-A07
	MANUAL EVALUASI PELAKSANAAN STANDAR PENGELOLAAN PEMBELAJARAN	Tanggal: 17-12-2020
		Revisi: 01
		Halaman: 7 dari 7

	<ol style="list-style-type: none"> 5. Tim Auditor melakukan Audit Dokumen 6. Tim Auditor melakukan Audit Lapangan 7. LPMI Pelaporan AMI 8. Rektor bersama LPMI, Wakil Rektor I, Wakil Rektor II, Wakil Rektor III, Dekan, Kaprodi, UPM, GPM dan Ka Unit melakukan Pelaksanaan RTM
7. Dokumen terkait dengan Manual evaluasi standar Pengelolaan Pembelajaran	<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Penyusunan Kebijakan AMI 2. SOP Penyusunan Pedoman AMI 3. SOP Perencanaan AMI 4. SOP Pelaksanaan AMI 5. SOP Pelaporan AMI 6. SOP Pelaksanaan RTM 7. Instrumen AMI – Checklist 8. Instrumen AMI – Hasil Audit Lapangan 9. Instrumen AMI – Hasil Audit Lapangan Kesesuaian 10. Instrumen AMI – Hasil Audit Lapangan ketidaksesuaian
8. Referensi	<ol style="list-style-type: none"> 8.1 Referensi Eksternal <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi 2. Peraturan Presiden No. 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia 3. PP Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi 4. Peraturan Menteri Riset, Tekonolgi, dan Pendidikan Tinggi No. 62 Tahun 2016 tentang Standar Penjaminan Mutu Internal. 5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi 8.2 Referensi Internal <ol style="list-style-type: none"> 1. Statuta Universitas Aisyah Pringsewu 2019.


	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Kode Dokumen:
	UNIVERSITAS AISYAH PRINGSEWU	UAP/SPMI/MNL.PNG-A07
	MANUAL PENGENDALIAN	Tanggal: 17-12-2022
	STANDAR PENGELOLAAN	Revisi: 01
	PEMBELAJARAN	Halaman: 1 dari 5

**MANUAL PENGENDALIAN
STANDAR PENGELOLAAN PEMBELAJARAN**

Proses	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda tangan	
1. Perumusan	Agustinus Eko Setiawan, S.Kom., M.Kom.	Ketua		17-12-2020
	Ikhwan Amirudin, S.Kep.,Ners.,M.Kep.	Anggota		17-12-2020
2. Pemeriksaan	Ani Kristianingsih, S.ST., M.Kes.	Ketua		17-12-2020
	Feri Kameliawati, S.Kep.,Ners.,M.Kep.	Anggota		17-12-2020
3. Persetujuan	Dian Arif Wahyudi, S.Kep.,Ners.,MAN	Ketua Senat		17-12-2020
4. Penetapan	Sukarni, S.ST.,M.Kes	Ketua YAL		17-12-2020
5. Pengendalian	Nopi Anggista Putri, S.ST.,M.Keb.	Kepala LPMI		17-12-2020

STATUS DOKUMEN :


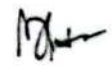
ASLI			
-------------	--	--	--


	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU INTERNAL UNIVERSITAS AISYAH PRINGSEWU	Kode Dokumen: UAP/SPMI/MNL.PNG-A07
	MANUAL PENGENDALIAN STANDAR PENGELOLAAN PEMBELAJARAN	Tanggal: 17-12-2022
		Revisi: 01
		Halaman: 2 dari 5

DAFTAR DISTRIBUSI


No	Jabatan	No	Jabatan	No	Jabatan
1	Senat	8	LPPM	15	Lembaga Kemahasiswaan
2	Rektor	9	UAAK	16	Center of Inovation (CoI)
3	Warek I	10	BAK	17	Fakultas Kesehatan
4	Warek II	11	Bagian Kepegawaian	18	Fakultas Teknologi dan Informatika
5	Warek III	12	Unit Perpustakaan	19	Fakultas Sosial dan Bisnis
6	LPMI	13	Unit Laboratorium	20	Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan
7	SPI	14	Unit Pengembangan Kurikulum	21	Lembaga Keislaman

KRONOLOGI DOKUMEN:


No	Tanggal	Catatan Perubahan	Paraf
1.	25 Agustus 2019	Dokumen pertama kali disusun	
2.	17 Desember 2020	Revisi mengacu Permendikbud Nomor 3 Tahun 2020	

	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU INTERNAL UNIVERSITAS AISYAH PRINGSEWU	Kode Dokumen: UAP/SPMI/MNL.PNG-A07
	MANUAL PENGENDALIAN STANDAR PENGELOLAAN PEMBELAJARAN	Tanggal: 17-12-2022
		Revisi: 01
		Halaman: 3 dari 5


1. Visi, Misi, Tujuan, dan Nilai-nilai PT	1.1 Visi Menjadi Universitas yang Unggul dengan penguatan tata kelola dalam menyelenggarakan pembelajaran berbasis inovasi teknologi digital untuk berkontribusi pada pembangunan manusia indonesia yang berkelanjutan, berdaya saing dan berlandaskan nilai akhlakul kharimah.
	1.2 Misi 1. Menyelenggarakan tata kelola pendidikan tinggi yang profesional dan berkelanjutan untuk meningkatkan citra perguruan tinggi; 2. Menghasilkan lulusan yang berdaya saing dan memiliki nilai akhlakul karimah; 3. Menyelenggarakan tridharma yang terintegrasikan berinovasi dan berbasis teknologi digital; 4. Menjalinkan jejaring kerjasama baik tingkat nasional maupun internasional.
	1.3 Tujuan 1. Optimalisasi tata kelola dan kelembagaan 2. Meningkatkan kualitas SDM 3. Optimalisasi kinerja tridharma perguruan tinggi 4. Meningkatkan kerjasama institusi dengan mitra
2. Tujuan dan maksud Manual Pengendalian Standar	Tujuan manual pengendalian standar pengelolaan pembelajaran adalah untuk mengendalikan pelaksanaan standar pengelolaan pembelajaran sehingga isi standar pengelolaan pembelajaran dapat tercapai/terpenuhi.
3. Luas Lingkup Manual Pengendalian Standar	Manual ini berlaku ketika sebuah standar harus dikendalikan pelaksanaannya agar kegiatan penyelenggaraan standar pengelolaan pembelajaran sesuai dengan peraturan perundang undangan yang berlaku.

	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU INTERNAL UNIVERSITAS AISYAH PRINGSEWU	Kode Dokumen: UAP/SPMI/MNL.PNG-A07
	MANUAL PENGENDALIAN STANDAR PENGELOLAAN PEMBELAJARAN	Tanggal: 17-12-2022
		Revisi: 01
		Halaman: 4 dari 5

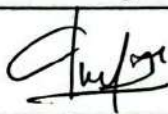


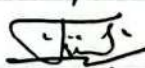

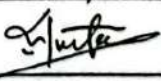
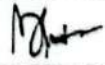
4. Definisi Istilah Teknis dengan manual pengendalian standar	4.1 Pemantauan atau monitoring mengamati suatu proses atau suatu kegiatan dengan maksud untuk mengetahui apakah proses atau kegiatan tersebut berjalan sesuai dengan apa yang diharuskan dalam isi standar. 4.2 Pemeriksaan mengecek atau mengaudit secara detil semua aspek dari penyelenggaraan pendidikan yang dilakukan secara berkala, untuk mencocokkan apakah semua aspek penyelenggaraan pendidikan tersebut telah berjalan sesuai dengan isi standar.	
5. Langkah pengendalian Standar	5.1 Unsur pimpinan melakukan evaluasi hasil Audit Mutu Internal secara objektif dan independent 5.2 Ketua Program Studi melakukan tindakan korektif untuk memperbaiki pelaksanaan standar yang relevan dari hasil monev atau audit, apabila ada temuan yang tidak bisa diselesaikan di tingkat prodi dan fakultas akan diberlakukan ke tingkat institusi. 5.3 LPMI berkewajiban untuk melaporkan hasil evaluasi kepada auditee, Dekan dan Rektor untuk dilakukan tindakan pengendalian pada pelaksanaan masing-masing standar untuk mencapai tujuan atau isi dari standar. 5.4 Ketua Program Studi bekerjasama dengan dosen untuk mengendalikan capaian pembelajaran lulusan 5.5 Dekan bersama Ketua Program Studi mengendalikan standar pengelolaan pembelajaran	
6. Kualifikasi Pejabat/ Petugas yang menjalankan.	1. Dekan 2. Ketua Program Studi 3. Dosen	

	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU INTERNAL UNIVERSITAS AISYAH PRINGSEWU	Kode Dokumen: UAP/SPMI/MNL.PNG-A07
	MANUAL PENGENDALIAN STANDAR PENGELOLAAN PEMBELAJARAN	Tanggal: 17-12-2022
		Revisi: 01
		Halaman: 5 dari 5

	4. LPMI 5. UPM 6. GPM
7. Dokumen terkait dengan Manual pengendalian Standar	1. Laporan Monitoring dan Evaluasi 2. Laporan TM Monitoring dan Evaluasi 3. Laporan Tindak Lanjut Monitoring dan Evaluasi 4. Formulir Monev 5. Laporan Audit Mutu Internal 6. Laporan TM Audit 7. Laporan Tindak Lanjut Audit 8. Formulir audit
8. Referensi	8.1 Referensi Eksternal <ul style="list-style-type: none"> a. PP Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi. b. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Perguruan Tinggi Nomor 62 tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi 8.2 Referensi Internal <ul style="list-style-type: none"> a. Statuta Universitas Aisyah Pringsewu b. RIP Universitas Aisyah Pringsewu c. Renstra Universitas Aisyah Pringsewu d. Renstra Fakultas e. Renstra Program Studi


	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU INTERNAL UNIVERSITAS AISYAH PRINGSEWU	Kode Dokumen: UAP/SPMI/MNL.PNKT-A07
	MANUAL PENINGKATAN STANDAR PENGELOLAAN PEMBELAJARAN	Tanggal: 17-12-2022
		Revisi: 01
		Halaman: 1 dari 5

MANUAL PENINGKATAN
STANDAR PENGELOLAAN PEMBELAJARAN

Proses	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda tangan	
1. Perumusan	Agustinus Eko Setiawan, S.Kom., M.Kom.	Ketua		17-12-2020
	Ikhwan Amirudin, S.Kep.,Ners.,M.Kep.	Anggota		17-12-2020
2. Pemeriksaan	Ani Kristianingsih, S.ST., M.Kes.	Ketua		17-12-2020
	Feri Kameliawati, S.Kep.,Ners.,M.Kep.	Anggota		17-12-2020
3. Persetujuan	Dian Arif Wahyudi, S.Kep.,Ners.,MAN	Ketua Senat		17-12-2020
4. Penetapan	Sukarni, S.ST.,M.Kes	Ketua YAL		17-12-2020
5. Pengendalian	Nopi Anggista Putri, S.ST.,M.Keb.	Kepala LPMI		17-12-2020

STATUS DOKUMEN :



ASLI			
-------------	--	--	--


	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU INTERNAL UNIVERSITAS AISYAH PRINGSEWU	Kode Dokumen: UAP/SPMI/MNL.PNKT-A07
	MANUAL PENINGKATAN STANDAR PENGELOLAAN PEMBELAJARAN	Tanggal: 17-12-2022
		Revisi: 01
		Halaman: 2 dari 5

DAFTAR DISTRIBUSI


No	Jabatan	No	Jabatan	No	Jabatan
1	Senat	8	LPPM	15	Lembaga Kemahasiswaan
2	Rektor	9	UAAK	16	Center of Inovation (CoI)
3	Warek I	10	BAK	17	Fakultas Kesehatan
4	Warek II	11	Bagian Kepegawaian	18	Fakultas Teknologi dan Informatika
5	Warek III	12	Unit Perpustakaan	19	Fakultas Sosial dan Bisnis
6	LPMI	13	Unit Laboratorium	20	Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan
7	SPI	14	Unit Pengembangan Kurikulum	21	Lembaga Keislaman

KRONOLOGI DOKUMEN:


No	Tanggal	Catatan Perubahan	Paraf
1.	25 Agustus 2019	Dokumen pertama kali disusun	
2.	17 Desember 2020	Revisi mengacu Permendikbud Nomor 3 Tahun 2020	

	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU INTERNAL UNIVERSITAS AISYAH PRINGSEWU	Kode Dokumen: UAP/SPMI/MNL.PNKT-A07
	MANUAL PENINGKATAN STANDAR PENGELOLAAN PEMBELAJARAN	Tanggal: 17-12-2022
		Revisi: 01
		Halaman: 3 dari 5

1. Visi, Misi, Tujuan, dan Nilai-nilai PT	1.1 Visi Menjadi Universitas yang Unggul dengan penguatan tata kelola dalam menyelenggarakan pembelajaran berbasis inovasi teknologi digital untuk berkontribusi pada pembangunan manusia Indonesia yang berkelanjutan, berdaya saing dan berlandaskan nilai akhlakul kharimah.
	1.2 Misi 1. Menyelenggarakan tata kelola pendidikan tinggi yang profesional dan berkelanjutan untuk meningkatkan citra perguruan tinggi; 2. Menghasilkan lulusan yang berdaya saing dan memiliki nilai akhlakul karimah; 3. Menyelenggarakan tridharma yang terintegrasi berinovasi dan berbasis teknologi digital; 4. Menjalin jejaring kerjasama baik tingkat nasional maupun internasional.
	1.3 Tujuan 1. Optimalisasi tata kelola dan kelembagaan 2. Meningkatkan kualitas SDM 3. Optimalisasi kinerja tridharma perguruan tinggi 4. Meningkatkan kerjasama institusi dengan mitra
2. Tujuan dan maksud Manual Peningkatan Standar	Manual ini digunakan untuk meningkatkan standar pengelolaan pembelajaran berdasarkan hasil evaluasi pada saat audit internal untuk merubah standar standar yang sudah meningkat menjadi lebih baik dari sebelumnya.
3. Luas Lingkup Manual Peningkatan Standar	Manual peningkatan standar ini berlaku sebagai salah satu indikator kinerja setelah suatu siklus penjaminan mutu telah selesai dilaksanakan.

	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU INTERNAL UNIVERSITAS AISYAH PRINGSEWU	Kode Dokumen: UAP/SPMI/MNL.PNKT-A07
	MANUAL PENINGKATAN STANDAR PENGELOLAAN PEMBELAJARAN	Tanggal: 17-12-2022
		Revisi: 01
		Halaman: 4 dari 5


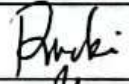
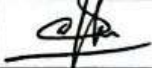
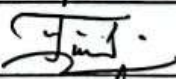

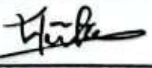
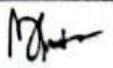
<p>4. Definisi Istilah Teknis terkait dengan Manual Peningkatan Standar</p>	<p>4.1 Peningkatan standar adalah upaya yang dilakukan untuk memperbaiki salah satu indikator kinerja dikarenakan sudah tercapai atau melampauinya indikator tersebut.</p> <p>4.2 Evaluasi hasil audit adalah Proses penilaian suatu pelaksanaan suatu kegiatan didasarkan hasil pelaksanaan atau ketercapaian terhadap indikator kinerja.</p> <p>4.3 Siklus Penjaminan Mutu adalah Masa berlakunya suatu indikator kinerja dalam suatu standar. Setiap unit harus membuat indikator kinerja dalam satu tahun akademik.</p>
<p>5. Langkah Peningkatan Standar Identitas</p>	<p>5.1 Ketua Yayasan bertugas untuk mengesahkan dan Rektor bertugas untuk memberlakukan standar yang baru melalui penetapan dalam bentuk keputusan.</p> <p>5.2 TIM adhoc menyusun standar yang sudah ditingkatkan dan norma yang harus diperhatikan pada saat menetapkan standar</p> <p>5.3 Rektor bersama dengan LPMI dan TIM adhoc melakukan koreksi dan verifikasi pernyataan standar untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal atau kesalahan penulisan.</p> <p>5.4 TIM Adhoc mengumpulkan dan mempelajari isi semua peraturan perundang-undangan yang relevan dengan aspek kegiatan yang hendak ditingkatkan standarnya.</p> <p>5.5 TIM Adhoc mencatat apa yang menjadi norma hukum atau syarat yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan yang tidak dapat disimpangi</p> <p>5.6 TIM Adhoc melihat hasil dari evaluasi dan pengendalian yang telah dilakukan</p> <p>5.7 TIM Adhoc merumuskan draf awal standar yang bersangkutan dengan menggunakan rumus ABCD</p> <p>5.8 TIM Adhoc melakukan sosialisasi draf standar dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal untuk mendapatkan masukan/saran</p> <p>5.9 Rektor bersama dengan para unsur pimpinan terkait melakukan</p>

	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU INTERNAL UNIVERSITAS AISYAH PRINGSEWU	Kode Dokumen: UAP/SPMI/MNL.PNKT-A07
	MANUAL PENINGKATAN STANDAR PENGELOLAAN PEMBELAJARAN	Tanggal: 17-12-2022
		Revisi: 01
		Halaman: 5 dari 5

	perbaikan/peningkatan standar terhadap indikator yang sudah tercapai
6. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Yayasan 2. Senat 3. Rektor 4. Wakil Rektor I, II dan III 5. Dekan Fakultas 6. Ketua Program Studi 7. Unit terkait 8. Dosen 9. LPMI 10. UPM 11. GPM
7. Dokumen terkait dengan Manual Penetapan Standar	<ol style="list-style-type: none"> 1. Laporan Ketercapaian Renstra 2. Laporan Audit Mutu Internal 3. Laporan TM Audit 4. Laporan Tindak Lanjut Audit 5. Formulir audit
8. Referensi	<ol style="list-style-type: none"> 8.1 Referensi Eksternal <ol style="list-style-type: none"> a. PP Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi. b. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Perguruan Tinggi Nomor 62 tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi 8.2 Referensi Internal <ol style="list-style-type: none"> a. Statuta Universitas Aisyah Pringsewu b. RIP Universitas Aisyah Pringsewu c. Renstra Universitas Aisyah Pringsewu d. Renstra Fakultas e. Renstra Program Studi


	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU INTERNAL UNIVERSITAS AISYAH PRINGSEWU	Kode Dokumen: UAP/SPMI/MNL.PNTP-A08
	MANUAL PENETAPAN PEMBIAYAAN PEMBELAJARAN	Tanggal: 17-12-2020
		Revisi: 01
		Halaman: 1 dari 6

MANUAL PENETAPAN
STANDAR PEMBIAYAAN PEMBELAJARAN

Proses	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda tangan	
1. Perumusan	Yenni Marthalena, S.E., M.M	Ketua		17-12-2020
	Rizki Yeni Wulandari, S.Kep., Ners., M.Kep	Anggota		17-12-2020
2. Pemeriksaan	Ani Kristianingsih, S.ST., M.Kes.	Ketua		17-12-2020
	Feri Kameliawati, S.Kep.,Ners.,M.Kep.	Anggota		17-12-2020
3. Persetujuan	Dian Arif Wahyudi, S.Kep.,Ners.,MAN	Ketua Senat		17-12-2020
4. Penetapan	Sukarni, S.ST.,M.Kes	Ketua YAL		17-12-2020
5. Pengendalian	Nopi Anggista Putri, S.ST.,M.Keb.	Kepala LPMI		17-12-2020

STATUS DOKUMEN:


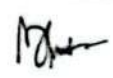
ASLI			
-------------	--	--	--


	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU INTERNAL UNIVERSITAS AISYAH PRINGSEWU	Kode Dokumen: UAP/SPMI/MNL.PNTP-A08
	MANUAL PENETAPAN PEMBIAYAAN PEMBELAJARAN	Tanggal: 17-12-2020
		Revisi: 01
		Halaman: 2 dari 6

DAFTAR DISTRIBUSI


No	Jabatan	No	Jabatan	No	Jabatan
1	Senat	8	LPPM	15	Lembaga Kemahasiswaan
2	Rektor	9	UAAK	16	Center of Inovation (CoI)
3	Warek I	10	BAK	17	Fakultas Kesehatan
4	Warek II	11	Bagian Kepegawaian	18	Fakultas Teknologi dan Informatika
5	Warek III	12	Unit Perpustakaan	19	Fakultas Sosial dan Bisnis
6	LPMI	13	Unit Laboratorium	20	Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan
7	SPI	14	Unit Pengembangan Kurikulum	21	Lembaga Keislaman

KRONOLOGI DOKUMEN


No	Tanggal	Catatan Perubahan	Paraf
1.	25 Agustus 2019	Dokumen pertama kali disusun	
2.	17 Desember 2020	Revisi mengacu Permendikbud Nomor 3 Tahun 2020	

	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU INTERNAL UNIVERSITAS AISYAH PRINGSEWU	Kode Dokumen: UAP/SPMI/MNL.PNTP-A08
	MANUAL PENETAPAN PEMBIAYAAN PEMBELAJARAN	Tanggal: 17-12-2020
		Revisi: 01
		Halaman: 3 dari 6


1. Visi, Misi, Tujuan, dan Nilai-nilai PT	1.1 Visi Menjadi Universitas yang Unggul dengan penguatan tata kelola dalam menyelenggarakan pembelajaran berbasis inovasi teknologi digital untuk berkontribusi pada pembangunan manusia Indonesia yang berkelanjutan, berdaya saing dan berlandaskan nilai akhlakul kharimah.
	1.2 Misi 1. Menyelenggarakan tata kelola pendidikan tinggi yang profesional dan berkelanjutan untuk meningkatkan citra perguruan tinggi; 2. Menghasilkan lulusan yang berdaya saing dan memiliki nilai akhlakul karimah; 3. Menyelenggarakan tridharma yang terintegrasi berinovasi dan berbasis teknologi digital; 4. Menjalin jejaring kerjasama baik tingkat nasional maupun internasional.
	1.3 Tujuan 1. Optimalisasi tata kelola dan kelembagaan 2. Meningkatkan kualitas SDM 3. Optimalisasi kinerja tridharma perguruan tinggi 4. Meningkatkan kerjasama institusi dengan mitra
2. Tujuan dan maksud Dokumen Manual Penetapan Standar Pembiayaan Pembelajaran	Tujuan dan maksud manual penetapan standar pembiayaan pembelajaran dibuat dalam rangka memberikan petunjuk yang harus dilakukan dalam proses merancang, merumuskan, menyusun, memeriksa, menyetujui, dan menetapkan standar pembiayaan pembelajaran yang berlaku di Universitas Aisyah Pringsewu.
3. Luas Lingkup Manual Penetapan	Manual penetapan standar pembiayaan pembelajaran diberlakukan untuk memastikan pihak yang bertanggungjawab memenuhi isi standar pembiayaan pembelajaran, kegiatan yang dilakukan, waktu pelaksanaan

	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU INTERNAL UNIVERSITAS AISYAH PRINGSEWU	Kode Dokumen: UAP/SPMI/MNL.PNTP-A08
	MANUAL PENETAPAN PEMBIAYAAN PEMBELAJARAN	Tanggal: 17-12-2020
		Revisi: 01
		Halaman: 4 dari 6

standar Pembiayaan Pembelajaran	kegiatan, dan proses kegiatan yang akan dilakukan mulai dari perancangan, perumusan, persetujuan sampai proses penetapan standar pembiayaan pembelajaran.
4. Definisi Istilah Teknis	TIDAK ADA ISTILAH TEKNIS TERKAIT DENGAN STANDAR
5. Langkah merancang, merumuskan, dan menetapkan Standar	<ol style="list-style-type: none"> 1. Langkah-Langkah Perancangan Standar <ol style="list-style-type: none"> a. Sosialisasi SPMI oleh kepala LPM, b. Pembentukan Tim Adhoc Perumus Standar c. Penetapan Tim Adhoc perumus Standar 2. Langkah-Langkah Perumusan dan Penyusunan Standar <ol style="list-style-type: none"> a) Mengumpulkan dan mempelajari peraturan dan perundang-undangan yang relevan dengan perancangan dan perumusan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran. b) Mempelajari semua norma hukum atau syarat hukum yang tidak boleh disimpangi. c) Mempelajari dokumen internal seperti Statuta, Rencana Induk Pengembangan, Renstra, dan Renop. d) Melakukan evaluasi diri dengan menggunakan analisis SWOT e) Jika dianggap perlu, tim Adhoc dapat melakukan studi banding ke Perguruan Tinggi lain yang telah menerapkan secara baik Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran. f) Perumusan pernyataan isi standar mengacu ke Permendikbud nomor 3 tahun 2020 dengan mengikuti ABCD pasal 33 sampai pasal 39. 3. Langkah Pelaksanaan proses sosialisasi awal dan revisi awal <ol style="list-style-type: none"> a) Melakukan sosialisasi awal draft standar kepada pihak terkait untuk memperoleh masukan b) Melakukan revisi standar yang telah disusun berdasarkan masukan selama proses sosialisasi.

	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU INTERNAL UNIVERSITAS AISYAH PRINGSEWU	Kode Dokumen: UAP/SPMI/MNL.PNTP-A08
	MANUAL PENETAPAN PEMBIAYAAN PEMBELAJARAN	Tanggal: 17-12-2020
		Revisi: 01
		Halaman: 5 dari 6


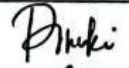
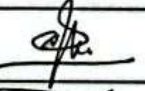
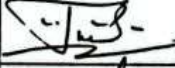

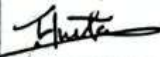
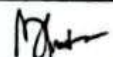
	<p>4. Langkah Pelaksanaan proses Pemeriksaan</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Membentuk tim pemeriksa dokumen b) Melakukan proses pemeriksaan <p>5. Langkah Pelaksanaan proses persetujuan</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Melakukan rapat senat untuk memberikan pertimbangan, rekomendasi, dan persetujuan standar. b) Pemberikan surat pertimbangan, rekomenasi dan persetujuan atas dokumen SPMI <p>6. Langkah Pelaksanaan proses penetapan</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Pengajuan dokumen ke Yayasan oleh Rektor b. Penetapan standar oleh Yayasan
<p>6. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan</p>	<p>Berisi deskripsi pihak yang terlibat dalam menjalankan prosedur dengan menyebutkan pihak yang terlibat dan peran/tanggungjawabnya:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Sosialisasi SPMI dari LPM 2. Pengangkatan dan Penetapan Tim Adhoc 3. Perumusan dan Penyusunan Standar oleh ketua dan anggota tim perumus 4. Pemeriksaan Standar tim adhoc 5. Persetujuan Standar oleh ketua senat 6. Penetapan standar oleh ketua Yayasan
<p>7. Dokumen terkait dengan Manual Penetapan Standar Pembiayaan Pembelajaran</p>	<p>7.1. Dokumen Pelaksanaan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Sosialisasi SPMI 2. SOP Penyusunan TIM Penyusun Dokumen 3. SOP Penyusunan Standar Pembiayaan Pembelajaran 4. SOP Pemeriksaan Standar Pembiayaan Pembelajaran 5. SOP Persetujuan Standar Pembiayaan Pembelajaran 6. SOP Penetapan Standar Pembiayaan Pembelajaran 7. Formulir Sosialisasi Pembiayaan Pembelajaran 8. Formulir pembiayaan pembelajaran

	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU INTERNAL UNIVERSITAS AISYAH PRINGSEWU	Kode Dokumen: UAP/SPMI/MNL.PNTP-A08
	MANUAL PENETAPAN PEMBIAYAAN PEMBELAJARAN	Tanggal: 17-12-2020
		Revisi: 01
		Halaman: 6 dari 6

	<p>7.2. Dokumen Keterlaksanaan Manual</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SK Penetapan Tim Adhoc 2. Laporan Pelaksanaan Rapat Koordinasi. 3. Surat pertimbangan, rekomendasi, dan persetujuan senat. 4. SK Yayasan tentang penetapan standar Pembiayaan Pembelajaran 5. SK Rektor tentang keberlakuan standar Pembiayaan Pembelajaran
8. Referensi	<p>8.1 Referensi Eksternal</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi 2. Peraturan Presiden No. 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia 3. PP Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi 4. Peraturan Menteri Riset, Tekonolgi, dan Pendidikan Tinggi No. 62 Tahun 2016 tentang Standar Penjaminan Mutu Internal. 5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi <p>8.2 Referensi Internal</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Statuta Universitas Aisyah Pringsewu 2019.


	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU INTERNAL UNIVERSITAS AISYAH PRINGSEWU	Kode Dokumen: UAP/SPMI/MNL.PLKS-A08
	MANUAL PELAKSANAAN PEMBIAYAAN PEMBELAJARAN	Tanggal: 17-12-2020
		Revisi: 01
		Halaman: 1 dari 6

MANUAL PELAKSANAAN
STANDAR PEMBIAYAAN PEMBELAJARAN

Proses	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda tangan	
1. Perumusan	Yenni Marthalena, S.E., M.M	Ketua		17-12-2020
	Rizki Yeni Wulandari, S.Kep., Ners., M.Kep	Anggota		17-12-2020
2. Pemeriksaan	Ani Kristianingsih, S.ST., M.Kes.	Ketua		17-12-2020
	Feri Kameliawati, S.Kep., Ners., M.Kep.	Anggota		17-12-2020
3. Persetujuan	Dian Arif Wahyudi, S.Kep., Ners., MAN	Ketua Senat		17-12-2020
4. Penetapan	Sukarni, S.ST., M.Kes	Ketua YAL		17-12-2020
5. Pengendalian	Nopi Anggista Putri, S.ST., M.Keb.	Kepala LPMI		17-12-2020

STATUS DOKUMEN:



ASLI			
-------------	--	--	--


	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU INTERNAL UNIVERSITAS AISYAH PRINGSEWU	Kode Dokumen: UAP/SPMI/MNL.PLKS-A08
	MANUAL PELAKSANAAN PEMBIAYAAN PEMBELAJARAN	Tanggal: 17-12-2020
		Revisi: 01
		Halaman: 2 dari 6

DAFTAR DISTRIBUSI


No	Jabatan	No	Jabatan	No	Jabatan
1	Senat	8	LPPM	15	Lembaga Kemahasiswaan
2	Rektor	9	UAAK	16	Center of Inovation (CoI)
3	Warek I	10	BAK	17	Fakultas Kesehatan
4	Warek II	11	Bagian Kepegawaian	18	Fakultas Teknologi dan Informatika
5	Warek III	12	Unit Perpustakaan	19	Fakultas Sosial dan Bisnis
6	LPMI	13	Unit Laboratorium	20	Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan
7	SPI	14	Unit Pengembangan Kurikulum	21	Lembaga Keislaman

KRONOLOGI DOKUMEN


No	Tanggal	Catatan Perubahan	Paraf
1.	25 Agustus 2019	Dokumen pertama kali disusun	
2.	17 Desember 2020	Revisi mengacu Permendikbud Nomor 3 Tahun 2020	

	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU INTERNAL UNIVERSITAS AISYAH PRINGSEWU	Kode Dokumen: UAP/SPMI/MNL.PLKS-A08
	MANUAL PELAKSANAAN PEMBIAYAAN PEMBELAJARAN	Tanggal: 17-12-2020
		Revisi: 01
		Halaman: 3 dari 6


1. Visi, Misi, Tujuan, dan Nilai-nilai PT	1.1 Visi Menjadi Universitas yang Unggul dengan penguatan tata kelola dalam menyelenggarakan pembelajaran berbasis inovasi teknologi digital untuk berkontribusi pada pembangunan manusia indonesia yang berkelanjutan, berdaya saing dan berlandaskan nilai akhlakul kharimah.
	1.2 Misi 1. Menyelenggarakan tata kelola pendidikan tinggi yang profesional dan berkelanjutan untuk meningkatkan citra perguruan tinggi; 2. Menghasilkan lulusan yang berdaya saing dan memiliki nilai akhlakul karimah; 3. Menyelenggrakan tridharma yang terintegrasikan berinovasi dan berbasis teknologi digital; 4. Menjalin jejaring kerjasama baik tingkat nasional maupun internasional.
	1.3 Tujuan 1. Optimalisasi tata kelola dan kelembagaan 2. Meningkatkan kualitas SDM 3. Optimalisasi kinerja tridarma perguruan tinggi 4. Meningkatkan kerjasama institusi dengan mitra
2. Tujuan dan maksud Dokumen Manual Pelaksanaan Standar Pembiayaan Pembelajaran	Tujuan dan maksud manual pelaksanaan standar pembiayaan pembelajaran disusun untuk memberikan pedoman/panduan kepada Wakil Rektor II dan Unit Keuangan dalam proses pelaksanaan dan pemantauan pemenuhan ketercapaian isi standar pembiayaan pembelajaran di lingkungan Universitas Aisyah Pringsewu.
3. Luas Lingkup Manual	Luas lingkup manual pelaksanaan ditujukan untuk membantu pihak yang bertanggungjawab untuk melaksanakan dan memenuhi isi

	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU INTERNAL UNIVERSITAS AISYAH PRINGSEWU	Kode Dokumen: UAP/SPMI/MNL.PLKS-A08
	MANUAL PELAKSANAAN PEMBIAYAAN PEMBELAJARAN	Tanggal: 17-12-2020
		Revisi: 01
		Halaman: 4 dari 6


Pelaksanaan Standar Pembiayaan Pembelajaran	standar mulai dari kegiatan sosialisasi, penyusunan rencana kerja berbasis SPMI, pelaksanaan/implementasi standar. monitoring pelaksanaan standar sampai proses pelaporan hasil pelaksanaan standar pembiayaan pembelajaran
4. Definisi Istilah Teknis	TIDAK ADA ISTILAH TEKNIS YANG DIGUNAKAN DALAM PELAKSANAAN STANDAR
5. Langkah-Langkah / Prosedur Pelaksanaan Standar Pembiayaan Pembelajaran	<p>Langkah-langkah yang harus dilakukan oleh pihak yang bertanggungjawab melaksanakan isi standar paling tidak mencakup kegiatan-kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ketua LPM beserta Wakil Rektor II dan Kepala Unit Keuangan melakukan sosialisasi isi standar kepada pihak dosen dan tenaga kependidikan, dan mahasiswa Universitas Aisyah Pringsewu secara periodik dan konsisten. 2. Wakil Rektor II dan Kepala Unit Keuangan menyusun rencana pelaksanaan standar meliputi penyusunan RKS (Rencana Kerja Semester) dan RKT (Rencana Kerja Tahunan) standar pembiayaan pembelajaran. 3. Wakil Rektor II dan Kepala Unit Keuangan melakukan persiapan teknis dan atau administratif sesuai dengan isi standar pembiayaan pembelajaran. 4. Kepala LPM beserta Wakil Rektor II dan Kepala Unit Keuangan menyiapkan dan menuliskan dokumen tertulis berupa Pedoman, SOP, Formulir sesuai dengan isi standar pembiayaan pembelajaran. 5. Dosen, tenaga kependidikan, dan mahasiswa melaksanakan kegiatan pendidikan dengan menggunakan standar pembiayaan pembelajaran sebagai tolak ukur pencapaian. 6. Tim Keuangan, beserta Kepala Program Studi melakukan Pemantauan/monitoring pelaksanaan Standar pembiayaan

	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU INTERNAL UNIVERSITAS AISYAH PRINGSEWU	Kode Dokumen: UAP/SPMI/MNL.PLKS-A08
	MANUAL PELAKSANAAN PEMBIAYAAN PEMBELAJARAN	Tanggal: 17-12-2020
		Revisi: 01
		Halaman: 5 dari 6




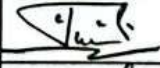

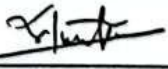

	<p>pembelajaran 1 tahun 2 kali dengan tolak ukur pencapaian.</p> <p>7. Kepala LPM, Wakil Rektor II beserta Dekan melakukan Analisis dan Evaluasi hasil Monitoring standar pembiayaan pembelajaran.</p> <p>8. Tim Keuangan melakukan penyusunan laporan pemantauan pelaksanaan standar setiap semester setelah 1 bulan dilakukan pemantauan/monitoring.</p> <p>9. Kepala Unit Keuangan dan Tim Keuangan melakukan penyusunan laporan Realisasi RKS setiap akhir semester</p> <p>10. Warek II dan Kepala Unit Keuangan melakukan penyusunan laporan Realisasi RKT setiap akhir tahun akademik</p> <p>11. Ketua LPM dan Wakil Rektor II melakukan Verifikasi dan Validasi kelengkapan laporan realisasi Pelaksanaan Standar</p> <p>12. Ketua LPM, Wakil Rektor II melakukan Pedokumentasikan Laporan realisasasi Pelaksanaan Standar</p>
6. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan prosedur Standar Pembiayaan Pembelajaran	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ketua LPM melakukan Sosialisasi 2. Wakil Rektor II dan Kepala Unit Keuangan melakukan Penyusunan RKS/RKT 3. Wakil Rektor II dan Kepala Unit Keuangan melakukan Monitoring dan Pelaporan Pelaksanaan RKS/RKT 4. Ketua LPM melakukan Verifikasi dan Validasi Laporan RKS/RKT
7. Dokumen terkait dengan Manual Pelaksanaan Standar Standar Pembiayaan Pembelajaran	<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Sosialisasi Standar Pembiayaan Pembelajaran 2. SOP Penyusunan Rencana pelaksanaan Standar (RKS/RKT) 3. SOP Pemantauan Pelaksanaan Standar Pembiayaan Pembelajaran 4. SOP Penyusunan Laporan Pembiayaan Pembelajaran 5. Instrumen RKS 6. Instrumen RKT 7. Instrumen Realisasi RKS

	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU INTERNAL UNIVERSITAS AISYAH PRINGSEWU	Kode Dokumen: UAP/SPMI/MNL.PLKS-A08
	MANUAL PELAKSANAAN PEMBIAYAAN PEMBELAJARAN	Tanggal: 17-12-2020
		Revisi: 01
		Halaman: 6 dari 6


	8. Instrumen Realisasi RKT 9. Instrumen Pemantauan Pelaksanaan RKS 10. Instrumen pemantauan Pelaksanaan RKT 11. Instrumen Laporan Pelaksanaan RKT 12. Instrumen Laporan Pelaksanaan RKS
8. Referensi	8.1 Referensi Eksternal <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi 2. Peraturan Presiden No. 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia 3. PP Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi 4. Peraturan Menteri Riset, Tekonolgi, dan Pendidikan Tinggi No. 62 Tahun 2016 tentang Standar Penjaminan Mutu Internal. 5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi 8.2 Referensi Internal <ol style="list-style-type: none"> 1. Statuta Universitas Aisyah Pringsewu 2019.


	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU INTERNAL UNIVERSITAS AISYAH PRINGSEWU	Kode Dokumen: UAP/SPMI/MNL.EVAL-A08
	MANUAL EVALUASI PELAKSANAAN STANDAR PEMBIAYAAN PEMBELAJARAN	Tanggal: 17-12-2020
		Revisi: 01
		Halaman: 1 dari 8

MANUAL EVALUASI PELAKSANAAN
STANDAR PEMBIAYAAN PEMBELAJARAN

Proses	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda tangan	
1. Perumusan	Yenni Marthalena, S.E., M.M	Ketua		17-12-2020
	Rizki Yeni Wulandari, S.Kep., Ners., M.Kep	Anggota		17-12-2020
2. Pemeriksaan	Ani Kristianingsih, S.ST., M.Kes.	Ketua		17-12-2020
	Feri Kameliawati, S.Kep.,Ners.,M.Kep.	Anggota		17-12-2020
3. Persetujuan	Dian Arif Wahyudi, S.Kep.,Ners.,MAN	Ketua Senat		17-12-2020
4. Penetapan	Sukarni, S.ST.,M.Kes	Ketua YAL		17-12-2020
5. Pengendalian	Nopi Anggista Putri, S.ST.,M.Keb.	Kepala LPMI		17-12-2020

STATUS DOKUMEN:


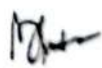
			
---	--	--	--


	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU INTERNAL UNIVERSITAS AISYAH PRINGSEWU	Kode Dokumen: UAP/SPMI/MNL.EVAL-A08
	MANUAL EVALUASI PELAKSANAAN STANDAR PEMBIAYAAN PEMBELAJARAN	Tanggal: 17-12-2020
		Revisi: 01
		Halaman: 2 dari 8

DAFTAR DISTRIBUSI


No	Jabatan	No	Jabatan	No	Jabatan
1	Senat	8	LPPM	15	Lembaga Kemahasiswaan
2	Rektor	9	UAAK	16	Center of Inovation (CoI)
3	Warek I	10	BAK	17	Fakultas Kesehatan
4	Warek II	11	Bagian Kepegawaian	18	Fakultas Teknologi dan Informatika
5	Warek III	12	Unit Perpustakaan	19	Fakultas Sosial dan Bisnis
6	LPMI	13	Unit Laboratorium	20	Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan
7	SPI	14	Unit Pengembangan Kurikulum	21	Lembaga Keislaman

KRONOLOGI DOKUMEN


No	Tanggal	Catatan Perubahan	Paraf
1.	25 Agustus 2019	Dokumen pertama kali disusun	
2.	17 Desember 2020	Revisi mengacu Permendikbud Nomor 3 Tahun 2020	

	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU INTERNAL UNIVERSITAS AISYAH PRINGSEWU	Kode Dokumen: UAP/SPMI/MNL.EVAL-A08
	MANUAL EVALUASI PELAKSANAAN STANDAR PEMBIAYAAN PEMBELAJARAN	Tanggal: 17-12-2020
		Revisi: 01
		Halaman: 3 dari 8


1. Visi, Misi, Tujuan, dan Nilai-nilai PT	1.1 Visi Menjadi Universitas yang Unggul dengan penguatan tata kelola dalam menyelenggarakan pembelajaran berbasis inovasi teknologi digital untuk berkontribusi pada pembangunan manusia indonesia yang berkelanjutan, berdaya saing dan berlandaskan nilai akhlakul kharimah.
	1.2 Misi <ol style="list-style-type: none"> 1. Menyelenggarakan tata kelola pendidikan tinggi yang profesional dan berkelanjutan untuk meningkatkan citra perguruan tinggi; 2. Menghasilkan lulusan yang berdaya saing dan memiliki nilai akhlakul karimah; 3. Menyelenggrakan tridharma yang terintegrasikan berinovasi dan berbasis teknologi digital; 4. Menjalin jejaring kerjasama baik tingkat nasional maupun internasional.
	1.3 Tujuan <ol style="list-style-type: none"> 1. Optimalisasi tata kelola dan kelembagaan 2. Meningkatkan kualitas SDM 3. Optimalisasi kinerja tridarma perguruan tinggi 4. Meningkatkan kerjasama institusi dengan mitra
2. Tujuan dan maksud Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Pembiayaan Pembelajaran	<ol style="list-style-type: none"> 1. Manual evaluasi pelaksanaan standar disusun dalam rangka mempersiapkan pelaksanaan audit mutu internal sebagai bagian dari evaluasi pelaksanaan standar yang dilakukan oleh penjaminan mutu dan tim auditor untuk mewujudkan budaya mutu. 2. Sebagai pedoman standar lain dalam mengevaluasi pelaksanaan standar pembiayaan sehingga standar pembiayaan pembelajaran dapat dikendalikan untuk menyelenggarakan pendidikan dalam rangka pemenuhan capaian pembelajaran lulusan.

	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU INTERNAL UNIVERSITAS AISYAH PRINGSEWU	Kode Dokumen: UAP/SPMI/MNL.EVAL-A08
	MANUAL EVALUASI PELAKSANAAN STANDAR PEMBIAYAAN PEMBELAJARAN	Tanggal: 17-12-2020
		Revisi: 01
		Halaman: 4 dari 8


3. Luas Lingkup Manual evaluasi Standar Pengelolaan Pembelajaran	<p>Manual evaluasi pelaksanaan standar diberlakukan mulai dari:</p> <p>Audit Mutu Internal</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Perencanaan audit mutu internal Rektorat bersama LPM membuat rencana beserta instrument dan kelengkapan mekanisme control agar kegiatan pembelajaran berjalan sesuai dengan isi standar pengelolaan pembelajaran yang ditetapkan 2. Pelaksanaan Audit mutu internal LPM melakukan evaluasi tahapan pencapaian standar pengelolaan pembelajaran secara berkala setiap tahun minimal 1 kali setahun. 3. Pelaporan hasil pelaksanaan audit internal LPM melaporkan hasil evaluasi tahapan pencapaian standar pengelolaan pembelajaran secara berkala setiap tahun minimal 1 kali setahun Kepada Rektor. 4. Pelaksanaan rapat tinjauan manajemen Rektor dan pimpinan melakukan rapat tinjauan manajemen berdasarkan hasil temuan untuk dilakukan rencana tindak lanjut <p>Monitoring dan Evaluasi</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Perencanaan Monitoring dan Evaluasi Dekan bersama UPM membuat rencana beserta instrument dan kelengkapan mekanisme control agar kegiatan pembelajaran berjalan sesuai dengan isi standar pengelolaan pembelajaran yang ditetapkan 2. Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi Kaprodi bersama GPM melakukan evaluasi tahapan pencapaian standar pengelolaan pembelajaran secara berkala setiap tahun minimal 2 kali setahun. 3. Pelaporan hasil Monitoring dan Evaluasi Kaprodi bersama GPM melaporkan hasil evaluasi tahapan pencapaian standar pengelolaan pembelajaran secara berkala
--	--

	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU INTERNAL UNIVERSITAS AISYAH PRINGSEWU	Kode Dokumen: UAP/SPMI/MNL.EVAL-A08
	MANUAL EVALUASI PELAKSANAAN STANDAR PEMBIAYAAN PEMBELAJARAN	Tanggal: 17-12-2020
		Revisi: 01
		Halaman: 5 dari 8


	<p>setiap tahun minimal 2 kali setahun Kepada Dekan. Hasil evaluasi oleh dekan dilaporkan kepada Wakil Rektor Bidang Akademik</p> <p>4. Pelaksanaan rapat tinjauan manajemen Dekan dan pimpinan PS melakukan rapat tinjauan manajemen berdasarkan hasil temuan untuk dilakukan rencana tindak lanjut. Temuan yang tidak dapat diselesaikan di PS akan dilakukan RTM dengan UPPS</p>
4. Definisi Istilah Teknis	<ol style="list-style-type: none"> 1. Audit Internal: proses yang sistematis, mandiri, dan terdokumentasi untuk memperoleh bukti audit dan mengevaluasinya secara obyektif untuk menentukan sejauh mana kriteria audit telah terpenuhi, atau proses pengujian yang sistematis, mandiri, dan terdokumentasi untuk memastikan pelaksanaan kegiatan pembelajaran berjalan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan. 2. Audit Dokumen: Audit terhadap kecukupan dokumen pembelajaran, penjaminan mutu dan dokumen (SPMI) untuk memenuhi persyaratan standar yang ditetapkan. 3. Audit Lapangan: audit yang dilakukan secara langsung untuk memeriksa apakah standar yang telah ditetapkan dalam dokumen standar dalam SPMI atau yang telah dijanjikan, dipenuhi atau tidak dan atau telah dilaksanakan secara tertib dan benar. 4. Temuan Ketidaksihesuaian: temuan ketidakpatuhan yang tidak memenuhi persyaratan/ standar yang ditetapkan dan berlaku di LPMI Univeristas Aisyah Pringsewu 5. Temuan Kesesuaian: sebuah prestasi dan juga bisa sebagai kesesuaian terhadap persyaratan/ standar yang ditetapkan dan berlaku di LPMI Univeristas Aisyah Pringsewu. Prestasi/ keberhasilan/ kesesuaian yang ditemukan pada prodi yang

	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU INTERNAL UNIVERSITAS AISYAH PRINGSEWU	Kode Dokumen: UAP/SPMI/MNL.EVAL-A08
	MANUAL EVALUASI PELAKSANAAN STANDAR PEMBIAYAAN PEMBELAJARAN	Tanggal: 17-12-2020
		Revisi: 01
		Halaman: 6 dari 8


	diaudit harus dicatat. 6. Rapat Tinjauan Manajemen: rapat yang dilakukan untuk melakukan kaji ulang terhadap laporan audit terutama untuk merencanakan tindak lanjut temuan audit.
5. Prosedur/Langkah-langkah melaksanakan Evaluasi Pelaksanaan Standar	1. Langkah Perencanaan AMI <ol style="list-style-type: none"> a. Rektor Menetapkan kebijakan AMI b. Ketua LPMI Merencanakan periode pelaksanaan AMI c. Ketua LPMI Menetapkan sasaran dan lingkup audit d. Ketua LPMI beserta Rektor Membentuk tim auditor dan pelatihan auditor e. Ketua LPMI Memastikan kelengkapan dokumen AMI f. Ketua LPMI Menetapkan jadwal audit 2. Langkah Pelaksanaan AMI <ol style="list-style-type: none"> a. Rektor bersama LPMI, Wakil Rektor I, Wakil Rektor II, Wakil Rektor III, Dekan, Kaprodi, UPM, GPM dan Ka Unit di lingkungan UAP Melaksanakan <i>Opening Meeting</i> b. Rektor, LPMI, Wakil Rektor I, Wakil Rektor II, Wakil Rektor III, dan tim auditor Melaksanakan rapat auditor c. Tim Auditor Melaksanakan audit dokumen d. Tim Auditor Melaporkan dan Verifikasi Hasil Audit Lapangan e. Tim Auditor Melaksanakan Audit lapangan <ol style="list-style-type: none"> 1) Audit (bertanya, konfirmasi, Verifikasi) 2) Kategorisasi Temuan AMI 3) Analisis Temuan AMI 3. Langkah Pelaporan Pelaksanaan AMI <ol style="list-style-type: none"> a. Tim Auditor Menyusun Berita Acara Pelaksanaan AMI b. LPMI Menyusun Laporan AMI 4. Langkah Pertanggungjawaban Hasil AMI Rektor bersama LPMI, Wakil Rektor I, Wakil Rektor II, Wakil Rektor III, Dekan, Kaprodi, UPM, GPM dan Ka Unit Melakukan Rapat Tinjauan Manajemen

	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU INTERNAL UNIVERSITAS AISYAH PRINGSEWU	Kode Dokumen: UAP/SPMI/MNL.EVAL-A08
	MANUAL EVALUASI PELAKSANAAN STANDAR PEMBIAYAAN PEMBELAJARAN	Tanggal: 17-12-2020
		Revisi: 01
		Halaman: 7 dari 8

6. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan manual evaluasi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ketua LPMI memastikan Ketersediaan kelengkapan pelaksanaan AMI 2. Rektor melakukan Penetapan dan Penugasan Auditor 3. Rektor bersama LPMI, Wakil Rektor I, Wakil Rektor II, Wakil Rektor III, Dekan, Kaprodi, UPM, GPM dan Ka Unit Opening Meeting 4. Rektor, LPMI, Wakil Rektor I, Wakil Rektor II, Wakil Rektor III, dan tim auditor Rapat Auditor 5. Tim Auditor melakukan Audit Dokumen 6. Tim Auditor melakukan Audit Lapangan 7. LPMI Pelaporan AMI 8. Rektor bersama LPMI, Wakil Rektor I, Wakil Rektor II, Wakil Rektor III, Dekan, Kaprodi, UPM, GPM dan Ka Unit melakukan Pelaksanaan RTM
7. Dokumen terkait dengan Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Pembiayaan Pembelajaran	<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Penyusunan Kebijakan AMI 2. SOP Penyusunan Pedoman AMI 3. SOP Perencanaan AMI 4. SOP Pelaksanaan AMI 5. SOP Pelaporan AMI 6. SOP Pelaksanaan RTM 7. Instrumen AMI – Checklist 8. Instrumen AMI – Hasil Audit Lapangan 9. Instrumen AMI – Hasil Audit Lapangan Kesesuaian 10. Instrumen AMI – Hasil Audit Lapangan ketidaksesuaian
8. Referensi	8.1 Referensi Eksternal <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi 2. Peraturan Presiden No. 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia 3. PP Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi

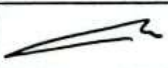



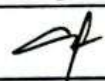
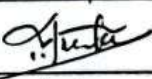
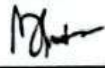
	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU INTERNAL UNIVERSITAS AISYAH PRINGSEWU	Kode Dokumen: UAP/SPMI/MNL.EVAL-A08
	MANUAL EVALUASI PELAKSANAAN STANDAR PEMBIAYAAN PEMBELAJARAN	Tanggal: 17-12-2020
		Revisi: 01
		Halaman: 8 dari 8

	<p>4. Peraturan Menteri Riset, Tekonolgi, dan Pendidikan Tinggi No. 62 Tahun 2016 tentang Standar Penjaminan Mutu Internal.</p> <p>5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi</p> <p>8.2 Referensi Internal</p> <p>Statuta Universitas Aisyah Pringsewu 2019.</p>
--	--

	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Kode Dokumen:
	UNIVERSITAS AISYAH PRINGSEWU	UAP/SPMI/MNL.PNG-A08
	MANUAL PENGENDALIAN	Tanggal: 17-12-2022
	STANDAR PEMBIAYAAN PEMBELAJARAN	Revisi: 01
		Halaman: 1 dari 5


MANUAL PENGENDALIAN

STANDAR PEMBIAYAAN PEMBELAJARAN

Proses	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda tangan	
1. Perumusan	Yenni Marthalena, S.E., M.M	Ketua		17-12-2020
	Rizki Yeni Wulandari, S.Kep., Ners., M.Kep	Anggota		17-12-2020
2. Pemeriksaan	Ani Kristianingsih, S.ST., M.Kes.	Ketua		17-12-2020
	Feri Kameliawati, S.Kep.,Ners.,M.Kep.	Anggota		17-12-2020
3. Persetujuan	Dian Arif Wahyudi, S.Kep.,Ners.,MAN	Ketua Senat		17-12-2020
4. Penetapan	Sukarni, S.ST.,M.Kes	Ketua YAL		17-12-2020
5. Pengendalian	Nopi Anggista Putri, S.ST.,M.Keb.	Kepala LPMI		17-12-2020

STATUS DOKUMEN :



ASLI			
-------------	--	--	--


	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU INTERNAL UNIVERSITAS AISYAH PRINGSEWU	Kode Dokumen: UAP/SPMI/MNL.PNG-A08
	MANUAL PENGENDALIAN STANDAR PEMBIAYAAN PEMBELAJARAN	Tanggal: 17-12-2022
		Revisi: 01
		Halaman: 2 dari 5

DAFTAR DISTRIBUSI


No	Jabatan	No	Jabatan	No	Jabatan
1	Senat	8	LPPM	15	Lembaga Kemahasiswaan
2	Rektor	9	UAAK	16	Center of Inovation (CoI)
3	Warek I	10	BAK	17	Fakultas Kesehatan
4	Warek II	11	Bagian Kepegawaian	18	Fakultas Teknologi dan Informatika
5	Warek III	12	Unit Perpustakaan	19	Fakultas Sosial dan Bisnis
6	LPMI	13	Unit Laboratorium	20	Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan
7	SPI	14	Unit Pengembangan Kurikulum	21	Lembaga Keislaman

KRONOLOGI DOKUMEN:


No	Tanggal	Catatan Perubahan	Paraf
1.	25 Agustus 2019	Dokumen pertama kali disusun	
2.	17 Desember 2020	Revisi mengacu Permendikbud Nomor 3 Tahun 2020	

	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU INTERNAL UNIVERSITAS AISYAH PRINGSEWU	Kode Dokumen: UAP/SPMI/MNL.PNG-A08
	MANUAL PENGENDALIAN STANDAR PEMBIAYAAN PEMBELAJARAN	Tanggal: 17-12-2022
		Revisi: 01
		Halaman: 3 dari 5


1. Visi, Misi, Tujuan, dan Nilai-nilai PT	1.1 Visi Menjadi Universitas yang Unggul dengan penguatan tata kelola dalam menyelenggarakan pembelajaran berbasis inovasi teknologi digital untuk berkontribusi pada pembangunan manusia indonesia yang berkelanjutan, berdaya saing dan berlandaskan nilai akhlakul kharimah.
	1.2 Misi 1. Menyelenggarakan tata kelola pendidikan tinggi yang profesional dan berkelanjutan untuk meningkatkan citra perguruan tinggi; 2. Menghasilkan lulusan yang berdaya saing dan memiliki nilai akhlakul karimah; 3. Menyelenggarakan tridharma yang terintegrasikan berinovasi dan berbasis teknologi digital; 4. Menjalin jejaring kerjasama baik tingkat nasional maupun internasional.
	1.3 Tujuan 1. Optimalisasi tata kelola dan kelembagaan 2. Meningkatkan kualitas SDM 3. Optimalisasi kinerja tridharma perguruan tinggi 4. Meningkatkan kerjasama institusi dengan mitra
2. Tujuan dan maksud Manual Pengendalian Standar	Tujuan manual pengendalian standar pembiayaan pembelajaran adalah untuk mengendalikan pelaksanaan standar pengelolaan pembelajaran sehingga isi standar pengelolaan pembelajaran dapat tercapai/terpenuhi.
3. Luas Lingkup Manual Pengendalian Standar	Manual ini berlaku ketika sebuah standar harus dikendalikan pelaksanaannya agar kegiatan penyelenggaraan standar kompetensi lulusan sesuai dengan peraturan perundang undangan yang berlaku.

	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU INTERNAL UNIVERSITAS AISYAH PRINGSEWU	Kode Dokumen: UAP/SPMI/MNL.PNG-A08
	MANUAL PENGENDALIAN STANDAR PEMBIAYAAN PEMBELAJARAN	Tanggal: 17-12-2022
		Revisi: 01
		Halaman: 4 dari 5


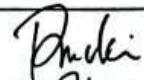
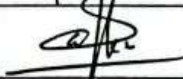

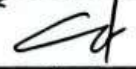
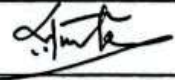
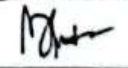
4. Definisi Teknis dengan manual pengendalian standar	Istilah terkait manual	4.1 Pemantauan atau monitoring mengamati suatu proses atau suatu kegiatan dengan maksud untuk mengetahui apakah proses atau kegiatan tersebut berjalan sesuai dengan apa yang diharuskan dalam isi standar. 4.2 Pemeriksaan mengecek atau mengaudit secara detil semua aspek dari penyelenggaraan pendidikan yang dilakukan secara berkala, untuk mencocokkan apakah semua aspek penyelenggaraan pendidikan tersebut telah berjalan sesuai dengan isi standar.
5. Langkah pengendalian Standar		5.1 Unsur pimpinan melakukan evaluasi hasil Audit Mutu Internal secara objektif dan independent 5.2 Ketua Program Studi melakukan tindakan korektif untuk memperbaiki pelaksanaan standar yang relevan dari hasil monev atau audit, apabila ada temuan yang tidak bisa diselesaikan di tingkat prodi dan fakultas akan diberlakukan ke tingkat institusi. 5.3 LPMI berkewajiban untuk melaporkan hasil evaluasi kepada auditee, Dekan dan Rektor untuk dilakukan tindakan pengendalian pada pelaksanaan masing-masing standar untuk mencapai tujuan atau isi dari standar. 5.4 Ketua Program Studi bekerjasama dengan dosen untuk mengendalikan capaian pembelajaran lulusan 5.5 Dekan bersama Ketua Program Studi mengendalikan standar kompetensi lulusan
6. Kualifikasi Pejabat/ Petugas yang menjalankan.		1. Dekan 2. Ketua Program Studi 3. Dosen 4. LPMI 5. UPM 6. GPM

	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU INTERNAL UNIVERSITAS AISYAH PRINGSEWU	Kode Dokumen: UAP/SPMI/MNL.PNG-A08
	MANUAL PENGENDALIAN STANDAR PEMBIAYAAN PEMBELAJARAN	Tanggal: 17-12-2022
		Revisi: 01
		Halaman: 5 dari 5


7. Dokumen terkait dengan Manual pengendalian Standar	<ol style="list-style-type: none"> 1. Laporan Monitoring dan Evaluasi 2. Laporan TM Monitoring dan Evaluasi 3. Laporan Tindak Lanjut Monitoring dan Evaluasi 4. Formulir Monev 5. Laporan Audit Mutu Internal 6. Laporan TM Audit 7. Laporan Tindak Lanjut Audit 8. Formulir audit
8. Referensi	<ol style="list-style-type: none"> 8.1 Referensi Eksternal <ol style="list-style-type: none"> a. PP Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi. b. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Perguruan Tinggi Nomor 62 tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi 8.2 Referensi Internal <ol style="list-style-type: none"> a. Statuta Universitas Aisyah Pringsewu b. RIP Universitas Aisyah Pringsewu c. Renstra Universitas Aisyah Pringsewu d. Renstra Fakultas e. Renstra Program Studi


	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU INTERNAL UNIVERSITAS AISYAH PRINGSEWU	Kode Dokumen: UAP/SPMI/MNL.PNKT-A08
	MANUAL PENINGKATAN STANDAR PEMBIAYAAN PEMBELAJARAN	Tanggal: 17-12-2022
		Revisi: 01
		Halaman: 1 dari 5

MANUAL PENINGKATAN
STANDAR PEMBIAYAAN PEMBELAJARAN

Proses	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda tangan	
1. Perumusan	Yenni Marthalena, S.E., M.M	Ketua		17-12-2020
	Rizki Yeni Wulandari, S.Kep., Ners., M.Kep	Anggota		17-12-2020
2. Pemeriksaan	Ani Kristianingsih, S.ST., M.Kes.	Ketua		17-12-2020
	Feri Kameliawati, S.Kep.,Ners.,M.Kep.	Anggota		17-12-2020
3. Persetujuan	Dian Arif Wahyudi, S.Kep.,Ners.,MAN	Ketua Senat		17-12-2020
4. Penetapan	Sukarni, S.ST.,M.Kes	Ketua YAL		17-12-2020
5. Pengendalian	Nopi Anggista Putri, S.ST.,M.Keb.	Kepala LPMI		17-12-2020

STATUS DOKUMEN :

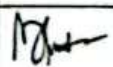

			
---	--	--	--


	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU INTERNAL UNIVERSITAS AISYAH PRINGSEWU		Kode Dokumen: UAP/SPMI/MNL.PNKT-A08
	MANUAL PENINGKATAN STANDAR PEMBIAYAAN PEMBELAJARAN		Tanggal: 17-12-2022
			Revisi: 01
			Halaman: 2 dari 5

DAFTAR DISTRIBUSI


No	Jabatan	No	Jabatan	No	Jabatan
1	Senat	8	LPPM	15	Lembaga Kemahasiswaan
2	Rektor	9	UAAK	16	Center of Inovation (CoI)
3	Warek I	10	BAK	17	Fakultas Kesehatan
4	Warek II	11	Bagian Kepegawaian	18	Fakultas Teknologi dan Informatika
5	Warek III	12	Unit Perpustakaan	19	Fakultas Sosial dan Bisnis
6	LPMI	13	Unit Laboratorium	20	Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan
7	SPI	14	Unit Pengembangan Kurikulum	21	Lembaga Keislaman

KRONOLOGI DOKUMEN:


No	Tanggal	Catatan Perubahan	Paraf
1.	25 Agustus 2019	Dokumen pertama kali disusun	
2.	17 Desember 2020	Revisi mengacu Permendikbud Nomor 3 Tahun 2020	

	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU INTERNAL UNIVERSITAS AISYAH PRINGSEWU	Kode Dokumen: UAP/SPMI/MNL.PNKT-A08
	MANUAL PENINGKATAN STANDAR PEMBIAYAAN PEMBELAJARAN	Tanggal: 17-12-2022
		Revisi: 01
		Halaman: 3 dari 5

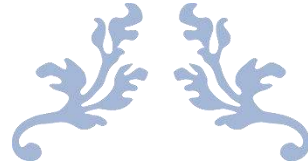
1. Visi, Misi, Tujuan, dan Nilai-nilai PT	1.1 Visi Menjadi Universitas yang Unggul dengan penguatan tata kelola dalam menyelenggarakan pembelajaran berbasis inovasi teknologi digital untuk berkontribusi pada pembangunan manusia Indonesia yang berkelanjutan, berdaya saing dan berlandaskan nilai akhlakul kharimah.
	1.2 Misi <ol style="list-style-type: none"> 1. Menyelenggarakan tata kelola pendidikan tinggi yang profesional dan berkelanjutan untuk meningkatkan citra perguruan tinggi; 2. Menghasilkan lulusan yang berdaya saing dan memiliki nilai akhlakul karimah; 3. Menyelenggarakan tridharma yang terintegrasi berinovasi dan berbasis teknologi digital; 4. Menjalin jejaring kerjasama baik tingkat nasional maupun internasional.
	1.3 Tujuan <ol style="list-style-type: none"> 1. Optimalisasi tata kelola dan kelembagaan 2. Meningkatkan kualitas SDM 3. Optimalisasi kinerja tridharma perguruan tinggi 4. Meningkatkan kerjasama institusi dengan mitra
2. Tujuan dan maksud Manual Peningkatan Standar	Manual ini digunakan untuk meningkatkan standar pembiayaan pembelajaran berdasarkan hasil evaluasi pada saat audit internal untuk merubah standar yang sudah meningkat menjadi lebih baik dari sebelumnya.
3. Luas Lingkup Manual Peningkatan Standar	Manual peningkatan standar ini berlaku sebagai salah satu indikator kinerja setelah suatu siklus penjaminan mutu telah selesai dilaksanakan.

	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU INTERNAL UNIVERSITAS AISYAH PRINGSEWU	Kode Dokumen: UAP/SPMI/MNL.PNKT-A08
	MANUAL PENINGKATAN STANDAR PEMBIAYAAN PEMBELAJARAN	Tanggal: 17-12-2022
		Revisi: 01
		Halaman: 4 dari 5

<p>4. Definisi Istilah Teknis terkait dengan Manual Peningkatan Standar</p>	<p>4.1 Peningkatan standar adalah upaya yang dilakukan untuk memperbaiki salah satu indikator kinerja dikarenakan sudah tercapai atau melampauinya indikator tersebut.</p> <p>4.2 Evaluasi hasil audit adalah Proses penilaian suatu pelaksanaan suatu kegiatan didasarkan hasil pelaksanaan atau ketercapaian terhadap indikator kinerja.</p> <p>4.3 Siklus Penjaminan Mutu adalah Masa berlakunya suatu indikator kinerja dalam suatu standar. Setiap unit harus membuat indikator kinerja dalam satu tahun akademik.</p>
<p>5. Langkah Peningkatan Standar</p>	<p>5.1 Ketua Yayasan bertugas untuk mengesahkan dan Rektor bertugas untuk memberlakukan standar yang baru melalui penetapan dalam bentuk keputusan.</p> <p>5.2 TIM adhoc menyusun standar yang sudah ditingkatkan dan norma yang harus diperhatikan pada saat menetapkan standar</p> <p>5.3 Rektor bersama dengan LPMI dan TIM adhoc melakukan koreksi dan verifikasi pernyataan standar untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal atau kesalahan penulisan.</p> <p>5.4 TIM Adhoc mengumpulkan dan mempelajari isi semua peraturan perundang-undangan yang relevan dengan aspek kegiatan yang hendak ditingkatkan standarnya.</p> <p>5.5 TIM Adhoc mencatat apa yang menjadi norma hukum atau syarat yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan yang tidak dapat disimpangi</p> <p>5.6 TIM Adhoc melihat hasil dari evaluasi dan pengendalian yang telah dilakukan</p> <p>5.7 TIM Adhoc merumuskan draf awal standar yang bersangkutan dengan menggunakan rumus ABCD</p> <p>5.8 TIM Adhoc melakukan sosialisasi draf standar dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal untuk mendapatkan masukan/saran</p> <p>5.9 Rektor bersama dengan para unsur pimpinan terkait melakukan</p>

	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU INTERNAL UNIVERSITAS AISYAH PRINGSEWU	Kode Dokumen: UAP/SPMI/MNL.PNKT-A08
	MANUAL PENINGKATAN STANDAR PEMBIAYAAN PEMBELAJARAN	Tanggal: 17-12-2022
		Revisi: 01
		Halaman: 5 dari 5


	perbaikan/peningkatan standar terhadap indikator yang sudah tercapai
6. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Yayasan 2. Senat 3. Rektor 4. Wakil Rektor I, II dan III 5. Dekan Fakultas 6. Ketua Program Studi 7. Unit terkait 8. Dosen 9. LPMI 10. UPM 11. GPM
7. Dokumen terkait dengan Manual Penetapan Standar	<ol style="list-style-type: none"> 1. Laporan Ketercapaian Renstra 2. Laporan Audit Mutu Internal 3. Laporan TM Audit 4. Laporan Tindak Lanjut Audit 5. Formulir audit
8. Referensi	<ol style="list-style-type: none"> 8.1 Referensi Eksternal <ol style="list-style-type: none"> a. PP Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi. b. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Perguruan Tinggi Nomor 62 tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi 8.2 Referensi Internal <ol style="list-style-type: none"> a. Statuta Universitas Aisyah Pringsewu b. RIP Universitas Aisyah Pringsewu c. Renstra Universitas Aisyah Pringsewu d. Renstra Fakultas e. Renstra Program Studi



MANUAL STANDAR PENELITIAN



LEMBAGA PENJAMIN MUTU INTERNAL (LPMI)
UNIVERSITAS AISYAH PRINGSEWU
TAHUN 2020

	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU INTERNAL UNIVERSITAS AISYAH PRINGSEWU	Kode Dokumen: UAP/SPMI/MNL.PNT-B01
	MANUAL SPMI	Tanggal: 17 Desember 2020
		Revisi: 01
		Halaman: 1 dari 7

**MANUAL PENETAPAN
STANDAR HASIL PENELITIAN**

Proses	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda tangan	
1. Perumusan	Hikmah Ifayanti, S.Keb., Bd., M.Kes.	Ketua		17-12-2020
2.	Yona Desni Sagita, M.Kes.	Angota		17-12-2020
3. Pemeriksaan	Hardono, S.Kep., Ners., M.Kep.	Rektor		17-12-2020
4. Persetujuan	Dian Arif Wahyudi, S.Kep., Ners., MAN	Ketua Senat Universitas Aisyah Pringsewu		17-12-2020
5. Penetapan	Sukarni, S.ST., M.Kes	Ketua Pengurus Yayasan		17-12-2020
6. Pengendalian	Nopi Anggista Putri, S.S.T., M.Keb.	Kepala LPM		17-12-2020

STATUS DOKUMEN:


			
---	--	--	--


	<p align="center">LEMBAGA PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS AISYAH PRINGSEWU</p> <p align="center">Jl. A. Yani No. 1A Tambahrejo Kec. Gadingrejo Kab. Pringsewu 35372 Telp. (0729) 7081587 Website: aisyahuniversity.ac.id Email: aisyahuniversity@gmail.com</p>	<p>Kode Dokumen: UAP/SPMI/MNL.PNT-B01</p>
	<p>MANUAL SPMI</p>	<p>Tanggal: 17 Desember 2020</p>
		<p>Revisi: 01</p> <p>Halaman: 2 dari 7</p>

DAFTAR DISTRIBUSI


No	Jabatan	No	Jabatan	No	Jabatan
1	Senat	8	LPPM	15	Lembaga Kemahasiswaan
2	Rektor	9	UAAK	16	Center of Inovation (CoI)
3	Warek I	10	BAK	17	Fakultas Kesehatan
4	Warek II	11	Bagian Kepegawaian	18	Fakultas Teknologi dan Informatika
5	Warek III	12	Unit Perpustakaan	19	Fakultas Sosial dan Bisnis
6	LPMI	13	Unit Laboratorium	20	Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan
7	SPI	14	Unit Pengembangan Kurikulum	21	Lembaga Keislaman

KRONOLOGI DOKUMEN


No	Tanggal	Catatan Perubahan	Paraf
1.	25 Agustus 2019	Dokumen pertama kali disusun	
2.	17 Desember 2020	Revisi mengacu Permendikbud Nomor 3 Tahun 2020	

	<p align="center">LEMBAGA PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS AISYAH PRINGSEWU</p> <p align="center">Jl. A. Yani No. 1A Tambahrejo Kec. Gadingrejo Kab. Pringsewu 35372 Telp. (0729) 7081587 Website: aisyahuniversity.ac.id Email: aisyahuniversity@gmail.com</p>	<p>Kode Dokumen: UAP/SPMI/MNL.PNT-B01</p>
	<p>MANUAL SPMI</p>	<p>Tanggal: 17 Desember 2020</p>
		<p>Revisi: 01</p> <p>Halaman: 3 dari 7</p>

<p>1. Visi, Misi, dan Tujuan</p>	<p>Visi Menjadi Universitas yang Unggul dengan penguatan tata kelola dalam menyelenggarakan pembelajaran berbasis inovasi teknologi digital untuk berkontribusi pada pembangunan manusia Indonesia yang berkelanjutan, berdaya saing dan berlandaskan nilai akhlakul kharimah.</p> <p>Misi</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menyelenggarakan tata kelola pendidikan tinggi yang profesional dan berkelanjutan untuk meningkatkan citra perguruan tinggi; 2. Menghasilkan lulusan yang berdaya saing dan memiliki nilai akhlakul karimah; 3. Menyelenggarakan tridharma yang terintegrasi berinovasi dan berbasis teknologi digital; 4. Menjalin jejaring kerjasama baik tingkat nasional maupun internasional. <p>Tujuan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Optimalisasi tata kelola dan kelembagaan 2. Meningkatkan kualitas SDM 3. Optimalisasi kinerja tridharma perguruan tinggi 4. Meningkatkan kerjasama institusi dengan mitra
<p>2. Tujuan dan maksud Dokumen Manual Penetapan Standar Hasil Penelitian</p>	<p>Rasional Penetapan: Standar hasil Penelitian merupakan kriteria minimal tentang mutu hasil Penelitian. Disusun sesuai dengan amanah peraturan dan perundang-undangan, khususnya Permendikbud No 3 Tahun 2020 pasal 46 ayat 1 yang menyatakan setiap perguruan tinggi wajib memiliki kriteria minimal tentang mutu hasil Penelitian, maka Universitas Aisyah Pringsewu merancang, merumuskan, menyusun, menetapkan, dan melaksanakan standar hasil Penelitian yang mengatur tentang mutu hasil Penelitian dosen dan mahasiswa di lingkungan Universitas Aisyah Pringsewu.</p> <p>Tujuan Penetapan Standar Dalam rangka mewujudkan visi dan misi Universitas Aisyah Pringsewu khususnya misi di bidang Penelitian yaitu menyelenggarakan Penelitian berbasis ilmu pengetahuan dan teknologi maka Universitas Aisyah Pringsewu menetapkan dan melaksanakan standar hasil Penelitian yang dijadikan sebagai pedoman pelaksanaan hasil Penelitian oleh dosen dan mahasiswa</p>

	<p align="center">LEMBAGA PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS AISYAH PRINGSEWU</p> <p align="center">Jl. A. Yani No. 1A Tambahrejo Kec. Gadingrejo Kab. Pringsewu 35372 Telp. (0729) 7081587 Website: aisyahuniversity.ac.id Email: aisyahuniversity@gmail.com</p>	<p>Kode Dokumen: UAP/SPMI/MNL.PNT-B01</p>
	<p>MANUAL SPMI</p>	<p>Tanggal: 17 Desember 2020</p>
		<p>Revisi: 01</p> <p>Halaman: 4 dari 7</p>

<p>3. Luas Lingkup Manual Penetapan Standar Hasil Penelitian</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perumusan Perumusan manual standar Hasil Penelitian dilakukan oleh tim LPPM sebagai perumus, perancang, dan penyusun standar sesuai dengan SK PIMPINAN PTS (tuliskan nomor SK pimpinan tsb) yang diikuti dengan pemeriksaan oleh tim pemeriksa yang ditetapkan oleh pimpinan. 2. Penetapan Penetapan Manual Standar Hasil Penelitian dilakukan oleh Pimpinan Universitas Aisyah Pringsewu dalam peraturan Yayasan Aisyah Pringsewu dalam peraturan badan hukum penyelenggara setelah memperoleh persetujuan senat akademik melalui peraturan Yayasan (tuliskan nomor peraturan yayasan). 3. Pelaksanaan Pelaksanaan manual standar Hasil Penelitian dilakukan oleh Universitas Aisyah Pringsewu melalui penyusunan rencana kerja operasional berbasis standar Hasil Penelitian 4. Evaluasi Pelaksanaan Pelaksanaan evaluasi pelaksanaan manual standar Hasil Penelitian dilakukan melalui pelaksanaan audit mutu internal oleh tim auditor internal dibawah pengendalian penjaminan mutu dalam bentuk audit dokumen dan audit lapangan. 5. Pengendalian Pelaksanaan Pelaksanaan pengendalian manual standar Hasil Penelitian dilakukan oleh pelaksana standar bagi civitas akademik bersama dengan penjaminan mutu dan tim auditor. 6. Peningkatan Standar Peningkatan manual standar dilakukan oleh pimpinan Universitas Aisyah Pringsewu bersama dengan penjaminan mutu setelah memperoleh rekomendasi adanya peningkatan standar dari hasil pelaksanaan AMI.
<p>4. Definisi Istilah Teknis terkait dengan Manual penetapan standar Hasil Penelitian</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Standar Hasil Penelitian merupakan kriteria minimal tentang kegiatan penelitian, yang terdiri atas penetapan, perencanaan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian, peningkatan 2. Merancang standar adalah mengidentifikasi, menetapkan dan mempersiapkan aspek-aspek kegiatan akademik dan non-akademik melalui studi pelacakan. 3. Merumuskan standar adalah menuliskan isi setiap standar kedalam bentuk pernyataan lengkap dan utuh memenuhi unsur <i>Audience, Behaviour, Competence, dan Degree (ABCD)</i>. 4. Menetapkan standar adalah tindakan berupa persetujuan dan pengesahan standar, sehingga standar dapat dinyatakan sudah berlaku.

	<p align="center">LEMBAGA PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS AISYAH PRINGSEWU</p> <p align="center">Jl. A. Yani No. 1A Tambahrejo Kec. Gadingrejo Kab. Pringsewu 35372 Telp. (0729) 7081587 Website: aisyahuniversity.ac.id Email: aisyahuniversity@gmail.com</p>	<p>Kode Dokumen: UAP/SPMI/MNL.PNT-B01</p>
	<p>MANUAL SPMI</p>	<p>Tanggal: 17 Desember 2020</p>
		<p>Revisi: 01</p> <p>Halaman: 5 dari 7</p>


	<p>5. Studi pelacakan adalah kegiatan penelusuran sejumlah informasi untuk dijadikan bahan dalam menyusun dan menetapkan standar.</p> <p>6. Uji publik (sosialisasi) adalah tindakan yang dilakukan untuk mendapat masukan, tanggapan, saran, penilaian dari semua pihak baik stakeholders internal maupun eksternal mengenai rumusan standar sebelum standar tersebut ditetapkan.</p>
<p>5. Langkah merancang, merumuskan, dan menetapkan Standar Hasil Penelitian</p>	<p>Langkah-langkah yang harus dilakukan oleh pihak yang bertanggung jawab merancang, merumuskan, Menyusun, memeriksa, menyetujui, dan menetapkan standar paling tidak mencakup kegiatan-kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Langkah-Langkah Perancangan Standar <ol style="list-style-type: none"> a. Sosialisasi SPMI b. Pembentukan Tim Adhoc Perumus Standar c. Penetapan Tim Adhoc perumus Standar 2. Langkah-Langkah Perumusan dan Penyusunan Standar <ol style="list-style-type: none"> a) Mengumpulkan dan mempelajari peraturan dan perundang-undangan yang relevan dengan perancangan dan perumusan standar Hasil Penelitian b) Mempelajari semua norma hukum atau syarat hukum yang tidak boleh disimpangi. c) Mempelajari dokumen internal seperti Statuta, Rencana Induk Pengembangan, Renstra, dan Renop. d) Melakukan evaluasi diri dengan menggunakan analisis SWOT e) Jika dianggap perlu, tim Adhoc dapat melakukan studi banding ke Perguruan Tinggi lain yang telah menerapkan secara baik standar Hasil Penelitian 3. Perumusan pernyataan isi standar mengacu ke Permendikbud nomor 3 tahun 2020 dengan mengikuti ABCD sesuai pasal 46 ayat 1 - ayat 5 mengenai Standar Hasil Penelitian 4. Langkah Pelaksanaan proses sosialisasi awal dan revisi awal <ol style="list-style-type: none"> a) Melakukan sosialisasi awal draft standar kepada pihak terkait untuk memperoleh masukan b) Melakukan revisi standar yang telah disusun berdasarkan masukan selama proses sosialisasi. 5. Langkah Pelaksanaan proses Pemeriksaan <ol style="list-style-type: none"> a) Membentuk tim pemeriksa dokumen b) Melakukan proses pemeriksaan 6. Langkah Pelaksanaan proses persetujuan <ol style="list-style-type: none"> a) Melakukan rapat senat untuk memberikan pertimbangan, rekomendasi, dan persetujuan standar. b) Pemberikan surat pertimbangan, rekomenasi dan persetujuan atas dokumen SPMI

	<p align="center">LEMBAGA PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS AISYAH PRINGSEWU</p> <p align="center">Jl. A. Yani No. 1A Tambahrejo Kec. Gadingrejo Kab. Pringsewu 35372 Telp. (0729) 7081587 Website: aisyahuniversity.ac.id Email: aisyahuniversity@gmail.com</p>	<p>Kode Dokumen: UAP/SPMI/MNL.PNT-B01</p>
	<p>MANUAL SPMI</p>	<p>Tanggal: 17 Desember 2020</p>
		<p>Revisi: 01</p> <p>Halaman: 6 dari 7</p>

	<p>7. Langkah Pelaksanaan proses penetapan</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Pengajuan dokumen ke Yayasan oleh Pimpinan b. Penetapan standar oleh pihak Yayasan
<p>6. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sosialisasi SPMI oleh Kepala LPM UAP 2. Pengangkatan dan Penetapan Tim Adhoc oleh Rektor 3. Perumusan dan Penyusunan Standar oleh ketua dan anggota perumus 4. Pemeriksaan Standar oleh Tim Adhoc 5. Persetujuan Standar oleh Ketua Senat 6. Penetapan standar oleh Ketua Yayasan UAP
<p>7. Dokumen terkait dengan Manual Penetapan Standar</p>	<p>7.1. Dokumen Pelaksanaan SOP Penetapan Standar</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pelaksanaan Standar 2. SOP Evaluasi Pelaksanaan Standar 3. SOP Pengendalian Pelaksanaan Standar 4. SOP Peningkatan Pelaksanaan Standar 5. SOP Sosialisasi SPMI 6. SOP Penyusunan TIM Penyusun Dokumen (Perumusan standar, Pemeriksaan Standar, Persetujuan Standar, Penetapan Standar) 7. Formulir Sosialisasi 8. Formulir Pendaftaran Proposal Penelitian 9. Formulir Review Proposal Penelitian 10. Formulir Berita Acara Hasil Review Proposal Penelitian 11. Formulir Surat Tugas Penelitian 12. Formulir Perijinan Penelitian 13. Formulir Berita Acara Pelaksanaan Penelitian 14. Formulir Laporan Penelitian 15. Formulir Pengajuan Pendanaan <p>7.2. Dokumen Keterlaksanaan Manual</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SK Penetapan Tim Adhoc 2. Laporan Pelaksanaan Rapat Koordinasi. 3. Surat pertimbangan, rekomendasi, dan persetujuan senat. 4. SK Yayasan tentang penetapan standar

	<p align="center">LEMBAGA PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS AISYAH PRINGSEWU</p> <p align="center">Jl. A. Yani No. 1A Tambahrejo Kec. Gadingrejo Kab. Pringsewu 35372 Telp. (0729) 7081587 Website: aisyahuniversity.ac.id Email: aisyahuniversity@gmail.com</p>	<p>Kode Dokumen: UAP/SPMI/MNL.PNT-B01</p>
	<p>MANUAL SPMI</p>	<p>Tanggal: 17 Desember 2020</p>
		<p>Revisi: 01</p> <p>Halaman: 7 dari 7</p>


	<p>5. SK Direktur tentang keberlakuan standar</p>
<p>8. Referensi</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Permendikbud RI Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi 2. Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi, Ditjen Dikti, 2018


	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU INTERNAL UNIVERSITAS AISYAH PRINGSEWU	Kode Dokumen: UAP/SPMI/MNL.PLK-B01
	MANUAL SPMI	Tanggal: 17 Desember 2020
		Revisi: 01
		Halaman: 1 dari 6

**MANUAL PELAKSANAAN
STANDAR HASIL PENELITIAN**

Proses	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda tangan	
1. Perumusan	Hikmah Ifayanti, S.Keb., Bd., M.Kes.	Ketua		17-12-2020
2.	Yona Desni Sagita, M.Kes.	Angota		17-12-2020
3. Pemeriksaan	Hardono, S.Kep., Ners., M.Kep.	Rektor		17-12-2020
4. Persetujuan	Dian Arif Wahyudi, S.Kep., Ners., MAN	Ketua Senat Universitas Aisyah Pringsewu		17-12-2020
5. Penetapan	Sukarni, S.ST., M.Kes	Ketua Pengurus Yayasan		17-12-2020
6. Pengendalian	Nopi Anggista Putri, S.S.T., M.Keb.	Kepala LPM		17-12-2020

STATUS DOKUMEN:

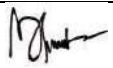
			
---	--	--	--


	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU INTERNAL UNIVERSITAS AISYAH PRINGSEWU	Kode Dokumen: UAP/SPMI/MNL.PLK-B01
	MANUAL SPMI	Tanggal: 17 Desember 2020
		Revisi: 01
		Halaman: 2 dari 6

DAFTAR DISTRIBUSI


No	Jabatan	No	Jabatan	No	Jabatan
1	Senat	8	LPPM	15	Lembaga Kemahasiswaan
2	Rektor	9	UAAK	16	Center of Inovation (CoI)
3	Warek I	10	BAK	17	Fakultas Kesehatan
4	Warek II	11	Bagian Kepegawaian	18	Fakultas Teknologi dan Informatika
5	Warek III	12	Unit Perpustakaan	19	Fakultas Sosial dan Bisnis
6	LPMI	13	Unit Laboratorium	20	Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan
7	SPI	14	Unit Pengembangan Kurikulum	21	Lembaga Keislaman

KRONOLOGI DOKUMEN


No	Tanggal	Catatan Perubahan	Paraf
1.	25 Agustus 2019	Dokumen pertama kali disusun	
2.	17 Desember 2020	Revisi mengacu Permendikbud Nomor 3 Tahun 2020	

	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU INTERNAL UNIVERSITAS AISYAH PRINGSEWU	Kode Dokumen: UAP/SPMI/MNL.PLK-B01
	MANUAL SPMI	Tanggal: 17 Desember 2020
		Revisi: 01
		Halaman: 3 dari 6


<p>1. Visi, Misi, dan Tujuan,</p>	<p>1.1. Visi</p> <p>Menjadi Universitas yang Unggul dengan penguatan tata kelola dalam menyelenggarakan pembelajaran berbasis inovasi teknologi digital untuk berkontribusi pada pembangunan manusia indonesia yang berkelanjutan, berdaya saing dan berlandaskan nilai akhlakul kharimah.</p> <p>1.2. Misi</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menyelenggarakan tata kelola pendidikan tinggi yang profesional dan berkelanjutan untuk meningkatkan citra perguruan tinggi; 2. Menghasilkan lulusan yang berdaya saing dan memiliki nilai akhlakul karimah; 3. Menyelenggrakan tridharma yang terintegrasikan berinovasi dan berbasis teknologi digital; 4. Menjalin jejaring kerjasama baik tingkat nasional maupun internasional. <p>1.3. Tujuan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Optimalisasi tata kelola dan kelembagaan 2. Meningkatkan kualitas SDM 3. Optimalisasi kinerja tridarma perguruan tinggi 4. Meningkatkan kerjasama institusi dengan mitra
<p>2. Tujuan dan maksud Dokumen Manual Pelaksanaan Standar Hasil Penelitian</p>	<p>Manual penetapan Standar Hasil Penelitian dibuat dalam rangka memberikan petunjuk/cara/mechanisme kerja yang harus dilakukan dalam proses merancang, merumuskan, menyusun, memeriksa, menyetujui, dan menetapkan Hasil Penelitian</p>

	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU INTERNAL UNIVERSITAS AISYAH PRINGSEWU	Kode Dokumen: UAP/SPMI/MNL.PLK-B01
	MANUAL SPMI	Tanggal: 17 Desember 2020
		Revisi: 01
		Halaman: 4 dari 6


	<p>Standar hasil Penelitian merupakan kriteria minimal tentang mutu hasil Penelitian. Disusun sesuai dengan amanah peraturan dan perundang-undangan, khususnya Permendikbud No 3 Tahun 2020 pasal 46 ayat 1 yang menyatakan setiap perguruan tinggi wajib memiliki kriteria minimal tentang mutu hasil Penelitian, maka Universitas Aisyah Pringsewu merancang, merumuskan, menyusun, menetapkan, dan melaksanakan standar hasil Penelitian yang mengatur tentang mutu hasil Penelitian dosen dan mahasiswa di lingkungan Universitas Aisyah Pringsewu.</p> <p>Tujuan Penetapan Standar</p> <p>Dalam rangka mewujudkan visi dan misi Universitas Aisyah Pringsewu khususnya misi di bidang Penelitian yaitu menyelenggarakan penelitian berbasis ilmu pengetahuan dan teknologi maka Universitas Aisyah Pringsewu menetapkan dan melaksanakan standar hasil Penelitian yang dijadikan sebagai pedoman pelaksanaan hasil Penelitian oleh dosen dan mahasiswa</p>
3. Luas Lingkup Manual Pelaksanaan Standar Hasil Penelitian	Manual ini berlaku ketika sebuah standar harus dilaksanakan dalam kegiatan penyusunan dan pelaksanaan standar hasil penelitian untuk semua program studi di Universitas Aisyah Pringsewu.
4. Definisi Istilah Teknis terkait pelaksanaan standar Hasil Penelitian	<ol style="list-style-type: none"> 1. Standar Hasil Penelitian merupakan kriteria minimal tentang kegiatan pengabdian kepada masyarakat, yang terdiri atas perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan kegiatan. 2. Merancang standar adalah mengidentifikasi, menetapkan dan mempersiapkan aspek-aspek kegiatan akademik dan non akademik melalui studi pelacakan. 3. Merumuskan standar adalah menuliskan isi setiap standar kedalam bentuk pernyataan lengkap dan utuh memenuhi unsur Audience, Behaviour, Competence, dan Degree (ABCD).

	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU INTERNAL UNIVERSITAS AISYAH PRINGSEWU	Kode Dokumen: UAP/SPMI/MNL.PLK-B01
	MANUAL SPMI	Tanggal: 17 Desember 2020
		Revisi: 01
		Halaman: 5 dari 6

	<ol style="list-style-type: none"> 4. Menetapkan standar adalah tindakan berupa persetujuan dan pengesahan standar, sehingga standar dapat dinyatakan sudah berlaku. 5. Studi pelacakan adalah kegiatan penelusuran sejumlah informasi untuk dijadikan bahan dalam menyusun dan menetapkan standar. 6. Uji publik adalah tindakan yang dilakukan untuk mendapat masukan, tanggapan, saran, penilaian dari semua pihak baik stakeholders internal maupun eksternal mengenai rumusan standar sebelum standar tersebut ditetapkan.
5. Langkah-Langkah / Prosedur Pelaksanaan Standar Hasil Penelitian	<p>A. LANGKAH PERENCANAAN PELAKSANAAN STANDAR</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Sosialisasi standar kepada pihak yang bertanggungjawab memenuhi standar Dekan dan Kaprodi. 2. Penyusun rencana pelaksanaan standar untuk melakukan pengecekan Hasil Penelitian meliputi penyusunan RKS (Rencana Kerja Semester) dan RKT (Rencana Kerja Tahunan) <p>B. LANGKAH PELAKSANAAN STANDAR</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pelaksanaan Standar Hasil Penelitian dilaksanakan dengan setiap dosen dan mahasiswa melaporkan Hasil penelitian yang dilakukan pada setiap semester dengan luaran publikasi. 2. Mengadakan seminar dari hasil Penelitian yang dilakukan dosen dan mahasiswa <p>C. LANGKAH MONITORING PELAKSANAAN STANDAR</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemantauan/monitoring pelaksanaan Standar yang di lakukan dalam priode 1 tahun sekali dengan melakukan AMI. 2. Dilakukan Analisis dan Evaluasi hasil Monitoring 3. Penyusunan laporan pemantauan pelaksanaan standar 1 Tahun <p>D. LANGKAH PELAPORAN PELAKSANAAN STANDAR</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Penyusunan laporan Realisasi RKS setiap akhir semester 2. Penyusunan laporan Realisasi RKT setiap akhir tahun akademik LPPM 3. Verifikasi dan Validasi kelengkapan laporan realisasi Pelaksanaan Standar LPPM

	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU INTERNAL UNIVERSITAS AISYAH PRINGSEWU	Kode Dokumen: UAP/SPMI/MNL.PLK-B01
	MANUAL SPMI	Tanggal: 17 Desember 2020
		Revisi: 01
		Halaman: 6 dari 6

	Pedokumentasikan Laporan realisasi Pelaksanaan Standar LPPM
6. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan prosedur Standar Hasil Penelitian	1. Sosialisasi 2. Penyusunan RKS/RKT 3. Monitoring dan Pelaporan Pelaksanaan RKS/RKT 4. Verifikasi dan Validasi Laporan RKS/RKT
7. Dokumen terkait dengan Manual Pelaksanaan Standar Hasil Penelitian	1. SOP Sosialisasi Standar 2. SOP Penyusunan Rencana pelaksanaan Standar (RKS/RKT) 3. SOP Pemantauan Pelaksanaan Standar 4. SOP Penyusunan Laporan 5. Instrumen RKS 6. Instrumen RKT 7. Instrumen Realisasi RKS 8. Instrumen Realisasi RKT 9. Instrumen Pemantauan Pelaksanaan RKS 10. Instrumen pemantauan Pelaksanaan RKT 11. Instrumen Laporan Pelaksanaan
8. Referensi	1. Permendikbud RI Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi 2. Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi, Ditjen Dikti, 2018 3. Statuta Universitas Aisyah Pringsewu 4. SOP Penelitian dan PkM Universitas Aisyah Pringsewu 5. Renstra Penelitian dan PkM Universitas Aisyah Pringsewu


	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU INTERNAL UNIVERSITAS AISYAH PRINGSEWU	Kode Dokumen: UAP/SPMI/MNL.EVL-B01
	MANUAL SPMI	Tanggal: 17 Desember 2020
		Revisi: 01
		Halaman: 1 dari 6

**MANUAL EVALUASI PELAKSANAAN
STANDAR HASIL PENELITIAN**

Proses	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda tangan	
1. Perumusan	Hikmah Ifayanti, S.Keb., Bd., M.Kes.	Ketua		17-12-2020
2.	Yona Desni Sagita, M.Kes.	Angota		17-12-2020
3. Pemeriksaan	Hardono, S.Kep., Ners., M.Kep.	Rektor		17-12-2020
4. Persetujuan	Dian Arif Wahyudi, S.Kep., Ners., MAN	Ketua Senat Universitas Aisyah Pringsewu		17-12-2020
5. Penetapan	Sukarni, S.ST., M.Kes	Ketua Pengurus Yayasan		17-12-2020
6. Pengendalian	Nopi Anggista Putri, S.S.T., M.Keb.	Kepala LPM		17-12-2020

STATUS DOKUMEN:


			
---	--	--	--


	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU INTERNAL UNIVERSITAS AISYAH PRINGSEWU	Kode Dokumen: UAP/SPMI/MNL.EVL-B01
	MANUAL SPMI	Tanggal: 17 Desember 2020
		Revisi: 01
		Halaman: 2 dari 6

DAFTAR DISTRIBUSI


No	Jabatan	No	Jabatan	No	Jabatan
1	Senat	8	LPPM	15	Lembaga Kemahasiswaan
2	Rektor	9	UAAK	16	Center of Inovation (CoI)
3	Warek I	10	BAK	17	Fakultas Kesehatan
4	Warek II	11	Bagian Kepegawaian	18	Fakultas Teknologi dan Informatika
5	Warek III	12	Unit Perpustakaan	19	Fakultas Sosial dan Bisnis
6	LPMI	13	Unit Laboratorium	20	Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan
7	SPI	14	Unit Pengembangan Kurikulum	21	Lembaga Keislaman

KRONOLOGI DOKUMEN


No	Tanggal	Catatan Perubahan	Paraf
1.	25 Agustus 2019	Dokumen pertama kali disusun	
2.	17 Desember 2020	Revisi mengacu Permendikbud Nomor 3 Tahun 2020	

	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU INTERNAL UNIVERSITAS AISYAH PRINGSEWU	Kode Dokumen: UAP/SPMI/MNL.EVL-B01
	MANUAL SPMI	Tanggal: 17 Desember 2020
		Revisi: 01
		Halaman: 3 dari 6


<p>1. Visi, Misi, dan Tujuan</p>	<p>Visi</p> <p>Menjadi Universitas yang Unggul dengan penguatan tata kelola dalam menyelenggarakan pembelajaran berbasis inovasi teknologi digital untuk berkontribusi pada pembangunan manusia Indonesia yang berkelanjutan, berdaya saing dan berlandaskan nilai akhlakul kharimah.</p> <p>Misi</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menyelenggarakan tata kelola pendidikan tinggi yang profesional dan berkelanjutan untuk meningkatkan citra perguruan tinggi; 2. Menghasilkan lulusan yang berdaya saing dan memiliki nilai akhlakul karimah; 3. Menyelenggarakan tridharma yang terintegrasikan berinovasi dan berbasis teknologi digital; 4. Menjalin jejaring kerjasama baik tingkat nasional maupun internasional. <p>Tujuan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Optimalisasi tata kelola dan kelembagaan 2. Meningkatkan kualitas SDM 3. Optimalisasi kinerja tridharma perguruan tinggi 4. Meningkatkan kerjasama institusi dengan mitra
<p>2. Tujuan dan maksud Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Hasil Penelitian</p>	<p>Manual penetapan Standar Hasil Penelitian dibuat dalam rangka memberikan petunjuk/cara/mekanisme kerja yang harus dilakukan dalam proses merancang, merumuskan, menyusun, memeriksa, menyetujui, dan menetapkan Hasil Penelitian</p> <p>Standar hasil Penelitian merupakan kriteria minimal tentang mutu hasil Penelitian. Disusun sesuai dengan amanah peraturan dan perundang-undangan, khususnya Permendikbud No 3 Tahun 2020 pasal 46 ayat 1 yang menyatakan setiap perguruan</p>

	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU INTERNAL UNIVERSITAS AISYAH PRINGSEWU	Kode Dokumen: UAP/SPMI/MNL.EVL-B01
	MANUAL SPMI	Tanggal: 17 Desember 2020
		Revisi: 01
		Halaman: 4 dari 6


	<p>tinggi wajib memiliki kriteria minimal tentang mutu hasil Penelitian, maka Universitas Aisyah Pringsewu merancang, merumuskan, menyusun, menetapkan, dan melaksanakan standar hasil Penelitian yang mengatur tentang mutu hasil Penelitian dosen dan mahasiswa di lingkungan Universitas Aisyah Pringsewu.</p> <p>Tujuan Penetapan Standar</p> <p>Dalam rangka mewujudkan visi dan misi Universitas Aisyah Pringsewu khususnya misi di bidang Penelitian yaitu menyelenggarakan Penelitian berbasis ilmu pengetahuan dan teknologi maka Universitas Aisyah Pringsewu menetapkan dan melaksanakan standar hasil Penelitian yang dijadikan sebagai pedoman pelaksanaan hasil Penelitian oleh dosen dan mahasiswa</p>
<p>3. Luas Lingkup Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar</p>	<p>Bagian ini berisi deskripsi luas lingkup penggunaan manual pelaksanaan.</p> <p>Manual evaluasi pelaksanaan standar diberlakukan mulai dari:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Perencanaan audit mutu internal 2. Pelaksanaan Audit mutu internal 3. Pelaporan hasil pelaksanaan audit internal 4. Pelaksanaan rapat tinjauan manajemen
<p>4. Definisi Istilah Teknis</p>	<p>Bagian ini berisi deskripsi istilah teknis yang digunakan dalam melaksanakan evaluasi pelaksanaan standar</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Audit Internal 2. Audit Dokumen 3. Audit Lapangan 4. Temuan Ketidaksesuaian 5. Temuan Kesesuaian 6. Rapat Tinjauan Manajemen

	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU INTERNAL UNIVERSITAS AISYAH PRINGSEWU	Kode Dokumen: UAP/SPMI/MNL.EVL-B01
	MANUAL SPMI	Tanggal: 17 Desember 2020
		Revisi: 01
		Halaman: 5 dari 6

<p>5. Prosedur/Langkah-langkah melaksanakan Evaluasi Pelaksanaan Standar</p>	<p>Bagian ini berisi deskripsi luas lingkup penggunaan manual pelaksanaan.</p> <p>Langkah-langkah yang harus dilakukan oleh pihak yang bertanggungjawab melaksanakan isi standar paling tidak mencakup kegiatan-kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. LANGKAH PERENCANAAN AMI <ol style="list-style-type: none"> a. Menetapkan kebijakan AMI b. Merencanakan periode pelaksanaan AMI c. Menetapkan sasaran dan lingkup audit d. Membentuk tim auditor dan pelatihan auditor e. Memastikan kelengkapan dokumen AMI f. Menetapkan jadwal audit 2. LANGKAH PELAKSANAAN AMI <ol style="list-style-type: none"> a. Melaksanakan <i>Opening Meeting</i> oleh Tim Auditor b. Melaksanakan rapat auditor oleh Tim Auditor dengan kegiatan sebagai berikut : 3. Rektor menerbitkan SK dan menindaklanjuti pelaksanaan <ol style="list-style-type: none"> a. Melaksanakan audit dokumen 4. Tim Audit membuat laporan untuk kegiatan audit <ol style="list-style-type: none"> a. Melaporkan dan Verifikasi Hasil Audit Lapangan 5. Tim audit melakukan evaluasi yang berkaitan dengan kegiatan AMI 6. UPM melakukan analisis dan melaporkan hasil analisis kepada Dekan <ol style="list-style-type: none"> a. Melaksanakan Audit lapangan <ol style="list-style-type: none"> 1) Audit dengan cara bertanya, mengonfirmasi, Verifikasi 2) Kategorisasi Temuan AMI 3) Analisis Temuan AMI 7. LANGKAH PELAPORAN PELAKSANAAN AMI <ol style="list-style-type: none"> a. Menyusun Berita Acara Pelaksanan AMI
--	--

	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU INTERNAL UNIVERSITAS AISYAH PRINGSEWU	Kode Dokumen: UAP/SPMI/MNL.EVL-B01
	MANUAL SPMI	Tanggal: 17 Desember 2020
		Revisi: 01
		Halaman: 6 dari 6

	<p>b. Ketua LPMI bersama Tim Auditor Internal Menyusun Laporan AMI untuk digunakan oleh pihak yang berkepentingan seperti LPPM, dekan, kaprodi, dosen</p> <p>8. LANGKAH PERTANGGUNGJAWABAN HASIL AMI</p> <p>a. Melakukan Rapat Tinjauan Manajemen</p>
<p>6. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan manual evaluasi</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) Ketersediaan kelengkapan pelaksanaan AMI 2) Penetapan dan Penugasan Auditor 3) Opening Meeting 4) Rapat Auditor 5) Audit Dokumen 6) Audit Lapangan 7) Pelaporan AMI 8) Pelaksanaan RTM
<p>7. Dokumen terkait dengan Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Penyusunan Kebijakan AMI 2. SOP Penyusunan Pedoman AMI 3. SOP Perencanaan AMI 4. SOP Pelaksanaan AMI 5. SOP Pelaporan AMI 6. SOP Pelaksanaan RTM 7. Instrumen AMI – Checklist 8. Instrumen AMI – Hasil Audit Lapangan 9. Instrumen AMI – Hasil Audit Lapangan Kesesuaian 10. Instrumen AMI – Hasil Audit Lapangan ketidaksesuaian
<p>8. Referensi</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Permendikbud RI Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi 2. Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi, Ditjen Dikti, 2018 3. Statuta Universitas Aisyah Pringsewu 4. SOP Penelitian dan PkM Universitas Aisyah Pringsewu 5. Renstra Penelitian dan PkM Universitas Aisyah Pringsewu 6. Pedoman pelaksanaan Audit SPMI Internal


	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU INTERNAL UNIVERSITAS AISYAH PRINGSEWU	Kode Dokumen: UAP/SPMI/MNL.PNG-B01
	MANUAL SPMI	Tanggal: 17 Desember 2020
		Revisi: 01
		Halaman: 1 dari 5

**MANUAL PENGENDALIAN
STANDAR HASIL PENELITIAN**

Proses	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda tangan	
1. Perumusan	Hikmah Ifayanti, S.Keb., Bd., M.Kes.	Ketua		17-12-2020
2.	Yona Desni Sagita, M.Kes.	Angota		17-12-2020
3. Pemeriksaan	Hardono, S.Kep., Ners., M.Kep.	Rektor		17-12-2020
4. Persetujuan	Dian Arif Wahyudi, S.Kep., Ners., MAN	Ketua Senat Universitas Aisyah Pringsewu		17-12-2020
5. Penetapan	Sukarni, S.ST., M.Kes	Ketua Pengurus Yayasan		17-12-2020
6. Pengendalian	Nopi Anggista Putri, S.S.T., M.Keb.	Kepala LPM		17-12-2020

STATUS DOKUMEN:


			
---	--	--	--


	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU INTERNAL UNIVERSITAS AISYAH PRINGSEWU	Kode Dokumen: UAP/SPMI/MNL.PNT-B01
	MANUAL SPMI	Tanggal: 17 Desember 2020
		Revisi: 01
		Halaman: 2 dari 5

DAFTAR DISTRIBUSI


No	Jabatan	No	Jabatan	No	Jabatan
1	Senat	8	LPPM	15	Lembaga Kemahasiswaan
2	Rektor	9	UAAK	16	Center of Inovation (CoI)
3	Warek I	10	BAK	17	Fakultas Kesehatan
4	Warek II	11	Bagian Kepegawaian	18	Fakultas Teknologi dan Informatika
5	Warek III	12	Unit Perpustakaan	19	Fakultas Sosial dan Bisnis
6	LPMI	13	Unit Laboratorium	20	Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan
7	SPI	14	Unit Pengembangan Kurikulum	21	Lembaga Keislaman

KRONOLOGI DOKUMEN


No	Tanggal	Catatan Perubahan	Paraf
1.	25 Agustus 2019	Dokumen pertama kali disusun	
2.	17 Desember 2020	Revisi mengacu Permendikbud Nomor 3 Tahun 2020	

	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU INTERNAL UNIVERSITAS AISYAH PRINGSEWU	Kode Dokumen: UAP/SPMI/MNL.PNT-B01
	MANUAL SPMI	Tanggal: 17 Desember 2020
		Revisi: 01
		Halaman: 3 dari 5


1. Visi, Misi, dan Tujuan	<p>Visi Menjadi Universitas yang Unggul dengan penguatan tata kelola dalam menyelenggarakan pembelajaran berbasis inovasi teknologi digital untuk berkontribusi pada pembangunan manusia Indonesia yang berkelanjutan, berdaya saing dan berlandaskan nilai akhlakul kharimah.</p> <p>Misi</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menyelenggarakan tata kelola pendidikan tinggi yang profesional dan berkelanjutan untuk meningkatkan citra perguruan tinggi; 2. Menghasilkan lulusan yang berdaya saing dan memiliki nilai akhlakul karimah; 3. Menyelenggarakan tridharma yang terintegrasi berinovasi dan berbasis teknologi digital; 4. Menjalin jejaring kerjasama baik tingkat nasional maupun internasional. <p>Tujuan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Optimalisasi tata kelola dan kelembagaan 2. Meningkatkan kualitas SDM 3. Optimalisasi kinerja tridharma perguruan tinggi 4. Meningkatkan kerjasama institusi dengan mitra
2. Tujuan dan maksud Dokumen Manual Penetapan Standar Hasil Penelitian	<p>Rasional Penetapan: Standar hasil Penelitian merupakan kriteria minimal tentang mutu hasil Penelitian. Disusun sesuai dengan amanah peraturan dan perundang-undangan, khususnya Permendikbud No 3 Tahun 2020 pasal 46 ayat 1 yang menyatakan setiap perguruan tinggi wajib memiliki kriteria minimal tentang mutu hasil Penelitian, maka Universitas Aisyah Pringsewu merancang, merumuskan, menyusun, menetapkan, dan melaksanakan standar hasil Penelitian yang mengatur tentang mutu hasil Penelitian dosen dan mahasiswa di lingkungan Universitas Aisyah Pringsewu.</p> <p>Tujuan Penetapan Standar Dalam rangka mewujudkan visi dan misi Universitas Aisyah Pringsewu khususnya misi di bidang Penelitian yaitu menyelenggarakan Penelitian berbasis ilmu pengetahuan dan teknologi maka Universitas Aisyah Pringsewu menetapkan dan melaksanakan standar hasil Penelitian yang dijadikan sebagai pedoman pelaksanaan hasil Penelitian oleh dosen dan mahasiswa</p>
3. Luas Lingkup Manual Pengendalian Standar Hasil Penelitian	Manual ini berlaku ketika sebuah standar harus dikendalikan pelaksanaannya agar kegiatan penyelenggaraan standar hasil penelitian sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU INTERNAL UNIVERSITAS AISYAH PRINGSEWU	Kode Dokumen: UAP/SPMI/MNL.PNT-B01
	MANUAL SPMI	Tanggal: 17 Desember 2020
		Revisi: 01
		Halaman: 4 dari 5

<p>4. Definisi Istilah Teknis terkait dengan Manual penetapan standar Hasil Penelitian</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Standar Hasil Penelitian merupakan kriteria minimal tentang kegiatan penelitian, yang terdiri atas penetapan, perencanaan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian, peningkatan 2. Merancang standar adalah mengidentifikasi, menetapkan dan mempersiapkan aspek-aspek kegiatan akademik dan non-akademik melalui studi pelacakan. 3. Merumuskan standar adalah menuliskan isi setiap standar kedalam bentuk pernyataan lengkap dan utuh memenuhi unsur <i>Audience, Behaviour, Competence, dan Degree</i> (ABCD). 4. Menetapkan standar adalah tindakan berupa persetujuan dan pengesahan standar, sehingga standar dapat dinyatakan sudah berlaku. 5. Studi pelacakan adalah kegiatan penelusuran sejumlah informasi untuk dijadikan bahan dalam menyusun dan menetapkan standar. 6. Uji publik (sosialisasi) adalah tindakan yang dilakukan untuk mendapat masukan, tanggapan, saran, penilaian dari semua pihak baik stakeholders internal maupun eksternal mengenai rumusan standar sebelum standar tersebut ditetapkan.
<p>5. Langkah merancang, merumuskan, dan menetapkan Standar Hasil Penelitian</p>	<p>Langkah-langkah yang harus dilakukan oleh pihak yang bertanggungjawab mengendalikan standar yaitu:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Rektor dan para pimpinan melakukan evaluasi dari hasil Audit Mutu Internal b. Melakukan tindakan korektif dari hasil audit apabila ada temuan yang tidak bisa diselesaikan di tingkat prodi dan akan diberlakukan ke tingkat institusi. c. Ketua Program Studi melakukan tindakan korektif untuk memperbaiki pelaksanaan standar yang relevan, apabila hasil evaluasi termasuk hasil audit terdapat temuan yang tidak sesuai. d. LPMI berkewajiban untuk melaporkan hasil evaluasi kepada auditee dan Rektor serta para pimpinan untuk dilakukan tindakan pengendalian pada pelaksanaan masing-masing standar supaya tujuan atau isi dari standar tersebut dapat tercapai. e. Rektor bersama pimpinan mengendalikan standar Identitas.
<p>6. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Yayasan 2. Rektor beserta Jajarannya 3. Dekan Fakultas 4. Ketua Program Studi 5. Kepala Bagian Kepegawaian, Perpustakaan, Laboratorium 6. LPMI

	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU INTERNAL UNIVERSITAS AISYAH PRINGSEWU	Kode Dokumen: UAP/SPMI/MNL.PNT-B01
	MANUAL SPMI	Tanggal: 17 Desember 2020
		Revisi: 01
		Halaman: 5 dari 5

<p>7. Dokumen terkait dengan Manual Penetapan Standar</p>	<p>7.1. Dokumen Pelaksanaan SOP Penetapan Standar</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pelaksanaan Standar 2. SOP Evaluasi Pelaksanaan Standar 3. SOP Pengendalian Pelaksanaan Standar 4. SOP Peningkatan Pelaksanaan Standar 5. SOP Sosialisasi SPMI 6. SOP Penyusunan TIM Penyusun Dokumen (Perumusan standar, Pemeriksaan Standar, Persetujuan Standar, Penetapan Standar) 7. Formulir Sosialisasi 8. Formulir Pendaftaran Proposal Penelitian 9. Formulir Review Proposal Penelitian 10. Formulir Berita Acara Hasil Review Proposal Penelitian 11. Formulir Surat Tugas Penelitian 12. Formulir Perijinan Penelitian 13. Formulir Berita Acara Pelaksanaan Penelitian 14. Formulir Laporan Penelitian 15. Formulir Pengajuan Pendanaan <p>7.2. Dokumen Keterlaksanaan Manual</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SK Penetapan Tim Adhoc 2. Laporan Pelaksanaan Rapat Koordinasi. 3. Surat pertimbangan, rekomendasi, dan persetujuan senat. 4. SK Yayasan tentang penetapan standar 5. SK Direktur tentang keberlakuan standar
<p>8. Referensi</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Permendikbud RI Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi 2. Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi, Ditjen Dikti, 2018


	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU INTERNAL UNIVERSITAS AISYAH PRINGSEWU	Kode Dokumen: UAP/SPMI/MNL.PNK-B01
	MANUAL SPMI	Tanggal: 17 Desember 2020
		Revisi: 01
		Halaman: 1 dari 6

**MANUAL PENINGKATAN
STANDAR HASIL PENELITIAN**

Proses	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda tangan	
1. Perumusan	Hikmah Ifayanti, S.Keb., Bd., M.Kes.	Ketua		17-12-2020
2.	Yona Desni Sagita, M.Kes.	Angota		17-12-2020
3. Pemeriksaan	Hardono, S.Kep., Ners., M.Kep.	Rektor		17-12-2020
4. Persetujuan	Dian Arif Wahyudi, S.Kep., Ners., MAN	Ketua Senat Universitas Aisyah Pringsewu		17-12-2020
5. Penetapan	Sukarni, S.ST., M.Kes	Ketua Pengurus Yayasan		17-12-2020
6. Pengendalian	Nopi Anggista Putri, S.S.T., M.Keb.	Kepala LPM		17-12-2020

STATUS DOKUMEN:


			
---	--	--	--


	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU INTERNAL UNIVERSITAS AISYAH PRINGSEWU	Kode Dokumen: UAP/SPMI/MNL.PNT-B01
	MANUAL SPMI	Tanggal: 17 Desember 2020
		Revisi: 01
		Halaman: 2 dari 6

DAFTAR DISTRIBUSI


No	Jabatan	No	Jabatan	No	Jabatan
1	Senat	8	LPPM	15	Lembaga Kemahasiswaan
2	Rektor	9	UAAK	16	Center of Inovation (CoI)
3	Warek I	10	BAK	17	Fakultas Kesehatan
4	Warek II	11	Bagian Kepegawaian	18	Fakultas Teknologi dan Informatika
5	Warek III	12	Unit Perpustakaan	19	Fakultas Sosial dan Bisnis
6	LPMI	13	Unit Laboratorium	20	Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan
7	SPI	14	Unit Pengembangan Kurikulum	21	Lembaga Keislaman

KRONOLOGI DOKUMEN


No	Tanggal	Catatan Perubahan	Paraf
1.	25 Agustus 2019	Dokumen pertama kali disusun	
2.	17 Desember 2020	Revisi mengacu Permendikbud Nomor 3 Tahun 2020	

	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU INTERNAL UNIVERSITAS AISYAH PRINGSEWU	Kode Dokumen: UAP/SPMI/MNL.PNT-B01
	MANUAL SPMI	Tanggal: 17 Desember 2020
		Revisi: 01
		Halaman: 3 dari 6


1. Visi, Misi, dan Tujuan	<p>Visi Menjadi Universitas yang Unggul dengan penguatan tata kelola dalam menyelenggarakan pembelajaran berbasis inovasi teknologi digital untuk berkontribusi pada pembangunan manusia Indonesia yang berkelanjutan, berdaya saing dan berlandaskan nilai akhlakul kharimah.</p> <p>Misi</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menyelenggarakan tata kelola pendidikan tinggi yang profesional dan berkelanjutan untuk meningkatkan citra perguruan tinggi; 2. Menghasilkan lulusan yang berdaya saing dan memiliki nilai akhlakul karimah; 3. Menyelenggarakan tridharma yang terintegrasi berinovasi dan berbasis teknologi digital; 4. Menjalin jejaring kerjasama baik tingkat nasional maupun internasional. <p>Tujuan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Optimalisasi tata kelola dan kelembagaan 2. Meningkatkan kualitas SDM 3. Optimalisasi kinerja tridarma perguruan tinggi 4. Meningkatkan kerjasama institusi dengan mitra
2. Tujuan dan maksud Dokumen Manual Peningkatan Standar Hasil Penelitian	<p>Rasional Peningkatan: Standar hasil Penelitian merupakan kriteria minimal tentang mutu hasil Penelitian. Disusun sesuai dengan amanah peraturan dan perundang-undangan, khususnya Permendikbud No 3 Tahun 2020 pasal 46 ayat 1 yang menyatakan setiap perguruan tinggi wajib memiliki kriteria minimal tentang mutu hasil Penelitian, maka Universitas Aisyah Pringsewu merancang, merumuskan, menyusun, menetapkan, dan melaksanakan standar hasil Penelitian yang mengatur tentang mutu hasil Penelitian dosen dan mahasiswa di lingkungan Universitas Aisyah Pringsewu.</p> <p>Tujuan Peningkatan Standar Dalam rangka mewujudkan visi dan misi Universitas Aisyah Pringsewu khususnya misi di bidang Penelitian yaitu menyelenggarakan Penelitian berbasis ilmu pengetahuan dan teknologi maka Universitas Aisyah Pringsewu menetapkan dan melaksanakan standar hasil Penelitian yang dijadikan sebagai pedoman pelaksanaan hasil Penelitian oleh dosen dan mahasiswa</p>
3. Luas Lingkup Manual Peningkatan Standar Hasil Penelitian	Luas lingkup manual peningkatan standar berlaku sebagai salah satu indikator kinerja setelah suatu siklus Penjaminan Mutu telah selesai dilaksanakan, dan kemudian standar tersebut perlu ditingkatkan mutunya.

	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU INTERNAL UNIVERSITAS AISYAH PRINGSEWU	Kode Dokumen: UAP/SPMI/MNL.PNT-B01
	MANUAL SPMI	Tanggal: 17 Desember 2020
		Revisi: 01
		Halaman: 4 dari 6


<p>4. Definisi Istilah Teknis terkait dengan Manual Peningkatan standar Hasil Penelitian</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Standar Hasil Penelitian merupakan kriteria minimal tentang kegiatan penelitian, yang terdiri atas Peningkatan, perencanaan, pelaksanaan, evaluasi, Peningkatan, peningkatan 2. Merancang standar adalah mengidentifikasi, menetapkan dan mempersiapkan aspek-aspek kegiatan akademik dan non-akademik melalui studi pelacakan. 3. Merumuskan standar adalah menuliskan isi setiap standar kedalam bentuk pernyataan lengkap dan utuh memenuhi unsur <i>Audience, Behaviour, Competence, dan Degree</i> (ABCD). 4. Menetapkan standar adalah tindakan berupa persetujuan dan pengesahan standar, sehingga standar dapat dinyatakan sudah berlaku. 5. Studi pelacakan adalah kegiatan penelusuran sejumlah informasi untuk dijadikan bahan dalam menyusun dan menetapkan standar. 6. Uji publik (sosialisasi) adalah tindakan yang dilakukan untuk mendapat masukan, tanggapan, saran, penilaian dari semua pihak baik stakeholders internal maupun eksternal mengenai rumusan standar sebelum standar tersebut ditetapkan.
<p>5. Langkah merancang, merumuskan, dan menetapkan Standar Hasil Penelitian</p>	<p>Langkah-langkah yang harus dilakukan oleh pihak yang bertanggungjawab dalam peningkatan standar yaitu:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Ketua Yayasan dan Rektor yang bertugas untuk mengesahkan dan memberlakukan standar yang baru melalui penetapan dalam bentuk keputusan. b. Rektor bersama dengan LPMI dan Tim adhoc menyusun standar yang sudah ditingkatkan dan norma yang harus diperhatikan pada saat menetapkan standar (Jika ada standar yang indikatornya sudah melampaui) c. LPMI bersama dengan Kepala masing-masing bidang dan Tim Adhoc menyusun standar yang sudah ditingkatkan dan norma yang harus diperhatikan pada saat menetapkan standar. d. LPMI melakukan koreksi dan verifikasi pernyataan standar untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal atau kesalahan penulisan. e. Tim Adhoc mengumpulkan dan mempelajari isi semua peraturan perundang-undangan yang relevan dengan aspek kegiatan yang hendak ditingkatkan standarnya. f. Tim Adhoc mencatat apa yang menjadi norma hukum atau syarat yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan yang tidak dapat disimpangi g. Tim Adhoc melakukan pengendalian yang telah dilakukan pada hasil evaluasi h. Tim Adhoc melakukan sosialisasi draf standar dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal untuk mendapatkan masukan/saran.

	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU INTERNAL UNIVERSITAS AISYAH PRINGSEWU	Kode Dokumen: UAP/SPMI/MNL.PNT-B01
	MANUAL SPMI	Tanggal: 17 Desember 2020
		Revisi: 01
		Halaman: 5 dari 6


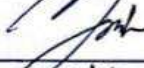
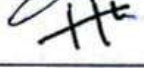



	i. Rektor bersama dengan para pemangku kepentingan melakukan perbaikan/peningkatan standar terhadap indikator yang sudah tercapai
6. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan.	1. Yayasan 2. Rektor beserta Jajarannya 3. Dekan Fakultas 4. Ketua Program Studi 5. Kepala Bagian Kepegawaian, Perpustakaan, Laboratorium 6. LPMI
7. Dokumen terkait dengan Manual Peningkatan Standar	7.1. Dokumen Pelaksanaan SOP Peningkatan Standar <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pelaksanaan Standar 2. SOP Evaluasi Pelaksanaan Standar 3. SOP Peningkatan Pelaksanaan Standar 4. SOP Peningkatan Pelaksanaan Standar 5. SOP Sosialisasi SPMI 6. SOP Penyusunan TIM Penyusun Dokumen (Perumusan standar, Pemeriksaan Standar, Persetujuan Standar, Peningkatan Standar) 7. Formulir Sosialisasi 8. Formulir Pendaftaran Proposal Penelitian 9. Formulir Review Proposal Penelitian 10. Formulir Berita Acara Hasil Review Proposal Penelitian 11. Formulir Surat Tugas Penelitian 12. Formulir Perijinan Penelitian 13. Formulir Berita Acara Pelaksanaan Penelitian 14. Formulir Laporan Penelitian 15. Formulir Pengajuan Pendanaan 7.2. Dokumen Keterlaksanaan Manual <ol style="list-style-type: none"> 1. SK Peningkatan Tim Adhoc 2. Laporan Pelaksanaan Rapat Koordinasi. 3. Surat pertimbangan, rekomendasi, dan persetujuan senat. 4. SK Yayasan tentang Peningkatan standar 5. SK Direktur tentang keberlakuan standar
8. Referensi	1. Permendikbud RI Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi

	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU INTERNAL UNIVERSITAS AISYAH PRINGSEWU	Kode Dokumen: UAP/SPMI/MNL.PNT-B01
	MANUAL SPMI	Tanggal: 17 Desember 2020
		Revisi: 01
		Halaman: 6 dari 6


	2. Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi, Ditjen Dikti, 2018
--	---


	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU INTERNAL UNIVERSITAS AISYAH PRINGSEWU	Kode Dokumen: UAP/SPMI/MNL.PNT-B02
	MANUAL SPMI	Tanggal: 17 Desember 2020
		Revisi: 01
		Halaman: 1 dari 5

**MANUAL PENETAPAN
(STANDAR ISI PENELITIAN)**

Proses	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda tangan	
1. Perumusan	Hikmah Ifayanti, S.Keb., Bd., M.Kes.	Ketua		17-12-2020
2.	Yona Desni Sagita, M.Kes.	Angota		17-12-2020
3. Pemeriksaan	Hardono, S.Kep., Ners., M.Kep.	Rektor		17-12-2020
4. Persetujuan	Dian Arif Wahyudi, S.Kep., Ners., MAN	Ketua Senat Universitas Aisyah Pringsewu		17-12-2020
5. Penetapan	Sukarni, S.ST., M.Kes	Ketua Pengurus Yayasan		17-12-2020
6. Pengendalian	Nopi Anggista Putri, S.S.T., M.Keb.	Kepala LPM		17-12-2020

STATUS DOKUMEN:

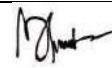
			
---	--	--	--


	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU INTERNAL UNIVERSITAS AISYAH PRINGSEWU	Kode Dokumen: UAP/SPMI/MNL.PNT-B02
	MANUAL SPMI	Tanggal: 17 Desember 2020
		Revisi: 01
		Halaman: 2 dari 5

DAFTAR DISTRIBUSI


No	Jabatan	No	Jabatan	No	Jabatan
1	Senat	8	LPPM	15	Lembaga Kemahasiswaan
2	Rektor	9	UAAK	16	Center of Inovation (CoI)
3	Warek I	10	BAK	17	Fakultas Kesehatan
4	Warek II	11	Bagian Kepegawaian	18	Fakultas Teknologi dan Informatika
5	Warek III	12	Unit Perpustakaan	19	Fakultas Sosial dan Bisnis
6	LPMI	13	Unit Laboratorium	20	Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan
7	SPI	14	Unit Pengembangan Kurikulum	21	Lembaga Keislaman

KRONOLOGI DOKUMEN


No	Tanggal	Catatan Perubahan	Paraf
1.	25 Agustus 2019	Dokumen pertama kali disusun	
2.	17 Desember 2020	Revisi mengacu Permendikbud Nomor 3 Tahun 2020	

	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU INTERNAL UNIVERSITAS AISYAH PRINGSEWU	Kode Dokumen: UAP/SPMI/MNL.PNT-B02
	MANUAL SPMI	Tanggal: 17 Desember 2020
		Revisi: 01
		Halaman: 3 dari 5


<p>1. Visi, Misi, dan Tujuan Universitas Aisyah Pringsewu</p>	<p>1.1 Visi PT Menjadi Universitas yang Unggul dengan penguatan tata kelola dalam menyelenggarakan pembelajaran berbasis inovasi teknologi digital untuk berkontribusi pada pembangunan manusia Indonesia yang berkelanjutan, berdaya saing dan berlandaskan nilai akhlakul kharimah.</p> <p>1.2 Misi PT</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menyelenggarakan tata kelola pendidikan tinggi yang profesional dan berkelanjutan untuk meningkatkan citra perguruan tinggi; 2. Menghasilkan lulusan yang berdaya saing dan memiliki nilai akhlakul karimah; 3. Menyelenggarakan tridharma yang terintegrasi berinovasi dan berbasis teknologi digital; 4. Menjalin jejaring kerjasama baik tingkat nasional maupun internasional. <p>1.3 Tujuan PT</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Optimalisasi tata kelola dan kelembagaan 2. Meningkatkan kualitas SDM 3. Optimalisasi kinerja tridharma perguruan tinggi 4. Meningkatkan kerjasama institusi dengan mitra
<p>2. Tujuan dan maksud Dokumen Manual Penetapan Standar Isi Penelitian</p>	<p>Manual penetapan standar isi penelitian dibuat dalam rangka memberikan petunjuk/cara/mechanisme kerja yang harus dilakukan dalam proses merancang, merumuskan, menyusun, memeriksa, menyetujui, dan menetapkan standar isi penelitian.</p>
<p>3. Luas Lingkup Manual Penetapan Standar Isi Penelitian</p>	<p>Manual penetapan standar isi penelitian diberlakukan untuk memastikan pihak yang bertanggung jawab memenuhi isi standar isi penelitian, kegiatan yang dilakukan, waktu pelaksanaan kegiatan, dan proses kegiatan yang akan dilakukan mulai dari perancangan, perumusan, persetujuan sampai proses penetapan standar isi penelitian.</p>
<p>4. Definisi Istilah Teknis terkait dengan manual penetapan standar isi penelitian</p>	<ol style="list-style-type: none"> a. Standar Nasional Pendidikan Tinggi : satuan standar yang meliputi Standar Nasional Pendidikan, ditambah dengan Standar Nasional Penelitian, dan Standar Nasional Pengabdian kepada Masyarakat. b. Standar Nasional Penelitian: kriteria minimal tentang sistem Penelitian pada perguruan tinggi yang berlaku di seluruh wilayah hukum Negara Kesatuan Republik Indonesia. c. Penelitian : kegiatan pengumpulan, pengolahan, analisis serta penyajian data secara sistematis dan obyektif, untuk memecahkan masalah atau menguji hipotesis. d. LPM (Lembaga Penjamin Mutu) : lembaga yang bertugas untuk

	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU INTERNAL UNIVERSITAS AISYAH PRINGSEWU	Kode Dokumen: UAP/SPMI/MNL.PNT-B02
	MANUAL SPMI	Tanggal: 17 Desember 2020
		Revisi: 01
		Halaman: 4 dari 5

	<p>mengkoordinir pelaksanaan penjaminan mutu di Universitas Aisyah Pringsewu melalui SPMI.</p> <p>e. LPPM (Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat) : lembaga yang mengkoordinir proses penelitian yang ada di Universitas Aisyah Pringsewu</p>
<p>5. Langkah merancang, merumuskan, dan menetapkan Standar Isi Penelitian</p>	<p>Langkah-langkah yang harus dilakukan oleh pihak yang bertanggungjawab merancang, merumuskan, Menyusun, memeriksa, menyetujui, dan menetapkan standar paling tidak mencakup kegiatan-kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Langkah-Langkah Perancangan Standar <ol style="list-style-type: none"> a. Rektor dan Ketua LPMI mengadakan sosialisasi SPMI kepada Dekan, Kaprodi, Dosen dan mahasiswa b. Rektor bersama dengan Ketua LPMI melakukan Pembentukan Tim Adhoc untuk melaksanakan Perumus Standar Isi Penelitian c. Rektor menetapkan Tim Adhoc perumus Standar Isi Penelitian melalui surat keputusan rektor. 2. Langkah-Langkah Perumusan dan Penyusunan Standar <ol style="list-style-type: none"> a) Rektor memastikan ketua LPPM mengumpulkan dan mempelajari peraturan dan perundang-undangan yang relevan dengan perancangan dan perumusan standar isi penelitian. b) Rektor memastikan bahwa Ketua LPPM mempelajari semua norma hukum atau syarat hukum mengenai Standar Isi penelitian yang tidak boleh disimpangi. c) Rektor memastikan bahwa dekan, kaprodi, unit kelembagaan, dosen untuk mengetahui dan mempelajari dokumen internal seperti Statuta, Rencana Induk Pengembangan, Renstra, dan Renop. d) Ketua LPPM melakukan evaluasi diri dengan menggunakan analisis SWOT e) Rektor dan ketua LPPM memfasilitasi tim Adhoc dapat melakukan studi banding ke Perguruan Tinggi lain yang telah menerapkan secara baik standar isi penelitian jika diperlukan. f) Perumusan pernyataan isi standar mengacu ke Permendikbud nomor 3 tahun 2020 pasal 47. 3. Langkah Pelaksanaan proses sosialisasi awal dan revisi awal <ol style="list-style-type: none"> a) Rektor dan Ketua LPPM melakukan sosialisasi awal draft standar kepada kaprodi, dosen untuk memperoleh masukan b) Ketua LPPM melakukan revisi standar yang telah disusun berdasarkan masukan selama proses sosialisasi. 4. Langkah Pelaksanaan proses Pemeriksaan <ol style="list-style-type: none"> a) Rektor bersama Ketua LPPM membentuk tim pemeriksa dokumen b) Ketua LPPM bersama Tim Adhoc melakukan proses pemeriksaan 5. Langkah Pelaksanaan proses persetujuan <ol style="list-style-type: none"> a) Rektor bersama Ketua Senat melakukan rapat senat untuk memberikan pertimbangan, rekomendasi, dan persetujuan standar isi penelitian. b) Ketua senat memberikan surat pertimbangan, rekomendasi dan




	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU INTERNAL UNIVERSITAS AISYAH PRINGSEWU	Kode Dokumen: UAP/SPMI/MNL.PNT-B02
	MANUAL SPMI	Tanggal: 17 Desember 2020
		Revisi: 01
		Halaman: 5 dari 5

	<p>persetujuan atas dokumen SPMI</p> <ol style="list-style-type: none"> 6. Langkah Pelaksanaan proses penetapan <ol style="list-style-type: none"> a. Ketua LPPM bersama Rektor melakukan pengajuan dokumen ke Yayasan b. Yayasan melakukan Penetapan standar isi penelitian
6. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala LPPM melakukan sosialisasi 2. Rektor melakukan Pengangkatan dan Penetapan Tim Adhoc 3. Ketua dan Wakil Ketua melakukan perumusan dan penyusunan standar 4. Tim Adhoc melakukan pemeriksaan standar 5. Ketua Senat melakukan persetujuan standar 6. Ketua Yayasan melakukan penetapan standar
7. Dokumen terkait dengan Manual Penetapan Standar Isi Penelitian	<ol style="list-style-type: none"> 7.1. Dokumen Pelaksanaan <ol style="list-style-type: none"> a. SOP Sosialisasi SPMI b. SOP Penyusunan TIM Penyusun Dokumen c. SOP Penyusunan Standar Isi Penelitian d. SOP Pemeriksaan Standar Isi Penelitian e. SOP Persetujuan Standar Isi Penelitian f. SOP Penetapan Standar Isi Penelitian g. Formulir Sosialisasi SPMI h. Formulir Penyusunan TIM Penyusun Dokumen i. Formulir Penyusunan Standar Isi Penelitian j. Formulir Pemeriksaan Standar Isi Penelitian k. Formulir Persetujuan Standar Isi Penelitian l. Formulir Penetapan Standar Isi Penelitian 7.2. Dokumen Keterlaksanaan Manual <ol style="list-style-type: none"> 1. SK Penetapan Tim Adhoc 2. Laporan Pelaksanaan Rapat Koordinasi. 3. Surat pertimbangan, rekomendasi, dan persetujuan senat. 4. SK Yayasan tentang penetapan standar Isi Penelitian 5. SK Rektor tentang keberlakuan standar isi Penelitian 6. SK Rektor tentang penetapan perumus standar isi Penelitian
8. Referensi	<ol style="list-style-type: none"> a. UU RI No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional. b. UU RI No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi. c. PP RI No. 4 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi. d. Permenristekdikti RI No. 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi. e. Permenristekdikti RI No. 52 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi. f. Permendikbud RI. No. 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Perguruan Tinggi


	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU INTERNAL UNIVERSITAS AISYAH PRINGSEWU	Kode Dokumen: UAP/SPMI/MNL.PLK-B02
	MANUAL SPMI	Tanggal: 17 Desember 2020
		Revisi: 01
		Halaman: 1 dari 6


MANUAL PELAKSANAAN

STANDAR ISI PENELITIAN

Proses	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda tangan	
1. Perumusan	Hikmah Ifayanti, S.Keb., Bd., M.Kes.	Ketua		17-12-2020
2.	Yona Desni Sagita, M.Kes.	Angota		17-12-2020
3. Pemeriksaan	Hardono, S.Kep., Ners., M.Kep.	Rektor		17-12-2020
4. Persetujuan	Dian Arif Wahyudi, S.Kep., Ners., MAN	Ketua Senat Universitas Aisyah Pringsewu		17-12-2020
5. Penetapan	Sukarni, S.ST., M.Kes	Ketua Pengurus Yayasan		17-12-2020
6. Pengendalian	Nopi Anggista Putri, S.S.T., M.Keb.	Kepala LPM		17-12-2020

STATUS DOKUMEN:

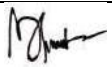
			
---	--	--	--


	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU INTERNAL UNIVERSITAS AISYAH PRINGSEWU	Kode Dokumen: UAP/SPMI/MNL.PLK-B02
	MANUAL SPMI	Tanggal: 17 Desember 2020
		Revisi: 01
		Halaman: 2 dari 6

DAFTAR DISTRIBUSI


No	Jabatan	No	Jabatan	No	Jabatan
1	Senat	8	LPPM	15	Lembaga Kemahasiswaan
2	Rektor	9	UAAK	16	Center of Inovation (CoI)
3	Warek I	10	BAK	17	Fakultas Kesehatan
4	Warek II	11	Bagian Kepegawaian	18	Fakultas Teknologi dan Informatika
5	Warek III	12	Unit Perpustakaan	19	Fakultas Sosial dan Bisnis
6	LPMI	13	Unit Laboratorium	20	Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan
7	SPI	14	Unit Pengembangan Kurikulum	21	Lembaga Keislaman

KRONOLOGI DOKUMEN


No	Tanggal	Catatan Perubahan	Paraf
1.	25 Agustus 2019	Dokumen pertama kali disusun	
2.	17 Desember 2020	Revisi mengacu Permendikbud Nomor 3 Tahun 2020	

	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU INTERNAL UNIVERSITAS AISYAH PRINGSEWU	Kode Dokumen: UAP/SPMI/MNL.PLK-B02
	MANUAL SPMI	Tanggal: 17 Desember 2020
		Revisi: 01
		Halaman: 3 dari 6


<p>1. Visi, Misi, dan Tujuan Universitas Aisyah Pringsewu</p>	<p>Visi Menjadi Universitas yang Unggul dengan penguatan tata kelola dalam menyelenggarakan pembelajaran berbasis inovasi teknologi digital untuk berkontribusi pada pembangunan manusia Indonesia yang berkelanjutan, berdaya saing dan berlandaskan nilai akhlakul kharimah.</p> <p>Misi</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menyelenggarakan tata kelola pendidikan tinggi yang profesional dan berkelanjutan untuk meningkatkan citra perguruan tinggi; 2. Menghasilkan lulusan yang berdaya saing dan memiliki nilai akhlakul karimah; 3. Menyelenggarakan tridharma yang terintegrasi berinovasi dan berbasis teknologi digital; 4. Menjalin jejaring kerjasama baik tingkat nasional maupun internasional. <p>Tujuan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Optimalisasi tata kelola dan kelembagaan 2. Meningkatkan kualitas SDM 3. Optimalisasi kinerja tridharma perguruan tinggi 4. Meningkatkan kerjasama institusi dengan mitra
<p>2. Tujuan dan maksud Dokumen Manual Pelaksanaan Standar Isi Penelitian</p>	<p>Tujuan dan maksud manual pelaksanaan Standar Isi Penelitian disusun untuk memberikan pedoman/panduan kepada Kepala LPPM dalam proses pelaksanaan dan pemantauan pemenuhan ketercapaian standar isi penelitian</p>
<p>3. Luas Lingkup Manual Pelaksanaan Standar Isi Penelitian</p>	<p>Luas lingkup manual pelaksanaan ditujukan untuk membantu pihak yang bertanggungjawab untuk melaksanakan dan memenuhi isi standar mulai dari kegiatan sosialisasi, penyusunan rencana kerja berbasis SPMI, pelaksanaan/implementasi standar, monitoring pelaksanaan standar sampai proses pelaporan hasil pelaksanaan standar isi penelitian.</p>
<p>4. Definisi Istilah Teknis terkait pelaksanaan standar isi penelitian</p>	<ol style="list-style-type: none"> a. Standar Nasional Pendidikan Tinggi : satuan standar yang meliputi Standar Nasional Pendidikan, ditambah dengan Standar Nasional Penelitian, dan Standar Nasional Pengabdian kepada Masyarakat. b. Standar Nasional Penelitian : kriteria minimal tentang sistem penelitian pada perguruan tinggi yang berlaku di seluruh wilayah hukum Negara Kesatuan Republik Indonesia. c. Penelitian : kegiatan pengumpulan, pengolahan, analisis serta penyajian data secara sistematis dan obyektif, untuk memecahkan masalah atau menguji hipotesis. d. LPM (Lembaga Penjamin Mutu) : lembaga yang bertugas untuk

	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU INTERNAL UNIVERSITAS AISYAH PRINGSEWU	Kode Dokumen: UAP/SPMI/MNL.PLK-B02
	MANUAL SPMI	Tanggal: 17 Desember 2020
		Revisi: 01
		Halaman: 4 dari 6


	<p>mengkoordinir pelaksanaan penjaminan mutu di Universitas Aisyah Pringsewu melalui SPMI.</p> <p>e. LPPM (Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat) : lembaga yang mengkoordinir proses penelitian yang ada di Universitas Aisyah Pringsewu.</p> <p>f. Dosen adalah pendidik profesional dan ilmuwan yang berdasarkan pendidikan dan keahliannya diangkat dengan tugas utama melaksanakan Tri Darma Perguruan Tinggi.</p> <p>g. Mahasiswa adalah peserta didik pada jenjang pendidikan tinggi yang terdaftar dan memenuhi persyaratan akademik serta administratif untuk mengikuti proses pendidikan di universitas.</p>
<p>5. Langkah-Langkah / Prosedur Pelaksanaan Standar Isi Penelitian</p>	<p>Langkah-langkah yang harus dilakukan oleh pihak yang bertanggungjawab melaksanakan isi standar paling tidak mencakup kegiatan-kegiatan:</p> <p>A. LANGKAH PERENCANAAN PELAKSANAAN STANDAR</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ketua LPPM melakukan Sosialisasi standar isi Penelitian kepada kaprodi, dosen, mahasiswa. 2. Ketua LPPM memastikan bahwa kaprodi melakukan Penyusunan rencana pelaksanaan standar meliputi penyusunan RKS (Rencana Kerja Semester) dan RKT (Rencana Kerja Tahunan) standar isi penelitian <p>B. LANGKAH PELAKSANAAN STANDAR</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ketua LPPM membuat dan merumuskan draft SOP Penelitian. Ketua LPM mempertimbangkan hal – hal sebagai berikut : <ol style="list-style-type: none"> a. Pernyataan Standar Penelitian b. Peraturan perundang – undangan yang relevan dan berlaku sesuai kegiatan penelitian c. Rektor membuat surat keputusan terkait pelaksanaan standar penelitian d. Ketua LPPM memastikan kaprodi melakukan sosialisasi standar isi penelitian kepada dosen, mahasiswa, untuk memperoleh saran. 2. LPMI menjamin kebenaran isi SOP Standar Isi Penelitian dengan melakukan, pemeriksaan, pengeditan, dan verifikasi 3. Rektor melakukan rapat pimpinan terbaas untuk membahas dan melakukan pengesahan draft standar dalam bentuk surat keputusan (SK) 4. LPPM menyiapkan dan menuliskan dokumen terkait pelaksanaan standar sesuai dengan SOP yang disusun, seperti menyiapkan instruksi kerja, formulir atau sejenisnya 5. Seluruh civitas akademika melaksanakan kegiatan penelitian sesuai dengan SOP

	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU INTERNAL UNIVERSITAS AISYAH PRINGSEWU	Kode Dokumen: UAP/SPMI/MNL.PLK-B02
	MANUAL SPMI	Tanggal: 17 Desember 2020
		Revisi: 01
		Halaman: 5 dari 6

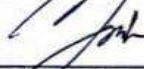




	<p>C. LANGKAH MONITORING PELAKSANAAN STANDAR</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Tim Adhoc memastikan bahwa Ketua LPPM bersama kaprodi melakukan pemantauan/monitoring pelaksanaan standar isi Penelitian. Periode pelaksanaan monitoring 3x dalam 1 tahun dengan cara kaprodi melakukan monitoring atas hasil Penelitian dosen dan mahasiswa atas keluasan materi penelitian. Ketua LPPM melakukan pemantauan dalam pelaksanaan monitoring yang dilakukan oleh kaprodi. 2. LPPM bidang kordinator bersama kaprodi melakukan analisis dan evaluasi hasil Monitoring pelaksanaan standar isi penelitian. 3. Rektor memastikan bahwa LPPM melakukan penyusunan laporan pemantauan pelaksanaan standar isi penelitian. Periode pelaksanaan penyusunan pelaporan standar isi penelitian selama 1 bulan setelah diadakan monitoring dan audit. <p>D. LANGKAH PELAPORAN PELAKSANAAN STANDAR</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ketua LPPM memastikan bahwa kprodi melakukan penyusunan laporan Realisasi RKS setiap akhir semester 2. Ketua LPPM memastikan bahwa kprodi melakukan penyusunan penyusunan laporan Realisasi RKT setiap akhir tahun akademik 3. Ketua LPPM bertanggung jawab untuk melakukan verifikasi dan validasi kelengkapan laporan realisasi Pelaksanaan Standar Isi Penelitian 4. LPPM bertanggungjawab untuk melakukan pedokumentasikan Laporan realiasiasi Pelaksanaan Standar Isi Penelitian
<p>6. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan prosedur Standar Isi Penelitian</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala LPPM bersama kaprodi melakukan Sosialisasi Standar Isi Penelitian 2. Kaprodi melakukan Penyusunan RKS/RKT 3. Ketua LPPM melakukan Monitoring dan Pelaporan Pelaksanaan RKS/RKT 4. Ketua LPPM melakukan Verifikasi dan Validasi Laporan RKS/RKT
<p>7. Dokumen terkait dengan Manual Pelaksanaan Standar Isi Penelitian</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Sosialisasi Standar Isi Penelitian 2. SOP Penyusunan Rencana pelaksanaan Standar (RKS/RKT) 3. SOP Pemantauan Pelaksanaan Standar 4. SOP Penyusunan Laporan 5. Instrumen RKS 6. Instrumen RKT 7. Instrumen Realisasi RKS 8. Instrumen Realisasi RKT 9. Instrumen Pemantauan Pelaksanaan RKS 10. Instrumen pemantauan Pelaksanaan RKT 11. Instrumen Laporan Pelaksanaan

	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU INTERNAL UNIVERSITAS AISYAH PRINGSEWU	Kode Dokumen: UAP/SPMI/MNL.PLK-B02
	MANUAL SPMI	Tanggal: 17 Desember 2020
		Revisi: 01
		Halaman: 6 dari 6


8. Referensi	a. UU RI No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional. b. UU RI No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi. c. PP RI No. 4 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi. d. Permenristekdikti RI No. 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi. e. Permenristekdikti RI No. 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi. f. Permendikbud RI. No. 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Perguruan Tinggi. g. Statuta Universitas Aisyah Pringsewu h. Rencana Induk Pengembangan (RIP) Universitas Aisyah Pringsewu 2019-2044.
--------------	---


	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU INTERNAL UNIVERSITAS AISYAH PRINGSEWU	Kode Dokumen: UAP/SPMI/MNL.EVL-B02
	MANUAL SPMI	Tanggal: 17 Desember 2020
		Revisi: 01
		Halaman: 1 dari 5

MANUAL EVALUASI PELAKSANAAN
STANDAR ISI PENELITIAN

Proses	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda tangan	
1. Perumusan	Hikmah Ifayanti, S.Keb., Bd., M.Kes.	Ketua		17-12-2020
2.	Yona Desni Sagita, M.Kes.	Angota		17-12-2020
3. Pemeriksaan	Hardono, S.Kep., Ners., M.Kep.	Rektor		17-12-2020
4. Persetujuan	Dian Arif Wahyudi, S.Kep., Ners., MAN	Ketua Senat Universitas Aisyah Pringsewu		17-12-2020
5. Penetapan	Sukarni, S.ST., M.Kes	Ketua Pengurus Yayasan		17-12-2020
6. Pengendalian	Nopi Anggista Putri, S.S.T., M.Keb.	Kepala LPM		17-12-2020

STATUS DOKUMEN:

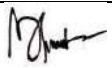
			
---	--	--	--


	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU INTERNAL UNIVERSITAS AISYAH PRINGSEWU	Kode Dokumen: UAP/SPMI/MNL.EVL-B02
	MANUAL SPMI	Tanggal: 17 Desember 2020
		Revisi: 01
		Halaman: 2 dari 5

DAFTAR DISTRIBUSI


No	Jabatan	No	Jabatan	No	Jabatan
1	Senat	8	LPPM	15	Lembaga Kemahasiswaan
2	Rektor	9	UAAK	16	Center of Inovation (CoI)
3	Warek I	10	BAK	17	Fakultas Kesehatan
4	Warek II	11	Bagian Kepegawaian	18	Fakultas Teknologi dan Informatika
5	Warek III	12	Unit Perpustakaan	19	Fakultas Sosial dan Bisnis
6	LPMI	13	Unit Laboratorium	20	Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan
7	SPI	14	Unit Pengembangan Kurikulum	21	Lembaga Keislaman

KRONOLOGI DOKUMEN


No	Tanggal	Catatan Perubahan	Paraf
1.	25 Agustus 2019	Dokumen pertama kali disusun	
2.	17 Desember 2020	Revisi mengacu Permendikbud Nomor 3 Tahun 2020	

	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU INTERNAL UNIVERSITAS AISYAH PRINGSEWU	Kode Dokumen: UAP/SPMI/MNL.EVL-B02
	MANUAL SPMI	Tanggal: 17 Desember 2020
		Revisi: 01
		Halaman: 3 dari 5


1. Visi, Misi, dan Tujuan,	<p>1.1 Visi Menjadi Universitas yang Unggul dengan penguatan tata kelola dalam menyelenggarakan pembelajaran berbasis inovasi teknologi digital untuk berkontribusi pada pembangunan manusia Indonesia yang berkelanjutan, berdaya saing dan berlandaskan nilai akhlakul kharimah.</p> <p>1.2 Misi</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menyelenggarakan tata kelola pendidikan tinggi yang profesional dan berkelanjutan untuk meningkatkan citra perguruan tinggi; 2. Menghasilkan lulusan yang berdaya saing dan memiliki nilai akhlakul karimah; 3. Menyelenggarakan tridharma yang terintegrasi berinovasi dan berbasis teknologi digital; 4. Menjalin jejaring kerjasama baik tingkat nasional maupun internasional. <p>1.3 Tujuan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Optimalisasi tata kelola dan kelembagaan 2. Meningkatkan kualitas SDM 3. Optimalisasi kinerja tridharma perguruan tinggi 4. Meningkatkan kerjasama institusi dengan mitra
2. Tujuan dan maksud Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Isi Penelitian	Manual evaluasi pelaksanaan standar disusun dalam rangka mempersiapkan pelaksanaan audit mutu internal sebagai bagian dari evaluasi pelaksanaan standar yang dilakukan oleh penjaminan mutu dan tim auditor.
3. Luas Lingkup Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Isi Penelitian	Manual evaluasi pelaksanaan standar diberlakukan mulai dari: <ol style="list-style-type: none"> 1. Perencanaan audit mutu internal 2. Pelaksanaan Audit mutu internal 3. Pelaporan hasil pelaksanaan audit internal 4. Pelaksanaan rapat tinjauan manajemen
4. Definisi Istilah Teknis	<i>Tidak ada singkatan atau istilah</i>
5. Prosedur/Langkah-langkah melaksanakan Evaluasi Pelaksanaan Standar Isi Penelitian	<p>1. LANGKAH PERENCANAAN AMI</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Ketua LPMI menetapkan kebijakan AMI b. Ketua LPMI bersama Tim Auditor merencanakan periode pelaksanaan AMI c. Ketua LPMI menetapkan sasaran dan lingkup audit d. Rektor Membentuk tim auditor dan memfasilitasi

	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU INTERNAL UNIVERSITAS AISYAH PRINGSEWU	Kode Dokumen: UAP/SPMI/MNL.EVL-B02
	MANUAL SPMI	Tanggal: 17 Desember 2020
		Revisi: 01
		Halaman: 4 dari 5


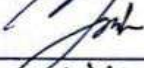




	<p>pelatihan auditor</p> <p>e. Ketua LPMI Memastikan kelengkapan dokumen AMI</p> <p>f. Ketua LPMI Menetapkan jadwal audit</p> <p>2. LANGKAH PELAKSANAAN AMI</p> <p>a. Rektor bersama Ketua LPMI melaksanakan <i>Opening Meeting</i> dengan dekan, kaprodi, dosen</p> <p>b. Ketua LPMI bersama Tim Auditor melaksanakan rapat auditor</p> <p>c. Ketua LPMI bersama tim auditor Melaksanakan audit dokumen</p> <p>d. Ketua LPMI Melaporkan dan Verifikasi Hasil Audit Lapangan</p> <p>e. Melaksanakan Audit lapangan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Audit (bertanya, konfirmasi, Verifikasi) 2) Kategorisasi Temuan AMI 3) Analisis Temuan AMI <p>3. LANGKAH PELAPORAN PELAKSANAAN AMI</p> <p>a. Ketua LPMI bersama Tim Auditor Internal Menyusun Berita Acara Pelaksanaan AMI</p> <p>b. Ketua LPMI bersama Tim Auditor Internal Menyusun Laporan AMI untuk digunakan oleh pihak yang berkepentingan seperti LPPM, dekan, kaprodi, dosen</p> <p>4. LANGKAH PERTANGGUNGJAWABAN HASIL AMI</p> <p>a. Ketua LPMI bersama Tim Auditor, Dekan, Kaprodi melakukan Rapat Tinjauan Manajemen</p>
<p>6. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan manual evaluasi standar isi penelitian</p>	<p>Ketua LPMI memastikan Ketersediaan kelengkapan pelaksanaan AMI</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Rektor melakukan Penetapan dan Penugasan Auditor dengan surat keputusan rektor 2) Ketua LPMI melakukan Opening Meeting 3) Ketua LPMI bersama Tim Auditor melakukan Rapat Auditor 4) Ketua LPMI bersama Tim Auditor melakukan Audit Dokumen 5) Ketua LPMI bersama Tim Auditor melakukan Audit Lapangan 6) Ketua LPMI bersama Tim Auditor melakukan Pelaporan AMI 7) Ketua LPMI bersama Tim Auditor, LPPM, dekan, kaprodi melakukan Pelaksanaan RTM
<p>7. Dokumen terkait dengan Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Isi Pengabdian Kepada</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Penyusunan Kebijakan AMI 2. SOP Penyusunan Pedoman AMI 3. SOP Perencanaan AMI 4. SOP Pelaksanaan AMI

	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU INTERNAL UNIVERSITAS AISYAH PRINGSEWU	Kode Dokumen: UAP/SPMI/MNL.EVL-B02
	MANUAL SPMI	Tanggal: 17 Desember 2020
		Revisi: 01
		Halaman: 5 dari 5

Masyarakat	5. SOP Pelaporan AMI 6. SOP Pelaksanaan RTM 7. Instrumen AMI – Cheklist 8. Instrumen AMI – Hasil Audit Lapangan 9. Instrumen AMI – Hasil Audit Lapangan Kesesuaian 10. Instrumen AMI – Hasil Audit Lapangan ketidaksesuaian
8. Referensi	Pedoman pelaksanaan Audit SPMI Internal


	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU INTERNAL UNIVERSITAS AISYAH PRINGSEWU	Kode Dokumen: UAP/SPMI/MNL.PNG-B02
	MANUAL SPMI	Tanggal: 17 Desember 2020
		Revisi: 01
		Halaman: 1 dari 5

**MANUAL PENGENDALIAN
STANDAR ISI PENELITIAN**

Proses	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda tangan	
1. Perumusan	Hikmah Ifayanti, S.Keb., Bd., M.Kes.	Ketua		17-12-2020
2.	Yona Desni Sagita, M.Kes.	Angota		17-12-2020
3. Pemeriksaan	Hardono, S.Kep., Ners., M.Kep.	Rektor		17-12-2020
4. Persetujuan	Dian Arif Wahyudi, S.Kep., Ners., MAN	Ketua Senat Universitas Aisyah Pringsewu		17-12-2020
5. Penetapan	Sukarni, S.ST., M.Kes	Ketua Pengurus Yayasan		17-12-2020
6. Pengendalian	Nopi Anggista Putri, S.S.T., M.Keb.	Kepala LPM		17-12-2020

STATUS DOKUMEN:


			
---	--	--	--


	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU INTERNAL UNIVERSITAS AISYAH PRINGSEWU	Kode Dokumen: UAP/SPMI/MNL.PNT-B01
	MANUAL SPMI	Tanggal: 17 Desember 2020
		Revisi: 01
		Halaman: 2 dari 5

DAFTAR DISTRIBUSI


No	Jabatan	No	Jabatan	No	Jabatan
1	Senat	8	LPPM	15	Lembaga Kemahasiswaan
2	Rektor	9	UAAK	16	Center of Inovation (CoI)
3	Warek I	10	BAK	17	Fakultas Kesehatan
4	Warek II	11	Bagian Kepegawaian	18	Fakultas Teknologi dan Informatika
5	Warek III	12	Unit Perpustakaan	19	Fakultas Sosial dan Bisnis
6	LPMI	13	Unit Laboratorium	20	Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan
7	SPI	14	Unit Pengembangan Kurikulum	21	Lembaga Keislaman

KRONOLOGI DOKUMEN


No	Tanggal	Catatan Perubahan	Paraf
1.	25 Agustus 2019	Dokumen pertama kali disusun	
2.	17 Desember 2020	Revisi mengacu Permendikbud Nomor 3 Tahun 2020	

	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU INTERNAL UNIVERSITAS AISYAH PRINGSEWU	Kode Dokumen: UAP/SPMI/MNL.PNT-B01
	MANUAL SPMI	Tanggal: 17 Desember 2020
		Revisi: 01
		Halaman: 3 dari 5


1. Visi, Misi, dan Tujuan	<p>Visi Menjadi Universitas yang Unggul dengan penguatan tata kelola dalam menyelenggarakan pembelajaran berbasis inovasi teknologi digital untuk berkontribusi pada pembangunan manusia Indonesia yang berkelanjutan, berdaya saing dan berlandaskan nilai akhlakul kharimah.</p> <p>Misi</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menyelenggarakan tata kelola pendidikan tinggi yang profesional dan berkelanjutan untuk meningkatkan citra perguruan tinggi; 2. Menghasilkan lulusan yang berdaya saing dan memiliki nilai akhlakul karimah; 3. Menyelenggarakan tridharma yang terintegrasi berinovasi dan berbasis teknologi digital; 4. Menjalin jejaring kerjasama baik tingkat nasional maupun internasional. <p>Tujuan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Optimalisasi tata kelola dan kelembagaan 2. Meningkatkan kualitas SDM 3. Optimalisasi kinerja tridharma perguruan tinggi 4. Meningkatkan kerjasama institusi dengan mitra
2. Tujuan dan maksud Dokumen Manual Penetapan Standar Isi Penelitian	<p>Rasional Penetapan: Standar Isi Penelitian merupakan kriteria minimal tentang mutu Isi Penelitian. Disusun sesuai dengan amanah peraturan dan perundang-undangan, khususnya Permendikbud No 3 Tahun 2020 pasal 46 ayat 1 yang menyatakan setiap perguruan tinggi wajib memiliki kriteria minimal tentang mutu Isi Penelitian, maka Universitas Aisyah Pringsewu merancang, merumuskan, menyusun, menetapkan, dan melaksanakan standar Isi Penelitian yang mengatur tentang mutu Isi Penelitian dosen dan mahasiswa di lingkungan Universitas Aisyah Pringsewu.</p> <p>Tujuan Penetapan Standar Dalam rangka mewujudkan visi dan misi Universitas Aisyah Pringsewu khususnya misi di bidang Penelitian yaitu menyelenggarakan Penelitian berbasis ilmu pengetahuan dan teknologi maka Universitas Aisyah Pringsewu menetapkan dan melaksanakan standar Isi Penelitian yang dijadikan sebagai pedoman pelaksanaan Isi Penelitian oleh dosen dan mahasiswa</p>
3. Luas Lingkup Manual Pengendalian Standar Isi Penelitian	Manual ini berlaku ketika sebuah standar harus dikendalikan pelaksanaannya agar kegiatan penyelenggaraan standar isi penelitian sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU INTERNAL UNIVERSITAS AISYAH PRINGSEWU	Kode Dokumen: UAP/SPMI/MNL.PNT-B01
	MANUAL SPMI	Tanggal: 17 Desember 2020
		Revisi: 01
		Halaman: 4 dari 5

4. Definisi Istilah Teknis terkait dengan Manual penetapan standar Isi Penelitian	<i>Tidak ada definisi dan istilah</i>
5. Langkah merancang, merumuskan, dan menetapkan Standar Isi Penelitian	Langkah-langkah yang harus dilakukan oleh pihak yang bertanggungjawab mengendalikan standar yaitu: <ol style="list-style-type: none"> Rektor dan para pimpinan melakukan evaluasi dari Isi Audit Mutu Internal Melakukan tindakan korektif dari Isi audit apabila ada temuan yang tidak bisa diselesaikan di tingkat prodi dan akan diberlakukan ke tingkat institusi. Ketua Program Studi melakukan tindakan korektif untuk memperbaiki pelaksanaan standar yang relevan, apabila Isi evaluasi termasuk Isi audit terdapat temuan yang tidak sesuai. LPMI berkewajiban untuk melaporkan Isi evaluasi kepada auditee dan Rektor serta para pimpinan untuk dilakukan tindakan pengendalian pada pelaksanaan masing-masing standar supaya tujuan atau isi dari standar tersebut dapat tercapai. Rektor bersama pimpinan mengendalikan standar Identitas.
6. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan.	<ol style="list-style-type: none"> Yayasan Rektor beserta Jajarannya Dekan Fakultas Ketua Program Studi Kepala Bagian Kepegawaian, Perpustakaan, Laboratorium LPMI
7. Dokumen terkait dengan Manual Penetapan Standar	7.1. Dokumen Pelaksanaan SOP Penetapan Standar <ol style="list-style-type: none"> SOP Pelaksanaan Standar SOP Evaluasi Pelaksanaan Standar SOP Pengendalian Pelaksanaan Standar SOP Peningkatan Pelaksanaan Standar SOP Sosialisasi SPMI SOP Penyusunan TIM Penyusun Dokumen (Perumusan standar, Pemeriksaan Standar, Persetujuan Standar, Penetapan Standar) Formulir Sosialisasi Formulir Pendaftaran Proposal Penelitian Formulir Review Proposal Penelitian Formulir Berita Acara Isi Review Proposal Penelitian Formulir Surat Tugas Penelitian

	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU INTERNAL UNIVERSITAS AISYAH PRINGSEWU	Kode Dokumen: UAP/SPMI/MNL.PNT-B01
	MANUAL SPMI	Tanggal: 17 Desember 2020
		Revisi: 01
		Halaman: 5 dari 5

	<ul style="list-style-type: none"> 12. Formulir Perijinan Penelitian 13. Formulir Berita Acara Pelaksanaan Penelitian 14. Formulir Laporan Penelitian 15. Formulir Pengajuan Pendanaan <p>7.2. Dokumen Keterlaksanaan Manual</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. SK Penetapan Tim Adhoc 2. Laporan Pelaksanaan Rapat Koordinasi. 3. Surat pertimbangan, rekomendasi, dan persetujuan senat. 4. SK Yayasan tentang penetapan standar 5. SK Direktur tentang keberlakuan standar
8. Referensi	<ul style="list-style-type: none"> 1. Permendikbud RI Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi 2. Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi, Ditjen Dikti, 2018


	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU INTERNAL UNIVERSITAS AISYAH PRINGSEWU	Kode Dokumen: UAP/SPMI/MNL.PNK-B02
	MANUAL SPMI	Tanggal: 17 Desember 2020
		Revisi: 01
		Halaman: 1 dari 5

**MANUAL PENINGKATAN
STANDAR ISI PENELITIAN**

Proses	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda tangan	
1. Perumusan	Hikmah Ifayanti, S.Keb., Bd., M.Kes.	Ketua		17-12-2020
2.	Yona Desni Sagita, M.Kes.	Angota		17-12-2020
3. Pemeriksaan	Hardono, S.Kep., Ners., M.Kep.	Rektor		17-12-2020
4. Persetujuan	Dian Arif Wahyudi, S.Kep., Ners., MAN	Ketua Senat Universitas Aisyah Pringsewu		17-12-2020
5. Penetapan	Sukarni, S.ST., M.Kes	Ketua Pengurus Yayasan		17-12-2020
6. Pengendalian	Nopi Anggista Putri, S.S.T., M.Keb.	Kepala LPM		17-12-2020

STATUS DOKUMEN:


			
---	--	--	--


	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU INTERNAL UNIVERSITAS AISYAH PRINGSEWU	Kode Dokumen: UAP/SPMI/MNL.PNT-B01
	MANUAL SPMI	Tanggal: 17 Desember 2020
		Revisi: 01
		Halaman: 2 dari 5

DAFTAR DISTRIBUSI


No	Jabatan	No	Jabatan	No	Jabatan
1	Senat	8	LPPM	15	Lembaga Kemahasiswaan
2	Rektor	9	UAAK	16	Center of Inovation (CoI)
3	Warek I	10	BAK	17	Fakultas Kesehatan
4	Warek II	11	Bagian Kepegawaian	18	Fakultas Teknologi dan Informatika
5	Warek III	12	Unit Perpustakaan	19	Fakultas Sosial dan Bisnis
6	LPMI	13	Unit Laboratorium	20	Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan
7	SPI	14	Unit Pengembangan Kurikulum	21	Lembaga Keislaman

KRONOLOGI DOKUMEN


No	Tanggal	Catatan Perubahan	Paraf
1.	25 Agustus 2019	Dokumen pertama kali disusun	
2.	17 Desember 2020	Revisi mengacu Permendikbud Nomor 3 Tahun 2020	

	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU INTERNAL UNIVERSITAS AISYAH PRINGSEWU	Kode Dokumen: UAP/SPMI/MNL.PNT-B01
	MANUAL SPMI	Tanggal: 17 Desember 2020
		Revisi: 01
		Halaman: 3 dari 5


1. Visi, Misi, dan Tujuan	<p>Visi Menjadi Universitas yang Unggul dengan penguatan tata kelola dalam menyelenggarakan pembelajaran berbasis inovasi teknologi digital untuk berkontribusi pada pembangunan manusia Indonesia yang berkelanjutan, berdaya saing dan berlandaskan nilai akhlakul kharimah.</p> <p>Misi</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menyelenggarakan tata kelola pendidikan tinggi yang profesional dan berkelanjutan untuk meningkatkan citra perguruan tinggi; 2. Menghasilkan lulusan yang berdaya saing dan memiliki nilai akhlakul karimah; 3. Menyelenggarakan tridharma yang terintegrasi berinovasi dan berbasis teknologi digital; 4. Menjalin jejaring kerjasama baik tingkat nasional maupun internasional. <p>Tujuan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Optimalisasi tata kelola dan kelembagaan 2. Meningkatkan kualitas SDM 3. Optimalisasi kinerja tridharma perguruan tinggi 4. Meningkatkan kerjasama institusi dengan mitra
2. Tujuan dan maksud Dokumen Manual Peningkatan Standar Isi Penelitian	<p>Rasional Peningkatan: Standar Isi Penelitian merupakan kriteria minimal tentang mutu Isi Penelitian. Disusun sesuai dengan amanah peraturan dan perundang-undangan, khususnya Permendikbud No 3 Tahun 2020 pasal 46 ayat 1 yang menyatakan setiap perguruan tinggi wajib memiliki kriteria minimal tentang mutu Isi Penelitian, maka Universitas Aisyah Pringsewu merancang, merumuskan, menyusun, menetapkan, dan melaksanakan standar Isi Penelitian yang mengatur tentang mutu Isi Penelitian dosen dan mahasiswa di lingkungan Universitas Aisyah Pringsewu.</p> <p>Tujuan Peningkatan Standar Dalam rangka mewujudkan visi dan misi Universitas Aisyah Pringsewu khususnya misi di bidang Penelitian yaitu menyelenggarakan Penelitian berbasis ilmu pengetahuan dan teknologi maka Universitas Aisyah Pringsewu menetapkan dan melaksanakan standar Isi Penelitian yang dijadikan sebagai pedoman pelaksanaan Isi Penelitian oleh dosen dan mahasiswa</p>
3. Luas Lingkup Manual Peningkatan Standar Isi Penelitian	Luas lingkup manual peningkatan standar berlaku sebagai salah satu indikator kinerja setelah suatu siklus Penjaminan Mutu telah selesai dilaksanakan, dan kemudian standar tersebut perlu ditingkatkan mutunya.

	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU INTERNAL UNIVERSITAS AISYAH PRINGSEWU	Kode Dokumen: UAP/SPMI/MNL.PNT-B01
	MANUAL SPMI	Tanggal: 17 Desember 2020
		Revisi: 01
		Halaman: 4 dari 5





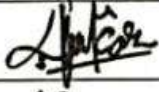
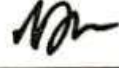
4. Definisi Istilah Teknis terkait dengan Manual Peningkatan standar Isi Penelitian	<i>Tidak ada definisi atau istilah</i>
5. Langkah merancang, merumuskan, dan menetapkan Standar Isi Penelitian	Langkah-langkah yang harus dilakukan oleh pihak yang bertanggungjawab dalam peningkatan standar yaitu: <ol style="list-style-type: none"> a. Ketua Yayasan dan Rektor yang bertugas untuk mengesahkan dan memberlakukan standar yang baru melalui penetapan dalam bentuk keputusan. b. Rektor bersama dengan LPMI dan Tim adhoc menyusun standar yang sudah ditingkatkan dan norma yang harus diperhatikan pada saat menetapkan standar (Jika ada standar yang indikatornya sudah melampaui) c. LPMI bersama dengan Kepala masing-masing bidang dan Tim Adhoc menyusun standar yang sudah ditingkatkan dan norma yang harus diperhatikan pada saat menetapkan standar. d. LPMI melakukan koreksi dan verifikasi pernyataan standar untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal atau kesalahan penulisan. e. Tim Adhoc mengumpulkan dan mempelajari isi semua peraturan perundang-undangan yang relevan dengan aspek kegiatan yang hendak ditingkatkan standarnya. f. Tim Adhoc mencatat apa yang menjadi norma hukum atau syarat yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan yang tidak dapat disimpangi g. Tim Adhoc melakukan pengendalian yang telah dilakukan pada Isi evaluasi h. Tim Adhoc melakukan sosialisasi draf standar dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal untuk mendapatkan masukan/saran. i. Rektor bersama dengan para pemangku kepentingan melakukan perbaikan/peningkatan standar terhadap indikator yang sudah tercapai
6. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Yayasan 2. Rektor beserta Jajarannya 3. Dekan Fakultas 4. Ketua Program Studi 5. Kepala Bagian Kepegawaian, Perpustakaan, Laboratorium 6. LPMI

	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU INTERNAL UNIVERSITAS AISYAH PRINGSEWU	Kode Dokumen: UAP/SPMI/MNL.PNT-B01
	MANUAL SPMI	Tanggal: 17 Desember 2020
		Revisi: 01
		Halaman: 5 dari 5

<p>7. Dokumen terkait dengan Manual Peningkatan Standar</p>	<p>7.1. Dokumen Pelaksanaan SOP Peningkatan Standar</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pelaksanaan Standar 2. SOP Evaluasi Pelaksanaan Standar 3. SOP Peningkatan Pelaksanaan Standar 4. SOP Peningkatan Pelaksanaan Standar 5. SOP Sosialisasi SPMI 6. SOP Penyusunan TIM Penyusun Dokumen (Perumusan standar, Pemeriksaan Standar, Persetujuan Standar, Peningkatan Standar) 7. Formulir Sosialisasi 8. Formulir Pendaftaran Proposal Penelitian 9. Formulir Review Proposal Penelitian 10. Formulir Berita Acara Isi Review Proposal Penelitian 11. Formulir Surat Tugas Penelitian 12. Formulir Perijinan Penelitian 13. Formulir Berita Acara Pelaksanaan Penelitian 14. Formulir Laporan Penelitian 15. Formulir Pengajuan Pendanaan <p>7.2. Dokumen Keterlaksanaan Manual</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SK Peningkatan Tim Adhoc 2. Laporan Pelaksanaan Rapat Koordinasi. 3. Surat pertimbangan, rekomendasi, dan persetujuan senat. 4. SK Yayasan tentang Peningkatan standar 5. SK Direktur tentang keberlakuan standar
<p>8. Referensi</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Permendikbud RI Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi 2. Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi, Ditjen Dikti, 2018

	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU INTERNAL UNIVERSITAS AISYAH PRINGSEWU	Kode Dokumen: UAP/SPMI/MNL.PNT-B03
	MANUAL SPMI	Tanggal: 17 Desember 2020
		Revisi: 01
		Halaman: 1 dari 6

**MANUAL PENETAPAN
STANDAR PROSES PENELITIAN**

Proses	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda tangan	
1. Perumusan	Ade Tyas Mayasari, S.S.T., M.Tr.Keb.	Ketua		17-12-2020
	Ravita Irdiyani, S.Pd.	Anggota		
2. Pemeriksaan	Hardono, S.Kep., Ners., M.Kep.	Ketua		17-12-2020
3. Persetujuan	Dian Arif Wahyudi, S.Kep.,Ners.,MAN.	Ketua Senat		17-12-2020
4. Penetapan	Sukarni, S.ST.,M.Kes.	Ketua Yayasan		17-12-2020
5. Pengendalian	Nopi Anggista Putri, S.ST.,M.Keb.	Kepala LPM		17-12-2020

STATUS DOKUMEN:


			
---	--	--	--


	<p align="center">LEMBAGA PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS AISYAH PRINGSEWU</p> <p align="center">Jl. A. Yani No. 1A Tambahrejo Kec. Gadingrejo Kab. Pringsewu 35372 Telp. (0729) 7081587 Website: aisyahuniversity.ac.id Email: aisyahuniversity@gmail.com</p>	<p>Kode Dokumen: UAP/SPMI/MNL.PNT-B01</p>
	<p>MANUAL SPMI</p>	<p>Tanggal: 17 Desember 2020</p>
		<p>Revisi: 01</p> <p>Halaman: 2 dari 6</p>

DAFTAR DISTRIBUSI


No	Jabatan	No	Jabatan	No	Jabatan
1	Senat	8	LPPM	15	Lembaga Kemahasiswaan
2	Rektor	9	UAAK	16	Center of Inovation (CoI)
3	Warek I	10	BAK	17	Fakultas Kesehatan
4	Warek II	11	Bagian Kepegawaian	18	Fakultas Teknologi dan Informatika
5	Warek III	12	Unit Perpustakaan	19	Fakultas Sosial dan Bisnis
6	LPMI	13	Unit Laboratorium	20	Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan
7	SPI	14	Unit Pengembangan Kurikulum	21	Lembaga Keislaman

KRONOLOGI DOKUMEN


No	Tanggal	Catatan Perubahan	Paraf
1.	25 Agustus 2019	Dokumen pertama kali disusun	
2.	17 Desember 2020	Revisi mengacu Permendikbud Nomor 3 Tahun 2020	

	<p align="center">LEMBAGA PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS AISYAH PRINGSEWU</p> <p align="center">Jl. A. Yani No. 1A Tambahrejo Kec. Gadingrejo Kab. Pringsewu 35372 Telp. (0729) 7081587 Website: aisyahuniversity.ac.id Email: aisyahuniversity@gmail.com</p>	<p>Kode Dokumen: UAP/SPMI/MNL.PNT-B01</p>
	<p>MANUAL SPMI</p>	<p>Tanggal: 17 Desember 2020</p>
		<p>Revisi: 01</p> <p>Halaman: 3 dari 6</p>

<p>1. Visi, Misi, dan Tujuan</p>	<p>Visi Menjadi Universitas yang Unggul dengan penguatan tata kelola dalam menyelenggarakan pembelajaran berbasis inovasi teknologi digital untuk berkontribusi pada pembangunan manusia Indonesia yang berkelanjutan, berdaya saing dan berlandaskan nilai akhlakul kharimah.</p> <p>Misi</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menyelenggarakan tata kelola pendidikan tinggi yang profesional dan berkelanjutan untuk meningkatkan citra perguruan tinggi; 2. MengProseskan lulusan yang berdaya saing dan memiliki nilai akhlakul karimah; 3. Menyelenggarakan tridharma yang terintegrasikan berinovasi dan berbasis teknologi digital; 4. Menjalin jejaring kerjasama baik tingkat nasional maupun internasional. <p>Tujuan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Optimalisasi tata kelola dan kelembagaan 2. Meningkatkan kualitas SDM 3. Optimalisasi kinerja tridharma perguruan tinggi 4. Meningkatkan kerjasama institusi dengan mitra
<p>2. Tujuan dan maksud Dokumen Manual Penetapan Standar Proses Penelitian</p>	<p>Rasional Penetapan: Standar Proses Penelitian merupakan kriteria minimal tentang mutu Proses Penelitian. Disusun sesuai dengan amanah peraturan dan perundang-undangan, khususnya Permendikbud No 3 Tahun 2020 pasal 46 ayat 1 yang menyatakan setiap perguruan tinggi wajib memiliki kriteria minimal tentang mutu Proses Penelitian, maka Universitas Aisyah Pringsewu merancang, merumuskan, menyusun, menetapkan, dan melaksanakan standar Proses Penelitian yang mengatur tentang mutu Proses Penelitian dosen dan mahasiswa di lingkungan Universitas Aisyah Pringsewu.</p> <p>Tujuan Penetapan Standar Dalam rangka mewujudkan visi dan misi Universitas Aisyah Pringsewu khususnya misi di bidang Penelitian yaitu menyelenggarakan Penelitian berbasis ilmu pengetahuan dan teknologi maka Universitas Aisyah Pringsewu menetapkan dan melaksanakan standar Proses Penelitian yang dijadikan sebagai pedoman pelaksanaan Proses Penelitian oleh dosen dan mahasiswa</p>

	<p align="center">LEMBAGA PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS AISYAH PRINGSEWU</p> <p align="center">Jl. A. Yani No. 1A Tambahrejo Kec. Gadingrejo Kab. Pringsewu 35372 Telp. (0729) 7081587 Website: aisyahuniversity.ac.id Email: aisyahuniversity@gmail.com</p>	<p>Kode Dokumen: UAP/SPMI/MNL.PNT-B01</p>
	<p>MANUAL SPMI</p>	<p>Tanggal: 17 Desember 2020</p> <p>Revisi: 01</p> <p>Halaman: 4 dari 6</p>


3. Luas Lingkup Manual Penetapan Standar Proses Penelitian	Manual ini berlaku ketika akan menyusun, merancang, dan menetapkan renstra penelitian yang didasarkan peraturan perundang undangan yang berlaku.
4. Definisi Istilah Teknis terkait dengan Manual penetapan standar Proses Penelitian	<i>Tidak ada definisi dan istilah</i>
5. Langkah merancang, merumuskan, dan menetapkan Standar Proses Penelitian	<p>Langkah-langkah yang harus dilakukan oleh pihak yang bertanggung jawab merancang, merumuskan, Menyusun, memeriksa, menyetujui, dan menetapkan standar paling tidak mencakup kegiatan-kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Langkah-Langkah Perancangan Standar <ol style="list-style-type: none"> a. Sosialisasi SPMI b. Pembentukan Tim Adhoc Perumus Standar c. Penetapan Tim Adhoc perumus Standar 2. Langkah-Langkah Perumusan dan Penyusunan Standar <ol style="list-style-type: none"> a) Mengumpulkan dan mempelajari peraturan dan perundang-undangan yang relevan dengan perancangan dan perumusan standar Proses Penelitian b) Mempelajari semua norma hukum atau syarat hukum yang tidak boleh disimpangi. c) Mempelajari dokumen internal seperti Statuta, Rencana Induk Pengembangan, Renstra, dan Renop. d) Melakukan evaluasi diri dengan menggunakan analisis SWOT e) Jika dianggap perlu, tim Adhoc dapat melakukan studi banding ke Perguruan Tinggi lain yang telah menerapkan secara baik standar Proses Penelitian 3. Perumusan pernyataan isi standar mengacu ke Permendikbud nomor 3 tahun 2020 dengan mengikuti ABCD sesuai pasal 46 ayat 1 - ayat 5 mengenai Standar Proses Penelitian 4. Langkah Pelaksanaan proses sosialisasi awal dan revisi awal <ol style="list-style-type: none"> a) Melakukan sosialisasi awal draft standar kepada pihak terkait untuk memperoleh masukan b) Melakukan revisi standar yang telah disusun berdasarkan masukan selama proses sosialisasi. 5. Langkah Pelaksanaan proses Pemeriksaan <ol style="list-style-type: none"> a) Membentuk tim pemeriksa dokumen b) Melakukan proses pemeriksaan 6. Langkah Pelaksanaan proses persetujuan

	<p align="center">LEMBAGA PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS AISYAH PRINGSEWU</p> <p align="center">Jl. A. Yani No. 1A Tambahrejo Kec. Gadingrejo Kab. Pringsewu 35372 Telp. (0729) 7081587 Website: aisyahuniversity.ac.id Email: aisyahuniversity@gmail.com</p>	<p>Kode Dokumen: UAP/SPMI/MNL.PNT-B01</p>
	<p>MANUAL SPMI</p>	<p>Tanggal: 17 Desember 2020</p>
		<p>Revisi: 01</p> <p>Halaman: 5 dari 6</p>







	<ol style="list-style-type: none"> a) Melakukan rapat senat untuk memberikan pertimbangan, rekomendasi, dan persetujuan standar. b) Pemberikan surat pertimbangan, rekomenasi dan persetujuan atas dokumen SPMI <p>7. Langkah Pelaksanaan proses penetapan</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Pengajuan dokumen ke Yayasan oleh Pimpinan b. Penetapan standar oleh pihak Yayasan
<p>6. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sosialisasi SPMI oleh Kepala LPM UAP 2. Pengangkatan dan Penetapan Tim Adhoc oleh Rektor 3. Perumusan dan Penyusunan Standar oleh ketua dan anggota perumus 4. Pemeriksaan Standar oleh Tim Adhoc 5. Persetujuan Standar oleh Ketua Senat 6. Penetapan standar oleh Ketua Yayasan UAP
<p>7. Dokumen terkait dengan Manual Penetapan Standar</p>	<p>7.1. Dokumen Pelaksanaan SOP Penetapan Standar</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pelaksanaan Standar 2. SOP Evaluasi Pelaksanaan Standar 3. SOP Pengendalian Pelaksanaan Standar 4. SOP Peningkatan Pelaksanaan Standar 5. SOP Sosialisasi SPMI 6. SOP Penyusunan TIM Penyusun Dokumen (Perumusan standar, Pemeriksaan Standar, Persetujuan Standar, Penetapan Standar) 7. Formulir Sosialisasi 8. Formulir Pendaftaran Proposal Penelitian 9. Formulir Review Proposal Penelitian 10. Formulir Berita Acara Proses Review Proposal Penelitian 11. Formulir Surat Tugas Penelitian 12. Formulir Perijinan Penelitian 13. Formulir Berita Acara Pelaksanaan Penelitian 14. Formulir Laporan Penelitian 15. Formulir Pengajuan Pendanaan <p>7.2. Dokumen Keterlaksanaan Manual</p>

	<p align="center">LEMBAGA PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS AISYAH PRINGSEWU</p> <p align="center">Jl. A. Yani No. 1A Tambahrejo Kec. Gadingrejo Kab. Pringsewu 35372 Telp. (0729) 7081587 Website: aisyahuniversity.ac.id Email: aisyahuniversity@gmail.com</p>	<p>Kode Dokumen: UAP/SPMI/MNL.PNT-B01</p>
	<p>MANUAL SPMI</p>	<p>Tanggal: 17 Desember 2020</p>
		<p>Revisi: 01</p> <p>Halaman: 6 dari 6</p>


	<ol style="list-style-type: none"> 1. SK Penetapan Tim Adhoc 2. Laporan Pelaksanaan Rapat Koordinasi. 3. Surat pertimbangan, rekomendasi, dan persetujuan senat. 4. SK Yayasan tentang penetapan standar 5. SK Direktur tentang keberlakuan standar
8. Referensi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Permendikbud RI Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi 2. Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi, Ditjen Dikti, 2018


	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU INTERNAL UNIVERSITAS AISYAH PRINGSEWU	Kode Dokumen: UAP/SPMI/MNL.PLK-B03
	MANUAL SPMI	Tanggal: 17 Desember 2020
		Revisi: 01
		Halaman: 1 dari 6

**MANUAL PELAKSANAAN
STANDAR PROSES PENELITIAN**

Proses	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda tangan	
1. Perumusan	Ade Tyas Mayasari, S.S.T., M.Tr.Keb.	Ketua		17-12-2020
	Ravita Irdiyani, S.Pd.	Anggota		
2. Pemeriksaan	Hardono, S.Kep., Ners., M.Kep.	Ketua		17-12-2020
3. Persetujuan	Dian Arif Wahyudi, S.Kep.,Ners.,MAN.	Ketua Senat		17-12-2020
4. Penetapan	Sukarni, S.ST.,M.Kes.	Ketua Yayasan		17-12-2020
5. Pengendalian	Nopi Anggista Putri, S.ST.,M.Keb.	Kepala LPM		17-12-2020

STATUS DOKUMEN:

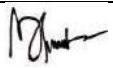
			
---	--	--	--


	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU INTERNAL UNIVERSITAS AISYAH PRINGSEWU	Kode Dokumen: UAP/SPMI/MNL.PLK-B01
	MANUAL SPMI	Tanggal: 17 Desember 2020
		Revisi: 01
		Halaman: 2 dari 6

DAFTAR DISTRIBUSI


No	Jabatan	No	Jabatan	No	Jabatan
1	Senat	8	LPPM	15	Lembaga Kemahasiswaan
2	Rektor	9	UAAK	16	Center of Inovation (CoI)
3	Warek I	10	BAK	17	Fakultas Kesehatan
4	Warek II	11	Bagian Kepegawaian	18	Fakultas Teknologi dan Informatika
5	Warek III	12	Unit Perpustakaan	19	Fakultas Sosial dan Bisnis
6	LPMI	13	Unit Laboratorium	20	Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan
7	SPI	14	Unit Pengembangan Kurikulum	21	Lembaga Keislaman

KRONOLOGI DOKUMEN


No	Tanggal	Catatan Perubahan	Paraf
1.	25 Agustus 2019	Dokumen pertama kali disusun	
2.	17 Desember 2020	Revisi mengacu Permendikbud Nomor 3 Tahun 2020	

	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU INTERNAL UNIVERSITAS AISYAH PRINGSEWU	Kode Dokumen: UAP/SPMI/MNL.PLK-B01
	MANUAL SPMI	Tanggal: 17 Desember 2020
		Revisi: 01
		Halaman: 3 dari 6


<p>1. Visi, Misi, dan Tujuan,</p>	<p>1.1. Visi</p> <p>Menjadi Universitas yang Unggul dengan penguatan tata kelola dalam menyelenggarakan pembelajaran berbasis inovasi teknologi digital untuk berkontribusi pada pembangunan manusia Indonesia yang berkelanjutan, berdaya saing dan berlandaskan nilai akhlakul kharimah.</p> <p>1.2. Misi</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menyelenggarakan tata kelola pendidikan tinggi yang profesional dan berkelanjutan untuk meningkatkan citra perguruan tinggi; 2. Mengproseskan lulusan yang berdaya saing dan memiliki nilai akhlakul karimah; 3. Menyelenggarakan tridharma yang terintegrasi berinovasi dan berbasis teknologi digital; 4. Menjalin jejaring kerjasama baik tingkat nasional maupun internasional. <p>1.3. Tujuan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Optimalisasi tata kelola dan kelembagaan 2. Meningkatkan kualitas SDM 3. Optimalisasi kinerja tridharma perguruan tinggi 4. Meningkatkan kerjasama institusi dengan mitra
<p>2. Tujuan dan maksud Dokumen Manual Pelaksanaan Standar Proses Penelitian</p>	<p>Manual penetapan Standar Proses Penelitian dibuat dalam rangka memberikan petunjuk/cara/mechanisme kerja yang harus dilakukan dalam proses merancang, merumuskan, menyusun, memeriksa, menyetujui, dan menetapkan Proses Penelitian</p>

	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU INTERNAL UNIVERSITAS AISYAH PRINGSEWU	Kode Dokumen: UAP/SPMI/MNL.PLK-B01
	MANUAL SPMI	Tanggal: 17 Desember 2020
		Revisi: 01
		Halaman: 4 dari 6


	<p>Standar Proses Penelitian merupakan kriteria minimal tentang mutu Proses Penelitian. Disusun sesuai dengan amanah peraturan dan perundang-undangan, khususnya Permendikbud No 3 Tahun 2020 pasal 46 ayat 1 yang menyatakan setiap perguruan tinggi wajib memiliki kriteria minimal tentang mutu Proses Penelitian, maka Universitas Aisyah Pringsewu merancang, merumuskan, menyusun, menetapkan, dan melaksanakan standar Proses Penelitian yang mengatur tentang mutu Proses Penelitian dosen dan mahasiswa di lingkungan Universitas Aisyah Pringsewu.</p> <p>Tujuan Penetapan Standar</p> <p>Dalam rangka mewujudkan visi dan misi Universitas Aisyah Pringsewu khususnya misi di bidang Penelitian yaitu menyelenggarakan penelitian berbasis ilmu pengetahuan dan teknologi maka Universitas Aisyah Pringsewu menetapkan dan melaksanakan standar Proses Penelitian yang dijadikan sebagai pedoman pelaksanaan Proses Penelitian oleh dosen dan mahasiswa</p>
3. Luas Lingkup Manual Pelaksanaan Standar Proses Penelitian	Manual ini berlaku ketika sebuah standar harus dilaksanakan dalam kegiatan penyusunan dan pelaksanaan standar Proses penelitian untuk semua program studi di Universitas Aisyah Pringsewu.
4. Definisi Istilah Teknis terkait pelaksanaan standar Proses Penelitian	<i>Tidak ada definisi dan istilah</i>
5. Langkah-Langkah / Prosedur Pelaksanaan Standar Proses Penelitian	<p>A. LANGKAH PERENCANAAN PELAKSANAAN STANDAR</p> <p>1. Sosialisasi standar kepada pihak yang bertanggungjawab memenuhi standar Dekan dan Kaprodi.</p>

	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU INTERNAL UNIVERSITAS AISYAH PRINGSEWU	Kode Dokumen: UAP/SPMI/MNL.PLK-B01
	MANUAL SPMI	Tanggal: 17 Desember 2020
		Revisi: 01
		Halaman: 5 dari 6

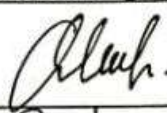
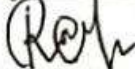


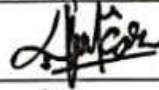

	<p>2. Penyusun rencana pelaksanaan standar untuk melakukan pengecekan Proses Penelitian meliputi penyusunan RKS (Rencana Kerja Semester) dan RKT (Rencana Kerja Tahunan)</p> <p>B. LANGKAH PELAKSANAAN STANDAR</p> <p>1. Pelaksanaan Standar Proses Penelitian dilaksanakan dengan setiap dosen dan mahasiswa melaporkan Proses penelitian yang dilakukan pada setiap semester dengan luaran publikasi.</p> <p>2. Mengadakan seminar dari Proses Penelitian yang dilakukan dosen dan mahasiswa</p> <p>C. LANGKAH MONITORING PELAKSANAAN STANDAR</p> <p>1. Pemantauan/monitoring pelaksanaan Standar yang di lakukan dalam priode 1 tahun sekali dengan melakukan AMI.</p> <p>2. Dilakukan Analisis dan Evaluasi Proses Monitoring</p> <p>3. Penyusunan laporan pemantauan pelaksanaan standar 1 Tahun</p> <p>D. LANGKAH PELAPORAN PELAKSANAAN STANDAR</p> <p>1. Penyusunan laporan Realisasi RKS setiap akhir semester</p> <p>2. Penyusunan laporan Realisasi RKT setiap akhir tahun akademik LPPM</p> <p>3. Verifikasi dan Validasi kelengkapan laporan realisasi Pelaksanaan Standar LPPM</p> <p>Pedokumentasikan Laporan realisasi Pelaksanaan Standar LPPM</p>
<p>6. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan prosedur Standar Proses Penelitian</p>	<p>1. Sosialisasi</p> <p>2. Penyusunan RKS/RKT</p> <p>3. Monitoring dan Pelaporan Pelaksanaan RKS/RKT</p> <p>4. Verifikasi dan Validasi Laporan RKS/RKT</p>
<p>7. Dokumen terkait dengan Manual Pelaksanaan Standar Proses Penelitian</p>	<p>1. SOP Sosialisasi Standar</p> <p>2. SOP Penyusunan Rencana pelaksanaan Standar (RKS/RKT)</p> <p>3. SOP Pemantauan Pelaksanaan Standar</p> <p>4. SOP Penyusunan Laporan</p> <p>5. Instrumen RKS</p> <p>6. Instrumen RKT</p>

	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU INTERNAL UNIVERSITAS AISYAH PRINGSEWU	Kode Dokumen: UAP/SPMI/MNL.PLK-B01
	MANUAL SPMI	Tanggal: 17 Desember 2020
		Revisi: 01
		Halaman: 6 dari 6

	7. Instrumen Realisasi RKS 8. Instrumen Realisasi RKT 9. Instrumen Pemantauan Pelaksanaan RKS 10. Instrumen pemantauan Pelaksanaan RKT 11. Instrumen Laporan Pelaksanaan
8. Referensi	1. Permendikbud RI Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi 2. Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi, Ditjen Dikti, 2018 3. Statuta Universitas Aisyah Pringsewu 4. SOP Penelitian dan PkM Universitas Aisyah Pringsewu 5. Renstra Penelitian dan PkM Universitas Aisyah Pringsewu


	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU INTERNAL UNIVERSITAS AISYAH PRINGSEWU	Kode Dokumen: UAP/SPMI/MNL.EVL-B03
	MANUAL SPMI	Tanggal: 17 Desember 2020
		Revisi: 01
		Halaman: 1 dari 6

**MANUAL EVALUASI PELAKSANAAN
STANDAR PROSES PENELITIAN**

Proses	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda tangan	
1. Perumusan	Ade Tyas Mayasari, S.S.T., M.Tr.Keb.	Ketua		17-12-2020
	Ravita Irdiyani, S.Pd.	Anggota		
2. Pemeriksaan	Hardono, S.Kep., Ners., M.Kep.	Ketua		17-12-2020
3. Persetujuan	Dian Arif Wahyudi, S.Kep.,Ners.,MAN.	Ketua Senat		17-12-2020
4. Penetapan	Sukarni, S.ST.,M.Kes.	Ketua Yayasan		17-12-2020
5. Pengendalian	Nopi Anggista Putri, S.ST.,M.Keb.	Kepala LPM		17-12-2020

STATUS DOKUMEN:


			
---	--	--	--


	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU INTERNAL UNIVERSITAS AISYAH PRINGSEWU	Kode Dokumen: UAP/SPMI/MNL.EVL-B01
	MANUAL SPMI	Tanggal: 17 Desember 2020
		Revisi: 01
		Halaman: 2 dari 6

DAFTAR DISTRIBUSI


No	Jabatan	No	Jabatan	No	Jabatan
1	Senat	8	LPPM	15	Lembaga Kemahasiswaan
2	Rektor	9	UAAK	16	Center of Inovation (CoI)
3	Warek I	10	BAK	17	Fakultas Kesehatan
4	Warek II	11	Bagian Kepegawaian	18	Fakultas Teknologi dan Informatika
5	Warek III	12	Unit Perpustakaan	19	Fakultas Sosial dan Bisnis
6	LPMI	13	Unit Laboratorium	20	Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan
7	SPI	14	Unit Pengembangan Kurikulum	21	Lembaga Keislaman

KRONOLOGI DOKUMEN


No	Tanggal	Catatan Perubahan	Paraf
1.	25 Agustus 2019	Dokumen pertama kali disusun	
2.	17 Desember 2020	Revisi mengacu Permendikbud Nomor 3 Tahun 2020	

	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU INTERNAL UNIVERSITAS AISYAH PRINGSEWU	Kode Dokumen: UAP/SPMI/MNL.EVL-B01
	MANUAL SPMI	Tanggal: 17 Desember 2020
		Revisi: 01
		Halaman: 3 dari 6


<p>1. Visi, Misi, dan Tujuan</p>	<p>Visi</p> <p>Menjadi Universitas yang Unggul dengan penguatan tata kelola dalam menyelenggarakan pembelajaran berbasis inovasi teknologi digital untuk berkontribusi pada pembangunan manusia Indonesia yang berkelanjutan, berdaya saing dan berlandaskan nilai akhlakul kharimah.</p> <p>Misi</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menyelenggarakan tata kelola pendidikan tinggi yang profesional dan berkelanjutan untuk meningkatkan citra perguruan tinggi; 2. MengProseskan lulusan yang berdaya saing dan memiliki nilai akhlakul karimah; 3. Menyelenggrakan tridharma yang terintegrasikan berinovasi dan berbasis teknologi digital; 4. Menjalin jejaring kerjasama baik tingkat nasional maupun internasional. <p>Tujuan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Optimalisasi tata kelola dan kelembagaan 2. Meningkatkan kualitas SDM 3. Optimalisasi kinerja tridarma perguruan tinggi 4. Meningkatkan kerjasama institusi dengan mitra
<p>2. Tujuan dan maksud Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Proses Penelitian</p>	<p>Manual penetapan Standar Proses Penelitian dibuat dalam rangka memberikan petunjuk/cara/mechanisme kerja yang harus dilakukan dalam proses merancang, merumuskan, menyusun, memeriksa, menyetujui, dan menetapkan Proses Penelitian</p> <p>Standar Proses Penelitian merupakan kriteria minimal tentang mutu Proses Penelitian. Disusun sesuai dengan amanah peraturan dan perundang-undangan, khususnya Permendikbud No 3 Tahun 2020 pasal 46 ayat 1 yang menyatakan setiap</p>

	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU INTERNAL UNIVERSITAS AISYAH PRINGSEWU	Kode Dokumen: UAP/SPMI/MNL.EVL-B01
	MANUAL SPMI	Tanggal: 17 Desember 2020
		Revisi: 01
		Halaman: 4 dari 6


	<p>perguruan tinggi wajib memiliki kriteria minimal tentang mutu Proses Penelitian, maka Universitas Aisyah Pringsewu merancang, merumuskan, menyusun, menetapkan, dan melaksanakan standar Proses Penelitian yang mengatur tentang mutu Proses Penelitian dosen dan mahasiswa di lingkungan Universitas Aisyah Pringsewu.</p> <p>Tujuan Penetapan Standar</p> <p>Dalam rangka mewujudkan visi dan misi Universitas Aisyah Pringsewu khususnya misi di bidang Penelitian yaitu menyelenggarakan Penelitian berbasis ilmu pengetahuan dan teknologi maka Universitas Aisyah Pringsewu menetapkan dan melaksanakan standar Proses Penelitian yang dijadikan sebagai pedoman pelaksanaan Proses Penelitian oleh dosen dan mahasiswa</p>
3. Luas Lingkup Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar	<p>Bagian ini berisi deskripsi luas lingkup penggunaan manual pelaksanaan.</p> <p>Manual evaluasi pelaksanaan standar diberlakukan mulai dari:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Perencanaan audit mutu internal 2. Pelaksanaan Audit mutu internal 3. Pelaporan Proses pelaksanaan audit internal 4. Pelaksanaan rapat tinjauan manajemen
4. Definisi Istilah Teknis	<i>Tidak ada definisi dan istilah</i>
5. Prosedur/Langkah-langkah melaksanakan Evaluasi Pelaksanaan Standar	<p>Bagian ini berisi deskripsi luas lingkup penggunaan manual pelaksanaan.</p> <p>Langkah-langkah yang harus dilakukan oleh pihak yang bertanggungjawab melaksanakan isi standar paling tidak mencakup kegiatan-kegiatan:</p> <p>1. LANGKAH PERENCANAAN AMI</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Menetapkan kebijakan AMI b. Merencanakan periode pelaksanaan AMI

	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU INTERNAL UNIVERSITAS AISYAH PRINGSEWU	Kode Dokumen: UAP/SPMI/MNL.EVL-B01
	MANUAL SPMI	Tanggal: 17 Desember 2020
		Revisi: 01
		Halaman: 5 dari 6





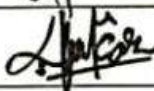

	<ul style="list-style-type: none"> c. Menetapkan sasaran dan lingkup audit d. Membentuk tim auditor dan pelatihan auditor e. Memastikan kelengkapan dokumen AMI f. Menetapkan jadwal audit <p>2. LANGKAH PELAKSANAAN AMI</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Melaksanakan <i>Opening Meeting</i> oleh Tim Auditor b. Melaksanakan rapat auditor oleh Tim Auditor dengan kegiatan sebagai berikut : <p>3. Rektor menerbitkan SK dan menindaklanjuti pelaksanaan</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Melaksanakan audit dokumen <p>4. Tim Audit membuat laporan untuk kegiatan audit</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Melaporkan dan Verifikasi Proses Audit Lapangan <p>5. Tim audit melakukan evaluasi yang berkaitan dengan kegiatan AMI</p> <p>6. UPM melakukan analisis dan melaporkan Proses analisis kepada Dekan</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Melaksanakan Audit lapangan <ul style="list-style-type: none"> 1) Audit dengan cara bertanya, mengonfirmasi, Verifikasi 2) Kategorisasi Temuan AMI 3) Analisis Temuan AMI <p>7. LANGKAH PELAPORAN PELAKSANAAN AMI</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Menyusun Berita Acara Pelaksanaan AMI b. Ketua LPMI bersama Tim Auditor Internal Menyusun Laporan AMI untuk digunakan oleh pihak yang berkepentingan seperti LPPM, dekan, kaprodi, dosen <p>8. LANGKAH PERTANGGUNGJAWABAN PROSES AMI</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Melakukan Rapat Tinjauan Manajemen
<p>6. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan manual evaluasi</p>	<ul style="list-style-type: none"> 1) Ketersediaan kelengkapan pelaksanaan AMI 2) Penetapan dan Penugasan Auditor 3) Opening Meeting 4) Rapat Auditor 5) Audit Dokumen

	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU INTERNAL UNIVERSITAS AISYAH PRINGSEWU	Kode Dokumen: UAP/SPMI/MNL.EVL-B01
	MANUAL SPMI	Tanggal: 17 Desember 2020
		Revisi: 01
		Halaman: 6 dari 6

	6) Audit Lapangan 7) Pelaporan AMI 8) Pelaksanaan RTM
7. Dokumen terkait dengan Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar	1. SOP Penyusunan Kebijakan AMI 2. SOP Penyusunan Pedoman AMI 3. SOP Perencanaan AMI 4. SOP Pelaksanaan AMI 5. SOP Pelaporan AMI 6. SOP Pelaksanaan RTM 7. Instrumen AMI – Checklist 8. Instrumen AMI – Proses Audit Lapangan 9. Instrumen AMI – Proses Audit Lapangan Kesesuaian 10. Instrumen AMI – Proses Audit Lapangan ketidaksesuaian
8. Referensi	1. Permendikbud RI Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi 2. Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi, Ditjen Dikti, 2018 3. Statuta Universitas Aisyah Pringsewu 4. SOP Penelitian dan PkM Universitas Aisyah Pringsewu 5. Renstra Penelitian dan PkM Universitas Aisyah Pringsewu 6. Pedoman pelaksanaan Audit SPMI Internal


	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU INTERNAL UNIVERSITAS AISYAH PRINGSEWU	Kode Dokumen: UAP/SPMI/MNL.PNG-B03
	MANUAL SPMI	Tanggal: 17 Desember 2020
		Revisi: 01
		Halaman: 1 dari 5

**MANUAL PENGENDALIAN
STANDAR PROSES PENELITIAN**

Proses	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda tangan	
1. Perumusan	Ade Tyas Mayasari, S.S.T., M.Tr.Keb.	Ketua		17-12-2020
	Ravita Irdiyani, S.Pd.	Anggota		
2. Pemeriksaan	Hardono, S.Kep., Ners., M.Kep.	Ketua		17-12-2020
3. Persetujuan	Dian Arif Wahyudi, S.Kep.,Ners.,MAN.	Ketua Senat		17-12-2020
4. Penetapan	Sukarni, S.ST.,M.Kes.	Ketua Yayasan		17-12-2020
5. Pengendalian	Nopi Anggista Putri, S.ST.,M.Keb.	Kepala LPM		17-12-2020

STATUS DOKUMEN:


			
---	--	--	--


	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU INTERNAL UNIVERSITAS AISYAH PRINGSEWU	Kode Dokumen: UAP/SPMI/MNL.PNG-B03
	MANUAL SPMI	Tanggal: 17 Desember 2020
		Revisi: 01
		Halaman: 2 dari 5

DAFTAR DISTRIBUSI


No	Jabatan	No	Jabatan	No	Jabatan
1	Senat	8	LPPM	15	Lembaga Kemahasiswaan
2	Rektor	9	UAAK	16	Center of Inovation (CoI)
3	Warek I	10	BAK	17	Fakultas Kesehatan
4	Warek II	11	Bagian Kepegawaian	18	Fakultas Teknologi dan Informatika
5	Warek III	12	Unit Perpustakaan	19	Fakultas Sosial dan Bisnis
6	LPMI	13	Unit Laboratorium	20	Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan
7	SPI	14	Unit Pengembangan Kurikulum	21	Lembaga Keislaman

KRONOLOGI DOKUMEN


No	Tanggal	Catatan Perubahan	Paraf
1.	25 Agustus 2019	Dokumen pertama kali disusun	
2.	17 Desember 2020	Revisi mengacu Permendikbud Nomor 3 Tahun 2020	

	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU INTERNAL UNIVERSITAS AISYAH PRINGSEWU	Kode Dokumen: UAP/SPMI/MNL.PNG-B03
	MANUAL SPMI	Tanggal: 17 Desember 2020
		Revisi: 01
		Halaman: 3 dari 5


1. Visi, Misi, dan Tujuan	<p>Visi Menjadi Universitas yang Unggul dengan penguatan tata kelola dalam menyelenggarakan pembelajaran berbasis inovasi teknologi digital untuk berkontribusi pada pembangunan manusia Indonesia yang berkelanjutan, berdaya saing dan berlandaskan nilai akhlakul kharimah.</p> <p>Misi</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menyelenggarakan tata kelola pendidikan tinggi yang profesional dan berkelanjutan untuk meningkatkan citra perguruan tinggi; 2. MengProseskan lulusan yang berdaya saing dan memiliki nilai akhlakul karimah; 3. Menyelenggarakan tridharma yang terintegrasikan berinovasi dan berbasis teknologi digital; 4. Menjalin jejaring kerjasama baik tingkat nasional maupun internasional. <p>Tujuan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Optimalisasi tata kelola dan kelembagaan 2. Meningkatkan kualitas SDM 3. Optimalisasi kinerja tridharma perguruan tinggi 4. Meningkatkan kerjasama institusi dengan mitra
2. Tujuan dan maksud Dokumen Manual Penetapan Standar Proses Penelitian	<p>Rasional Penetapan: Standar Proses Penelitian merupakan kriteria minimal tentang mutu Proses Penelitian. Disusun sesuai dengan amanah peraturan dan perundang-undangan, khususnya Permendikbud No 3 Tahun 2020 pasal 46 ayat 1 yang menyatakan setiap perguruan tinggi wajib memiliki kriteria minimal tentang mutu Proses Penelitian, maka Universitas Aisyah Pringsewu merancang, merumuskan, menyusun, menetapkan, dan melaksanakan standar Proses Penelitian yang mengatur tentang mutu Proses Penelitian dosen dan mahasiswa di lingkungan Universitas Aisyah Pringsewu.</p> <p>Tujuan Penetapan Standar Dalam rangka mewujudkan visi dan misi Universitas Aisyah Pringsewu khususnya misi di bidang Penelitian yaitu menyelenggarakan Penelitian berbasis ilmu pengetahuan dan teknologi maka Universitas Aisyah Pringsewu menetapkan dan melaksanakan standar Proses Penelitian yang dijadikan sebagai pedoman pelaksanaan Proses Penelitian oleh dosen dan mahasiswa</p>
3. Luas Lingkup Manual Pengendalian Standar Proses Penelitian	Manual ini berlaku ketika sebuah standar harus dikendalikan pelaksanaannya agar kegiatan penyelenggaraan standar Proses penelitian sesuai dengan peraturan perundang undangan yang berlaku.

	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU INTERNAL UNIVERSITAS AISYAH PRINGSEWU	Kode Dokumen: UAP/SPMI/MNL.PNG-B03
	MANUAL SPMI	Tanggal: 17 Desember 2020
		Revisi: 01
		Halaman: 4 dari 5







4. Definisi Istilah Teknis terkait dengan Manual penetapan standar Proses Penelitian	<i>Tidak ada definisi dan istilah</i>
5. Langkah merancang, merumuskan, dan menetapkan Standar Proses Penelitian	Langkah-langkah yang harus dilakukan oleh pihak yang bertanggungjawab mengendalikan standar yaitu: <ol style="list-style-type: none"> Rektor dan para pimpinan melakukan evaluasi dari Proses Audit Mutu Internal Melakukan tindakan korektif dari Proses audit apabila ada temuan yang tidak bisa diselesaikan di tingkat prodi dan akan diberlakukan ke tingkat institusi. Ketua Program Studi melakukan tindakan korektif untuk memperbaiki pelaksanaan standar yang relevan, apabila Proses evaluasi termasuk Proses audit terdapat temuan yang tidak sesuai. LPMI berkewajiban untuk melaporkan Proses evaluasi kepada auditee dan Rektor serta para pimpinan untuk dilakukan tindakan pengendalian pada pelaksanaan masing-masing standar supaya tujuan atau isi dari standar tersebut dapat tercapai. Rektor bersama pimpinan mengendalikan standar Identitas.
6. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan.	<ol style="list-style-type: none"> Yayasan Rektor beserta Jajarannya Dekan Fakultas Ketua Program Studi Kepala Bagian Kepegawaian, Perpustakaan, Laboratorium LPMI
7. Dokumen terkait dengan Manual Penetapan Standar	7.1. Dokumen Pelaksanaan SOP Penetapan Standar <ol style="list-style-type: none"> SOP Pelaksanaan Standar SOP Evaluasi Pelaksanaan Standar SOP Pengendalian Pelaksanaan Standar SOP Peningkatan Pelaksanaan Standar SOP Sosialisasi SPMI SOP Penyusunan TIM Penyusun Dokumen (Perumusan standar, Pemeriksaan Standar, Persetujuan Standar, Penetapan Standar) Formulir Sosialisasi Formulir Pendaftaran Proposal Penelitian Formulir Review Proposal Penelitian Formulir Berita Acara Proses Review Proposal Penelitian Formulir Surat Tugas Penelitian

	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU INTERNAL UNIVERSITAS AISYAH PRINGSEWU	Kode Dokumen: UAP/SPMI/MNL.PNG-B03
	MANUAL SPMI	Tanggal: 17 Desember 2020
		Revisi: 01
		Halaman: 5 dari 5

	<ul style="list-style-type: none"> 12. Formulir Perijinan Penelitian 13. Formulir Berita Acara Pelaksanaan Penelitian 14. Formulir Laporan Penelitian 15. Formulir Pengajuan Pendanaan <p>7.2. Dokumen Keterlaksanaan Manual</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. SK Penetapan Tim Adhoc 2. Laporan Pelaksanaan Rapat Koordinasi. 3. Surat pertimbangan, rekomendasi, dan persetujuan senat. 4. SK Yayasan tentang penetapan standar 5. SK Direktur tentang keberlakuan standar
8. Referensi	<ul style="list-style-type: none"> 1. Permendikbud RI Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi 2. Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi, Ditjen Dikti, 2018


	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU INTERNAL UNIVERSITAS AISYAH PRINGSEWU	Kode Dokumen: UAP/SPMI/MNL.PNK-B03
	MANUAL SPMI	Tanggal: 17 Desember 2020
		Revisi: 01
		Halaman: 1 dari 5

**MANUAL PENINGKATAN
STANDAR PROSES PENELITIAN**

Proses	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda tangan	
1. Perumusan	Ade Tyas Mayasari, S.S.T., M.Tr.Keb.	Ketua		17-12-2020
	Ravita Irdiyani, S.Pd.	Anggota		
2. Pemeriksaan	Hardono, S.Kep., Ners., M.Kep.	Ketua		17-12-2020
3. Persetujuan	Dian Arif Wahyudi, S.Kep.,Ners.,MAN.	Ketua Senat		17-12-2020
4. Penetapan	Sukarni, S.ST.,M.Kes.	Ketua Yayasan		17-12-2020
5. Pengendalian	Nopi Anggista Putri, S.ST.,M.Keb.	Kepala LPM		17-12-2020

STATUS DOKUMEN:


			
---	--	--	--


	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU INTERNAL UNIVERSITAS AISYAH PRINGSEWU	Kode Dokumen: UAP/SPMI/MNL.PNT-B03
	MANUAL SPMI	Tanggal: 17 Desember 2020
		Revisi: 01
		Halaman: 2 dari 5

DAFTAR DISTRIBUSI


No	Jabatan	No	Jabatan	No	Jabatan
1	Senat	8	LPPM	15	Lembaga Kemahasiswaan
2	Rektor	9	UAAK	16	Center of Inovation (CoI)
3	Warek I	10	BAK	17	Fakultas Kesehatan
4	Warek II	11	Bagian Kepegawaian	18	Fakultas Teknologi dan Informatika
5	Warek III	12	Unit Perpustakaan	19	Fakultas Sosial dan Bisnis
6	LPMI	13	Unit Laboratorium	20	Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan
7	SPI	14	Unit Pengembangan Kurikulum	21	Lembaga Keislaman

KRONOLOGI DOKUMEN


No	Tanggal	Catatan Perubahan	Paraf
1.	25 Agustus 2019	Dokumen pertama kali disusun	
2.	17 Desember 2020	Revisi mengacu Permendikbud Nomor 3 Tahun 2020	

	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU INTERNAL UNIVERSITAS AISYAH PRINGSEWU	Kode Dokumen: UAP/SPMI/MNL.PNT-B03
	MANUAL SPMI	Tanggal: 17 Desember 2020
		Revisi: 01
		Halaman: 3 dari 5


1. Visi, Misi, dan Tujuan	<p>Visi Menjadi Universitas yang Unggul dengan penguatan tata kelola dalam menyelenggarakan pembelajaran berbasis inovasi teknologi digital untuk berkontribusi pada pembangunan manusia Indonesia yang berkelanjutan, berdaya saing dan berlandaskan nilai akhlakul kharimah.</p> <p>Misi</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menyelenggarakan tata kelola pendidikan tinggi yang profesional dan berkelanjutan untuk meningkatkan citra perguruan tinggi; 2. MengProseskan lulusan yang berdaya saing dan memiliki nilai akhlakul karimah; 3. Menyelenggarakan tridharma yang terintegrasikan berinovasi dan berbasis teknologi digital; 4. Menjalani jejaring kerjasama baik tingkat nasional maupun internasional. <p>Tujuan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Optimalisasi tata kelola dan kelembagaan 2. Meningkatkan kualitas SDM 3. Optimalisasi kinerja tridharma perguruan tinggi 4. Meningkatkan kerjasama institusi dengan mitra
2. Tujuan dan maksud Dokumen Manual Peningkatan Standar Proses Penelitian	<p>Rasional Peningkatan: Standar Proses Penelitian merupakan kriteria minimal tentang mutu Proses Penelitian. Disusun sesuai dengan amanah peraturan dan perundang-undangan, khususnya Permendikbud No 3 Tahun 2020 pasal 46 ayat 1 yang menyatakan setiap perguruan tinggi wajib memiliki kriteria minimal tentang mutu Proses Penelitian, maka Universitas Aisyah Pringsewu merancang, merumuskan, menyusun, menetapkan, dan melaksanakan standar Proses Penelitian yang mengatur tentang mutu Proses Penelitian dosen dan mahasiswa di lingkungan Universitas Aisyah Pringsewu.</p> <p>Tujuan Peningkatan Standar Dalam rangka mewujudkan visi dan misi Universitas Aisyah Pringsewu khususnya misi di bidang Penelitian yaitu menyelenggarakan Penelitian berbasis ilmu pengetahuan dan teknologi maka Universitas Aisyah Pringsewu menetapkan dan melaksanakan standar Proses Penelitian yang dijadikan sebagai pedoman pelaksanaan Proses Penelitian oleh dosen dan mahasiswa</p>
3. Luas Lingkup Manual Peningkatan Standar Proses Penelitian	Luas lingkup manual peningkatan standar berlaku sebagai salah satu indikator kinerja setelah suatu siklus Penjaminan Mutu telah selesai dilaksanakan, dan kemudian standar tersebut perlu ditingkatkan mutunya.

	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU INTERNAL UNIVERSITAS AISYAH PRINGSEWU	Kode Dokumen: UAP/SPMI/MNL.PNT-B03
	MANUAL SPMI	Tanggal: 17 Desember 2020
		Revisi: 01
		Halaman: 4 dari 5

4. Definisi Istilah Teknis terkait dengan Manual Peningkatan standar Proses Penelitian	<i>Tidak ada definisi dan istilah</i>
5. Langkah merancang, merumuskan, dan menetapkan Standar Proses Penelitian	Langkah-langkah yang harus dilakukan oleh pihak yang bertanggungjawab dalam peningkatan standar yaitu: <ol style="list-style-type: none"> a. Ketua Yayasan dan Rektor yang bertugas untuk mengesahkan dan memberlakukan standar yang baru melalui penetapan dalam bentuk keputusan. b. Rektor bersama dengan LPMI dan Tim adhoc menyusun standar yang sudah ditingkatkan dan norma yang harus diperhatikan pada saat menetapkan standar (Jika ada standar yang indikatornya sudah melampaui) c. LPMI bersama dengan Kepala masing-masing bidang dan Tim Adhoc menyusun standar yang sudah ditingkatkan dan norma yang harus diperhatikan pada saat menetapkan standar. d. LPMI melakukan koreksi dan verifikasi pernyataan standar untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal atau kesalahan penulisan. e. Tim Adhoc mengumpulkan dan mempelajari isi semua peraturan perundang-undangan yang relevan dengan aspek kegiatan yang hendak ditingkatkan standarnya. f. Tim Adhoc mencatat apa yang menjadi norma hukum atau syarat yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan yang tidak dapat disimpangi g. Tim Adhoc melakukan pengendalian yang telah dilakukan pada Proses evaluasi h. Tim Adhoc melakukan sosialisasi draf standar dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal untuk mendapatkan masukan/saran. i. Rektor bersama dengan para pemangku kepentingan melakukan perbaikan/peningkatan standar terhadap indikator yang sudah tercapai
6. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Yayasan 2. Rektor beserta Jajarannya 3. Dekan Fakultas 4. Ketua Program Studi 5. Kepala Bagian Kepegawaian, Perpustakaan, Laboratorium 6. LPMI

	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU INTERNAL UNIVERSITAS AISYAH PRINGSEWU	Kode Dokumen: UAP/SPMI/MNL.PNT-B03
	MANUAL SPMI	Tanggal: 17 Desember 2020
		Revisi: 01
		Halaman: 5 dari 5


<p>7. Dokumen terkait dengan Manual Peningkatan Standar</p>	<p>7.1. Dokumen Pelaksanaan SOP Peningkatan Standar</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pelaksanaan Standar 2. SOP Evaluasi Pelaksanaan Standar 3. SOP Peningkatan Pelaksanaan Standar 4. SOP Peningkatan Pelaksanaan Standar 5. SOP Sosialisasi SPMI 6. SOP Penyusunan TIM Penyusun Dokumen (Perumusan standar, Pemeriksaan Standar, Persetujuan Standar, Peningkatan Standar) 7. Formulir Sosialisasi 8. Formulir Pendaftaran Proposal Penelitian 9. Formulir Review Proposal Penelitian 10. Formulir Berita Acara Proses Review Proposal Penelitian 11. Formulir Surat Tugas Penelitian 12. Formulir Perijinan Penelitian 13. Formulir Berita Acara Pelaksanaan Penelitian 14. Formulir Laporan Penelitian 15. Formulir Pengajuan Pendanaan <p>7.2. Dokumen Keterlaksanaan Manual</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SK Peningkatan Tim Adhoc 2. Laporan Pelaksanaan Rapat Koordinasi. 3. Surat pertimbangan, rekomendasi, dan persetujuan senat. 4. SK Yayasan tentang Peningkatan standar 5. SK Direktur tentang keberlakuan standar
<p>8. Referensi</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Permendikbud RI Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi 2. Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi, Ditjen Dikti, 2018


	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU INTERNAL UNIVERSITAS AISYAH PRINGSEWU	Kode Dokumen: UAP/SPMI/MNL.PNT-B04
	MANUAL SPMI	Tanggal: 17 Desember 2020
		Revisi: 01
		Halaman: 1 dari 5

**MANUAL PENETAPAN
STANDAR PENILAIAN PENELITIAN**

Proses	Penanggung jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda tangan	
1. Perumusan	Annida Dahrul, S.Psi.,M.Si	Ketua		17-12-2020
	Juwita Desri Ayu, S.Tr.Keb.,M.Keb	Anggota		17-12-2020
2. Pemeriksaan	Hardono, S.Kep., Ners., M.Kep.	Ketua		17-12-2020
3. Persetujuan	Dian Arif Wahyudi, S.Kep.,Ners.,MAN.	Ketua Senat		17-12-2020
4. Penetapan	Sukarni, S.ST.,M.Kes.	Ketua Yayasan		17-12-2020
5. Pengendalian	Nopi Anggista Putri, S.ST.,M.Keb.	Kepala LPM		17-12-2020

STATUS DOKUMEN:

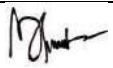
			
---	--	--	--


	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU INTERNAL UNIVERSITAS AISYAH PRINGSEWU	Kode Dokumen: UAP/SPMI/MNL.PNT-B04
	MANUAL SPMI	Tanggal: 17 Desember 2020
		Revisi: 01
		Halaman: 2 dari 5

DAFTAR DISTRIBUSI


No	Jabatan	No	Jabatan	No	Jabatan
1	Senat	8	LPPM	15	Lembaga Kemahasiswaan
2	Rektor	9	UAAK	16	Center of Inovation (CoI)
3	Warek I	10	BAK	17	Fakultas Kesehatan
4	Warek II	11	Bagian Kepegawaian	18	Fakultas Teknologi dan Informatika
5	Warek III	12	Unit Perpustakaan	19	Fakultas Sosial dan Bisnis
6	LPMI	13	Unit Laboratorium	20	Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan
7	SPI	14	Unit Pengembangan Kurikulum	21	Lembaga Keislaman

KRONOLOGI DOKUMEN


No	Tanggal	Catatan Perubahan	Paraf
1.	25 Agustus 2019	Dokumen pertama kali disusun	
2.	17 Desember 2020	Revisi mengacu Permendikbud Nomor 3 Tahun 2020	

	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU INTERNAL UNIVERSITAS AISYAH PRINGSEWU	Kode Dokumen: UAP/SPMI/MNL.PNT-B04
	MANUAL SPMI	Tanggal: 17 Desember 2020
		Revisi: 01
		Halaman: 3 dari 5


1. Visi, Misi, dan Tujuan	<p>Visi Menjadi Universitas yang Unggul dengan penguatan tata kelola dalam menyelenggarakan pembelajaran berbasis inovasi teknologi digital untuk berkontribusi pada pembangunan manusia Indonesia yang berkelanjutan, berdaya saing dan berlandaskan nilai akhlakul kharimah.</p> <p>Misi</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menyelenggarakan tata kelola pendidikan tinggi yang profesional dan berkelanjutan untuk meningkatkan citra perguruan tinggi; 2. Menghasilkan lulusan yang berdaya saing dan memiliki nilai akhlakul karimah; 3. Menyelenggarakan tridharma yang terintegrasi berinovasi dan berbasis teknologi digital; 4. Menjalin jejaring kerjasama baik tingkat nasional maupun internasional. <p>Tujuan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Optimalisasi tata kelola dan kelembagaan 2. Meningkatkan kualitas SDM 3. Optimalisasi kinerja tridharma perguruan tinggi 4. Meningkatkan kerjasama institusi dengan mitra
2. Tujuan dan maksud Dokumen Manual Penetapan Standar Penilaian Penelitian	Manual penetapan Standar Penilaian Penelitian dibuat dalam rangka memberikan petunjuk/ cara/ mekanisme kerja yang harus dilakukan dalam proses merancang, merumuskan, menyusun, memeriksa, menyetujui, dan menetapkan standar kompetensi lulusan secara berkelanjutan sehingga tercipta budaya penilaian penelitian di Universitas Aisyah Pringsewu.
3. Luas Lingkup Manual Penetapan Standar Penilaian Penelitian	Manual penetapan Standar Penilaian Penelitian diberlakukan untuk memastikan pihak yang bertanggungjawab memenuhi isi Standar Penilaian Penelitian, kegiatan yang dilakukan, waktu pelaksanaan kegiatan, dan proses kegiatan yang akan dilakukan mulai dari perancangan, perumusan, persetujuan sampai proses penetapan standar Standar Penilaian Penelitian.
4. Definisi Istilah Teknis terkait dengan manual penetapan Standar Penilaian Penelitian	<i>Tidak ada definisi dan istilah</i>

	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU INTERNAL UNIVERSITAS AISYAH PRINGSEWU	Kode Dokumen: UAP/SPMI/MNL.PNT-B04
	MANUAL SPMI	Tanggal: 17 Desember 2020
		Revisi: 01
		Halaman: 4 dari 5

<p>5. Langkah merancang, merumuskan, dan menetapkan Standar Penilaian Penelitian</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Langkah-Langkah Perancangan Standar <ol style="list-style-type: none"> a. Sosialisasi SPMI b. Pembentukan Tim Adhoc Perumus Standar c. Penetapan Tim Adhoc perumus Standar 2. Langkah-Langkah Perumusan dan Penyusunan Standar <ol style="list-style-type: none"> a. Mengumpulkan dan mempelajari peraturan dan perundang-undangan yang relevan dengan perancanagn dan perumusan Standar Penilaian Penelitian. b. Mempelajari semua norma hukum atau syarat hukum yang tidak boleh disimpangi. c. Mempelajari dokumen internal seperti Statuta, Rencana Induk Pengembangan, Renstra, dan Renop. d. Melakukan evaluasi diri dengan menggunakan analisis SWOT e. Jika dianggap perlu, tim Adhoc dapat melakukan studi banding ke Perguruan Tinggi lain yang telah menerapkan secara baik Standar Penilaian Penelitian. f. Perumusan pernyataan isi standar mengacu ke Permendikbud Nomor 3 Tahun 2020 dengan mengikuti ABCD Pasal 49 Ayat 1 sampai dengan Ayat 5. 3. Langkah Pelaksanaan proses sosialisasi awal dan revisi awal <ol style="list-style-type: none"> a) Melakukan sosialisasi awal draft standar kepada pihak terkait untuk memperoleh masukan b) Melakukan revisi standar yang telah disusun berdasarkan masukan selama proses sosialisasi. 4. Langkah Pelaksanaan proses Pemeriksaan <ol style="list-style-type: none"> a) Membentuk tim pemeriksa dokumen b) Melakukan proses pemeriksaan 5. Langkah Pelaksanaan proses persetujuan <ol style="list-style-type: none"> a) Melakukan rapat senat untuk memberikan pertimbangan, rekomendasi, dan persetujuan standar. b) Pemberikan surat pertimbangan, rekomenasi dan persetujuan atas dokumen SPMI 6. Langkah Pelaksanaan proses penetapan <ol style="list-style-type: none"> a. Pengajuan dokumen ke Yayasan oleh Pimpinan b. Penetapan standar (pimpin perguruan tinggi bg PTN dan Yayasan bagi PTS)
<p>6. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan</p>	<ol style="list-style-type: none"> a. Sosialisasi SPMI oleh LPM Universitas b. Pengangkatan dan Penetapan Tim Adhoc oleh Rektor c. Perumusan dan Penyusunan Standar oleh Ketua dan anggota perumus d. Pemeriksaan Standar oleh Ketua dan anggota pemeriksa e. Persetujuan Standar oleh Ketua Senat Universitas f. Penetapan standar oleh Rektor
<p>7. Dokumen terkait dengan Manual</p>	<ol style="list-style-type: none"> 7.1. Dokumen Pelaksanaan <ol style="list-style-type: none"> a. SOP Sosialisasi SPMI

	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU INTERNAL UNIVERSITAS AISYAH PRINGSEWU	Kode Dokumen: UAP/SPMI/MNL.PNT-B04
	MANUAL SPMI	Tanggal: 17 Desember 2020
		Revisi: 01
		Halaman: 5 dari 5


Penetapan Standar Standar Penilaian Penelitian	<ul style="list-style-type: none"> b. SOP Penyusunan TIM Penyusun Dokumen c. SOP Penyusunan Standar d. SOP Pemeriksaan Standar e. SOP Persetujuan Standar f. SOP Penetapan Standar g. Formulir Sosialisasi h. Formulir Standar Penilaian Penelitian <p>7.2. Dokumen Keterlaksanaan Manual</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. SK Penetapan Tim Adhoc 2. Laporan Pelaksanaan Rapat Koordinasi. 3. Surat Pertimbangan, Rekomendasi, dan Persetujuan Senat. 4. SK Yayasan Tentang Penetapan Standar 5. SK Rektor tentang Keberlakuan Standar
8. Referensi	<ul style="list-style-type: none"> a. Permendikbud Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi b. Buku Panduan Penelitian dan Pengabdian Masyarakat Edisi XII


	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU INTERNAL UNIVERSITAS AISYAH PRINGSEWU	Kode Dokumen: UAP/SPMI/MNL.PNT-B04
	MANUAL SPMI	Tanggal: 17 Desember 2020
		Revisi: 01
		Halaman: 1 dari 5

**MANUAL PENETAPAN
STANDAR PENILAIAN PENELITIAN**

Proses	Penanggung jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda tangan	
1. Perumusan	Annida Dahrul, S.Psi.,M.Si	Ketua		17-12-2020
	Juwita Desri Ayu, S.Tr.Keb.,M.Keb	Anggota		17-12-2020
2. Pemeriksaan	Hardono, S.Kep., Ners., M.Kep.	Ketua		17-12-2020
3. Persetujuan	Dian Arif Wahyudi, S.Kep.,Ners.,MAN.	Ketua Senat		17-12-2020
4. Penetapan	Sukarni, S.ST.,M.Kes.	Ketua Yayasan		17-12-2020
5. Pengendalian	Nopi Anggista Putri, S.ST.,M.Keb.	Kepala LPM		17-12-2020

STATUS DOKUMEN:

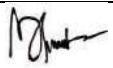
			
---	--	--	--


	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU INTERNAL UNIVERSITAS AISYAH PRINGSEWU	Kode Dokumen: UAP/SPMI/MNL.PNT-B04
	MANUAL SPMI	Tanggal: 17 Desember 2020
		Revisi: 01
		Halaman: 2 dari 5

DAFTAR DISTRIBUSI


No	Jabatan	No	Jabatan	No	Jabatan
1	Senat	8	LPPM	15	Lembaga Kemahasiswaan
2	Rektor	9	UAAK	16	Center of Inovation (CoI)
3	Warek I	10	BAK	17	Fakultas Kesehatan
4	Warek II	11	Bagian Kepegawaian	18	Fakultas Teknologi dan Informatika
5	Warek III	12	Unit Perpustakaan	19	Fakultas Sosial dan Bisnis
6	LPMI	13	Unit Laboratorium	20	Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan
7	SPI	14	Unit Pengembangan Kurikulum	21	Lembaga Keislaman

KRONOLOGI DOKUMEN


No	Tanggal	Catatan Perubahan	Paraf
1.	25 Agustus 2019	Dokumen pertama kali disusun	
2.	17 Desember 2020	Revisi mengacu Permendikbud Nomor 3 Tahun 2020	

	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU INTERNAL UNIVERSITAS AISYAH PRINGSEWU	Kode Dokumen: UAP/SPMI/MNL.PNT-B04
	MANUAL SPMI	Tanggal: 17 Desember 2020
		Revisi: 01
		Halaman: 3 dari 5


1. Visi, Misi, dan Tujuan	<p>Visi Menjadi Universitas yang Unggul dengan penguatan tata kelola dalam menyelenggarakan pembelajaran berbasis inovasi teknologi digital untuk berkontribusi pada pembangunan manusia Indonesia yang berkelanjutan, berdaya saing dan berlandaskan nilai akhlakul kharimah.</p> <p>Misi</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menyelenggarakan tata kelola pendidikan tinggi yang profesional dan berkelanjutan untuk meningkatkan citra perguruan tinggi; 2. Menghasilkan lulusan yang berdaya saing dan memiliki nilai akhlakul karimah; 3. Menyelenggarakan tridharma yang terintegrasi berinovasi dan berbasis teknologi digital; 4. Menjalin jejaring kerjasama baik tingkat nasional maupun internasional. <p>Tujuan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Optimalisasi tata kelola dan kelembagaan 2. Meningkatkan kualitas SDM 3. Optimalisasi kinerja tridharma perguruan tinggi 4. Meningkatkan kerjasama institusi dengan mitra
2. Tujuan dan maksud Dokumen Manual Penetapan Standar Penilaian Penelitian	Manual penetapan Standar Penilaian Penelitian dibuat dalam rangka memberikan petunjuk/ cara/ mekanisme kerja yang harus dilakukan dalam proses merancang, merumuskan, menyusun, memeriksa, menyetujui, dan menetapkan standar kompetensi lulusan secara berkelanjutan sehingga tercipta budaya penilaian penelitian di Universitas Aisyah Pringsewu.
3. Luas Lingkup Manual Penetapan Standar Penilaian Penelitian	Manual penetapan Standar Penilaian Penelitian diberlakukan untuk memastikan pihak yang bertanggungjawab memenuhi isi Standar Penilaian Penelitian, kegiatan yang dilakukan, waktu pelaksanaan kegiatan, dan proses kegiatan yang akan dilakukan mulai dari perancangan, perumusan, persetujuan sampai proses penetapan standar Standar Penilaian Penelitian.
4. Definisi Istilah Teknis terkait dengan manual penetapan Standar Penilaian Penelitian	<i>Tidak ada definisi dan istilah</i>

	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU INTERNAL UNIVERSITAS AISYAH PRINGSEWU	Kode Dokumen: UAP/SPMI/MNL.PNT-B04
	MANUAL SPMI	Tanggal: 17 Desember 2020
		Revisi: 01
		Halaman: 4 dari 5

<p>5. Langkah merancang, merumuskan, dan menetapkan Standar Penilaian Penelitian</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Langkah-Langkah Perancangan Standar <ol style="list-style-type: none"> a. Sosialisasi SPMI b. Pembentukan Tim Adhoc Perumus Standar c. Penetapan Tim Adhoc perumus Standar 2. Langkah-Langkah Perumusan dan Penyusunan Standar <ol style="list-style-type: none"> a. Mengumpulkan dan mempelajari peraturan dan perundang-undangan yang relevan dengan perancanagn dan perumusan Standar Penilaian Penelitian. b. Mempelajari semua norma hukum atau syarat hukum yang tidak boleh disimpangi. c. Mempelajari dokumen internal seperti Statuta, Rencana Induk Pengembangan, Renstra, dan Renop. d. Melakukan evaluasi diri dengan menggunakan analisis SWOT e. Jika dianggap perlu, tim Adhoc dapat melakukan studi banding ke Perguruan Tinggi lain yang telah menerapkan secara baik Standar Penilaian Penelitian. f. Perumusan pernyataan isi standar mengacu ke Permendikbud Nomor 3 Tahun 2020 dengan mengikuti ABCD Pasal 49 Ayat 1 sampai dengan Ayat 5. 3. Langkah Pelaksanaan proses sosialisasi awal dan revisi awal <ol style="list-style-type: none"> a) Melakukan sosialisasi awal draft standar kepada pihak terkait untuk memperoleh masukan b) Melakukan revisi standar yang telah disusun berdasarkan masukan selama proses sosialisasi. 4. Langkah Pelaksanaan proses Pemeriksaan <ol style="list-style-type: none"> a) Membentuk tim pemeriksa dokumen b) Melakukan proses pemeriksaan 5. Langkah Pelaksanaan proses persetujuan <ol style="list-style-type: none"> a) Melakukan rapat senat untuk memberikan pertimbangan, rekomendasi, dan persetujuan standar. b) Pemberikan surat pertimbangan, rekomenasi dan persetujuan atas dokumen SPMI 6. Langkah Pelaksanaan proses penetapan <ol style="list-style-type: none"> a. Pengajuan dokumen ke Yayasan oleh Pimpinan b. Penetapan standar (pimpin perguruan tinggi bg PTN dan Yayasan bagi PTS)
<p>6. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan</p>	<ol style="list-style-type: none"> a. Sosialisasi SPMI oleh LPM Universitas b. Pengangkatan dan Penetapan Tim Adhoc oleh Rektor c. Perumusan dan Penyusunan Standar oleh Ketua dan anggota perumus d. Pemeriksaan Standar oleh Ketua dan anggota pemeriksa e. Persetujuan Standar oleh Ketua Senat Universitas f. Penetapan standar oleh Rektor
<p>7. Dokumen terkait dengan Manual</p>	<ol style="list-style-type: none"> 7.1. Dokumen Pelaksanaan <ol style="list-style-type: none"> a. SOP Sosialisasi SPMI

	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU INTERNAL UNIVERSITAS AISYAH PRINGSEWU	Kode Dokumen: UAP/SPMI/MNL.PNT-B04
	MANUAL SPMI	Tanggal: 17 Desember 2020
		Revisi: 01
		Halaman: 5 dari 5


Penetapan Standar Standar Penilaian Penelitian	<ul style="list-style-type: none"> b. SOP Penyusunan TIM Penyusun Dokumen c. SOP Penyusunan Standar d. SOP Pemeriksaan Standar e. SOP Persetujuan Standar f. SOP Penetapan Standar g. Formulir Sosialisasi h. Formulir Standar Penilaian Penelitian <p>7.2. Dokumen Keterlaksanaan Manual</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. SK Penetapan Tim Adhoc 2. Laporan Pelaksanaan Rapat Koordinasi. 3. Surat Pertimbangan, Rekomendasi, dan Persetujuan Senat. 4. SK Yayasan Tentang Penetapan Standar 5. SK Rektor tentang Keberlakuan Standar
8. Referensi	<ul style="list-style-type: none"> a. Permendikbud Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi b. Buku Panduan Penelitian dan Pengabdian Masyarakat Edisi XII


	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU INTERNAL UNIVERSITAS AISYAH PRINGSEWU	Kode Dokumen: UAP/SPMI/MNL.EVL-B04
	MANUAL SPMI	Tanggal: 17 Desember 2020
		Revisi: 01
		Halaman: 1 dari 5

**MANUAL EVALUASI PELAKSANAAN
STANDAR PENILAIAN PENELITIAN**

Proses	Penanggung jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda tangan	
1. Perumusan	Annida Dahrul, S.Psi.,M.Si	Ketua		17-12-2020
	Juwita Desri Ayu, S.Tr.Keb.,M.Keb	Anggota		17-12-2020
2. Pemeriksaan	Hardono, S.Kep., Ners., M.Kep.	Ketua		17-12-2020
3. Persetujuan	Dian Arif Wahyudi, S.Kep.,Ners.,MAN.	Ketua Senat		17-12-2020
4. Penetapan	Sukarni, S.ST.,M.Kes.	Ketua Yayasan		17-12-2020
5. Pengendalian	Nopi Anggista Putri, S.ST.,M.Keb.	Kepala LPM		17-12-2020

STATUS DOKUMEN:


			
---	--	--	--


	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU INTERNAL UNIVERSITAS AISYAH PRINGSEWU	Kode Dokumen: UAP/SPMI/MNL.EVL-B04
	MANUAL SPMI	Tanggal: 17 Desember 2020
		Revisi: 01
		Halaman: 2 dari 5

DAFTAR DISTRIBUSI


No	Jabatan	No	Jabatan	No	Jabatan
1	Senat	8	LPPM	15	Lembaga Kemahasiswaan
2	Rektor	9	UAAK	16	Center of Inovation (CoI)
3	Warek I	10	BAK	17	Fakultas Kesehatan
4	Warek II	11	Bagian Kepegawaian	18	Fakultas Teknologi dan Informatika
5	Warek III	12	Unit Perpustakaan	19	Fakultas Sosial dan Bisnis
6	LPMI	13	Unit Laboratorium	20	Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan
7	SPI	14	Unit Pengembangan Kurikulum	21	Lembaga Keislaman

KRONOLOGI DOKUMEN


No	Tanggal	Catatan Perubahan	Paraf
1.	25 Agustus 2019	Dokumen pertama kali disusun	
2.	17 Desember 2020	Revisi mengacu Permendikbud Nomor 3 Tahun 2020	

	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU INTERNAL UNIVERSITAS AISYAH PRINGSEWU	Kode Dokumen: UAP/SPMI/MNL.EVL-B04
	MANUAL SPMI	Tanggal: 17 Desember 2020
		Revisi: 01
		Halaman: 3 dari 5


1. Visi, Misi, dan Tujuan	<p>Visi Menjadi Universitas yang Unggul dengan penguatan tata kelola dalam menyelenggarakan pembelajaran berbasis inovasi teknologi digital untuk berkontribusi pada pembangunan manusia Indonesia yang berkelanjutan, berdaya saing dan berlandaskan nilai akhlakul kharimah.</p> <p>Misi</p> <ol style="list-style-type: none"> Menyelenggarakan tata kelola pendidikan tinggi yang profesional dan berkelanjutan untuk meningkatkan citra perguruan tinggi; Menghasilkan lulusan yang berdaya saing dan memiliki nilai akhlakul karimah; Menyelenggarakan tridharma yang terintegrasi berinovasi dan berbasis teknologi digital; Menjalin jejaring kerjasama baik tingkat nasional maupun internasional. <p>Tujuan</p> <ol style="list-style-type: none"> Optimalisasi tata kelola dan kelembagaan Meningkatkan kualitas SDM Optimalisasi kinerja tridharma perguruan tinggi Meningkatkan kerjasama institusi dengan mitra
2. Tujuan dan maksud Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Penilaian Penelitian	Manual evaluasi pelaksanaan Standar Penilaian Penelitian disusun dalam rangka sebagai bentuk pedoman/ panduan kepada pihak yang terlibat (Kepala LPPM) dalam monitoring proses perencanaan dan pelaksanaan pemenuhan ketercapaian isi dalam Standar Penilaian Penelitian untuk mempersiapkan pelaksanaan Audit Mutu Internal (AMI) sebagai bagian dari evaluasi pelaksanaan standar yang dilakukan oleh Kepala LPM dan Tim Auditor.
3. Luas Lingkup Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Penilaian Penelitian	Manual evaluasi pelaksanaan standar diberlakukan mulai dari: <ol style="list-style-type: none"> Perencanaan audit mutu internal Pelaksanaan Audit mutu internal Pelaporan hasil pelaksanaan audit internal Pelaksanaan rapat tinjauan manajemen
4. Definisi Istilah Teknis	<i>Tidak ada definisi dan istilah</i>
5. Prosedur/Langkah-langkah melaksanakan Evaluasi	Langkah-langkah yang harus dilakukan oleh pihak yang bertanggungjawab melaksanakan isi standar paling tidak mencakup kegiatan-kegiatan:

	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU INTERNAL UNIVERSITAS AISYAH PRINGSEWU	Kode Dokumen: UAP/SPMI/MNL.EVL-B04
	MANUAL SPMI	Tanggal: 17 Desember 2020
		Revisi: 01
		Halaman: 4 dari 5

<p>Pelaksanaan Standar Penilaian Penelitian</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. LANGKAH PERENCANAAN AMI <ol style="list-style-type: none"> a. Kepala LPM menetapkan kebijakan AMI b. Kepala LPM merencanakan periode pelaksanaan AMI c. Kepala LPM menetapkan sasaran dan lingkup audit d. Rektor bersama Kepala LPM membentuk tim auditor dan pelatihan auditor e. Kepala LPM memastikan kelengkapan dokumen AMI f. Kepala LPM menetapkan jadwal audit 2. LANGKAH PELAKSANAAN AMI <ol style="list-style-type: none"> a. Rektor bersama Kepala LPM melaksanakan <i>Opening Meeting</i> bersama para dekan, ketua Program Studi dan dosen b. Kepala LPM bersama Tim Auditor melaksanakan rapat auditor c. Kepala LPM bersama Tim Auditor melaksanakan audit dokumen d. Tim Auditor melaporkan Hasil Audit Lapangan dan Kepala LPM melakukan Verifikasi Hasil Audit Lapangan e. Melaksanakan Audit lapangan <ol style="list-style-type: none"> 1) Audit (bertanya, konfirmasi, Verifikasi) 2) Kategorisasi Temuan AMI 3) Analisis Temuan AMI 3. LANGKAH PELAPORAN PELAKSANAAN AMI <ol style="list-style-type: none"> a. Kepala LPM bersama Tim Auditor menyusun Berita Acara Pelaksanaan AMI b. Kepala LPM bersama Tim Auditor menyusun Laporan AMI. Laporan audit harus memuat secara keseluruhan dalam standar yang telah ditentukan untuk menghindari kesalahan penafsiran berbagai pihak yang terlibat. Hasil temuannya dapat digunakan menjadi dasar penentuan program kerja pada tahun akademik berikutnya. Laporan audit akan digunakan oleh beberapa pihak yang berkepentingan seperti unit LPPM, dekan, ketua Program Studi. 4. LANGKAH PERTANGGUNGJAWABAN HASIL AMI <ol style="list-style-type: none"> a. Kepala LPM bersama Tim Auditor, para Dekan, para ketua Program Studi melakukan Rapat Tinjauan Manajemen (RTM)
<p>6. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan manual evaluasi Standar Penilaian Penelitian</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala LPM memastikan ketersediaan kelengkapan pelaksanaan AMI 2. Rektor melakukan Penetapan dan Penugasan Auditor melalui Surat Keputusan (SK) Rektor 3. Kepala LPM melakukan <i>Opening Meeting</i> 4. Kepala LPM bersama Tim Auditor melaksanakan Rapat Auditor 5. Kepala LPM bersama Tim Auditor melaksanakan Audit Dokumen

	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU INTERNAL UNIVERSITAS AISYAH PRINGSEWU	Kode Dokumen: UAP/SPMI/MNL.EVL-B04
	MANUAL SPMI	Tanggal: 17 Desember 2020
		Revisi: 01
		Halaman: 5 dari 5

	6. Kepala LPM bersama Tim Auditor melaksanakan Audit Lapangan 7. Kepala LPM bersama Tim Auditor melaksanakan Pelaporan AMI 8. Kepala LPM bersama Tim Auditor, LPPM, para dekan, para ketua Program Studi melakukan Pelaksanaan RTM
7. Dokumen terkait dengan Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Penilaian Penelitian	1. SOP Penyusunan Kebijakan AMI 2. SOP Penyusunan Pedoman AMI 3. SOP Perencanaan AMI 4. SOP Pelaksanaan AMI 5. SOP Pelaporan AMI 6. SOP Pelaksanaan RTM 7. Instrumen AMI – Cheklist 8. Instrumen AMI – Hasil Audit Lapangan 9. Instrumen AMI – Hasil Audit Lapangan Kesesuaian 10. Instrumen AMI – Hasil Audit Lapangan ketidaksesuaian
8. Referensi	1. STATUTA Universitas Aisyah Pringsewu 2. RENSTRA Universitas Pringsewu Tahun 2019-2024 3. Pedoman pelaksanaan Audit SPMI Internal 4. Permendikbud RI Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Perguruan Tinggi. 5. Permenristekdikti RI No. 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi. 6. Buku Pedoman Pandauan Penelitian.


	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU INTERNAL UNIVERSITAS AISYAH PRINGSEWU	Kode Dokumen: UAP/SPMI/MNL.PNG-B04
	MANUAL SPMI	Tanggal: 17 Desember 2020
		Revisi: 01
		Halaman: 1 dari 5

**MANUAL PENGENDALIAN
STANDAR PENILAIAN PENELITIAN**

Proses	Penanggung jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda tangan	
1. Perumusan	Annida Dahrul, S.Psi.,M.Si	Ketua		17-12-2020
	Juwita Desri Ayu, S.Tr.Keb.,M.Keb	Anggota		17-12-2020
2. Pemeriksaan	Hardono, S.Kep., Ners., M.Kep.	Ketua		17-12-2020
3. Persetujuan	Dian Arif Wahyudi, S.Kep.,Ners.,MAN.	Ketua Senat		17-12-2020
4. Penetapan	Sukarni, S.ST.,M.Kes.	Ketua Yayasan		17-12-2020
5. Pengendalian	Nopi Anggista Putri, S.ST.,M.Keb.	Kepala LPM		17-12-2020

STATUS DOKUMEN:


			
---	--	--	--


	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU INTERNAL UNIVERSITAS AISYAH PRINGSEWU	Kode Dokumen: UAP/SPMI/MNL.PNT-B01
	MANUAL SPMI	Tanggal: 17 Desember 2020
		Revisi: 01
		Halaman: 2 dari 5

DAFTAR DISTRIBUSI


No	Jabatan	No	Jabatan	No	Jabatan
1	Senat	8	LPPM	15	Lembaga Kemahasiswaan
2	Rektor	9	UAAK	16	Center of Inovation (CoI)
3	Warek I	10	BAK	17	Fakultas Kesehatan
4	Warek II	11	Bagian Kepegawaian	18	Fakultas Teknologi dan Informatika
5	Warek III	12	Unit Perpustakaan	19	Fakultas Sosial dan Bisnis
6	LPMI	13	Unit Laboratorium	20	Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan
7	SPI	14	Unit Pengembangan Kurikulum	21	Lembaga Keislaman

KRONOLOGI DOKUMEN


No	Tanggal	Catatan Perubahan	Paraf
1.	25 Agustus 2019	Dokumen pertama kali disusun	
2.	17 Desember 2020	RevPenilaian mengacu Permendikbud Nomor 3 Tahun 2020	

	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU INTERNAL UNIVERSITAS AISYAH PRINGSEWU	Kode Dokumen: UAP/SPMI/MNL.PNT-B01
	MANUAL SPMI	Tanggal: 17 Desember 2020
		Revisi: 01
		Halaman: 3 dari 5


1. Visi, Misi, dan Tujuan	<p>Visi Menjadi Universitas yang Unggul dengan penguatan tata kelola dalam menyelenggarakan pembelajaran berbasis inovasi teknologi digital untuk berkontribusi pada pembangunan manusia Indonesia yang berkelanjutan, berdaya saing dan berlandaskan nilai akhlakul kharimah.</p> <p>Misi</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menyelenggarakan tata kelola pendidikan tinggi yang profesional dan berkelanjutan untuk meningkatkan citra perguruan tinggi; 2. MengPenilaiakan lulusan yang berdaya saing dan memiliki nilai akhlakul karimah; 3. Menyelenggrakan tridharma yang terintegrasikan berinovasi dan berbasis teknologi digital; 4. Menjalin jejaring kerjasama baik tingkat nasional maupun internasional. <p>Tujuan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Optimalisasi tata kelola dan kelembagaan 2. Meningkatkan kualitas SDM 3. Optimalisasi kinerja tridarma perguruan tinggi 4. Meningkatkan kerjasama institusi dengan mitra
2. Tujuan dan maksud Dokumen Manual Penetapan Standar Penilaian Penelitian	<p>Rasional Penetapan: Standar Penilaian Penelitian merupakan kriteria minimal tentang mutu Penilaian Penelitian. Disusun sesuai dengan amanah peraturan dan perundang-undangan, khususnya Permendikbud No 3 Tahun 2020 pasal 46 ayat 1 yang menyatakan setiap perguruan tinggi wajib memiliki kriteria minimal tentang mutu Penilaian Penelitian, maka Universitas Aisyah Pringsewu merancang, merumuskan, menyusun, menetapkan, dan melaksanakan standar Penilaian Penelitian yang mengatur tentang mutu Penilaian Penelitian dosen dan mahasiswa di lingkungan Universitas Aisyah Pringsewu.</p> <p>Tujuan Penetapan Standar Dalam rangka mewujudkan visi dan misi Universitas Aisyah Pringsewu khususnya misi di bidang Penelitian yaitu menyelenggarakan Penelitian berbasis ilmu pengetahuan dan teknologi maka Universitas Aisyah Pringsewu menetapkan dan melaksanakan standar Penilaian Penelitian yang dijadikan sebagai pedoman pelaksanaan Penilaian Penelitian oleh dosen dan mahasiswa</p>
3. Luas Lingkup Manual Pengendalian Standar Penilaian Penelitian	Manual ini berlaku ketika sebuah standar harus dikendalikan pelaksanaannya agar kegiatan penyelenggaraan standar Penilaian penelitian sesuai dengan peraturan perundang undangan yang berlaku.

	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU INTERNAL UNIVERSITAS AISYAH PRINGSEWU	Kode Dokumen: UAP/SPMI/MNL.PNT-B01
	MANUAL SPMI	Tanggal: 17 Desember 2020
		Revisi: 01
		Halaman: 4 dari 5

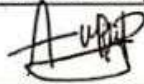


4. DefinPenilaian Istilah Teknis terkait dengan Manual pengendalian standar Penilaian Penelitian	<i>Tidak ada definPenilaian dan istilah</i>
5. Langkah merancang, merumuskan, dan menetapkan Standar Penilaian Penelitian	Langkah-langkah yang harus dilakukan oleh pihak yang bertanggungjawab mengendalikan standar yaitu: <ol style="list-style-type: none"> a. Rektor dan para pimpinan melakukan evaluasi dari Penilaian Audit Mutu Internal b. Melakukan tindakan korektif dari Penilaian audit apabila ada temuan yang tidak bisa diselesaikan di tingkat prodi dan akan diberlakukan ke tingkat institusi. c. Ketua Program Studi melakukan tindakan korektif untuk memperbaiki pelaksanaan standar yang relevan, apabila Penilaian evaluasi termasuk Penilaian audit terdapat temuan yang tidak sesuai. d. LPMI berkewajiban untuk melaporkan Penilaian evaluasi kepada auditee dan Rektor serta para pimpinan untuk dilakukan tindakan pengendalian pada pelaksanaan masing-masing standar supaya tujuan atau Penilaian dari standar tersebut dapat tercapai. e. Rektor bersama pimpinan mengendalikan standar Identitas.
6. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Yayasan 2. Rektor beserta Jajarannya 3. Dekan Fakultas 4. Ketua Program Studi 5. Kepala Bagian Kepegawaian, Perpustakaan, Laboratorium 6. LPMI
7. Dokumen terkait dengan Manual Penetapan Standar	7.1. Dokumen Pelaksanaan SOP Penetapan Standar <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pelaksanaan Standar 2. SOP Evaluasi Pelaksanaan Standar 3. SOP Pengendalian Pelaksanaan Standar 4. SOP Peningkatan Pelaksanaan Standar 5. SOP Sosialisasi SPMI 6. SOP Penyusunan TIM Penyusun Dokumen (Perumusan standar, Pemeriksaan Standar, Persetujuan Standar, Penetapan Standar) 7. Formulir Sosialisasi 8. Formulir Pendaftaran Proposal Penelitian 9. Formulir Review Proposal Penelitian 10. Formulir Berita Acara Penilaian Review Proposal Penelitian

	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU INTERNAL UNIVERSITAS AISYAH PRINGSEWU	Kode Dokumen: UAP/SPMI/MNL.PNT-B01
	MANUAL SPMI	Tanggal: 17 Desember 2020
		Revisi: 01
		Halaman: 5 dari 5

	11. Formulir Surat Tugas Penelitian 12. Formulir Perijinan Penelitian 13. Formulir Berita Acara Pelaksanaan Penelitian 14. Formulir Laporan Penelitian 15. Formulir Pengajuan Pendanaan 7.2. Dokumen Keterlaksanaan Manual 1. SK Penetapan Tim Adhoc 2. Laporan Pelaksanaan Rapat Koordinasi. 3. Surat pertimbangan, rekomendasi, dan persetujuan senat. 4. SK Yayasan tentang penetapan standar 5. SK Direktur tentang keberlakuan standar
8. Referensi	1. Permendikbud RI Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi 2. Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi, Ditjen Dikti, 2018


	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU INTERNAL UNIVERSITAS AISYAH PRINGSEWU	Kode Dokumen: UAP/SPMI/MNL.PNK-B04
	MANUAL SPMI	Tanggal: 17 Desember 2020
		Revisi: 01
		Halaman: 1 dari 5

**MANUAL PENINGKATAN
STANDAR PENILAIAN PENELITIAN**

Proses	Penanggung jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda tangan	
1. Perumusan	Annida Dahrul, S.Psi.,M.Si	Ketua		17-12-2020
	Juwita Desri Ayu, S.Tr.Keb.,M.Keb	Anggota		17-12-2020
2. Pemeriksaan	Hardono, S.Kep., Ners., M.Kep.	Ketua		17-12-2020
3. Persetujuan	Dian Arif Wahyudi, S.Kep.,Ners.,MAN.	Ketua Senat		17-12-2020
4. Penetapan	Sukarni, S.ST.,M.Kes.	Ketua Yayasan		17-12-2020
5. Pengendalian	Nopi Anggista Putri, S.ST.,M.Keb.	Kepala LPM		17-12-2020

STATUS DOKUMEN:


			
---	--	--	--


	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU INTERNAL UNIVERSITAS AISYAH PRINGSEWU	Kode Dokumen: UAP/SPMI/MNL.PNT-B01
	MANUAL SPMI	Tanggal: 17 Desember 2020
		Revisi: 01
		Halaman: 2 dari 5

DAFTAR DISTRIBUSI


No	Jabatan	No	Jabatan	No	Jabatan
1	Senat	8	LPPM	15	Lembaga Kemahasiswaan
2	Rektor	9	UAAK	16	Center of Inovation (CoI)
3	Warek I	10	BAK	17	Fakultas Kesehatan
4	Warek II	11	Bagian Kepegawaian	18	Fakultas Teknologi dan Informatika
5	Warek III	12	Unit Perpustakaan	19	Fakultas Sosial dan Bisnis
6	LPMI	13	Unit Laboratorium	20	Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan
7	SPI	14	Unit Pengembangan Kurikulum	21	Lembaga Keislaman

KRONOLOGI DOKUMEN


No	Tanggal	Catatan Perubahan	Paraf
1.	25 Agustus 2019	Dokumen pertama kali disusun	
2.	17 Desember 2020	Revisi mengacu Permendikbud Nomor 3 Tahun 2020	

	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU INTERNAL UNIVERSITAS AISYAH PRINGSEWU	Kode Dokumen: UAP/SPMI/MNL.PNT-B01
	MANUAL SPMI	Tanggal: 17 Desember 2020
		Revisi: 01
		Halaman: 3 dari 5


1. Visi, Misi, dan Tujuan	<p>Visi Menjadi Universitas yang Unggul dengan penguatan tata kelola dalam menyelenggarakan pembelajaran berbasis inovasi teknologi digital untuk berkontribusi pada pembangunan manusia Indonesia yang berkelanjutan, berdaya saing dan berlandaskan nilai akhlakul kharimah.</p> <p>Misi</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menyelenggarakan tata kelola pendidikan tinggi yang profesional dan berkelanjutan untuk meningkatkan citra perguruan tinggi; 2. Menghasilkan lulusan yang berdaya saing dan memiliki nilai akhlakul karimah; 3. Menyelenggarakan tridharma yang terintegrasi berinovasi dan berbasis teknologi digital; 4. Menjalin jejaring kerjasama baik tingkat nasional maupun internasional. <p>Tujuan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Optimalisasi tata kelola dan kelembagaan 2. Meningkatkan kualitas SDM 3. Optimalisasi kinerja tridharma perguruan tinggi 4. Meningkatkan kerjasama institusi dengan mitra
2. Tujuan dan maksud Dokumen Manual Peningkatan Standar Penilaian Penelitian	<p>Rasional Peningkatan: Standar Penilaian Penelitian merupakan kriteria minimal tentang mutu Isi Penelitian. Disusun sesuai dengan amanah peraturan dan perundang-undangan, khususnya Permendikbud No 3 Tahun 2020 pasal 46 ayat 1 yang menyatakan setiap perguruan tinggi wajib memiliki kriteria minimal tentang mutu Isi Penelitian, maka Universitas Aisyah Pringsewu merancang, merumuskan, menyusun, menetapkan, dan melaksanakan standar Isi Penelitian yang mengatur tentang mutu Isi Penelitian dosen dan mahasiswa di lingkungan Universitas Aisyah Pringsewu.</p> <p>Tujuan Peningkatan Standar Dalam rangka mewujudkan visi dan misi Universitas Aisyah Pringsewu khususnya misi di bidang Penelitian yaitu menyelenggarakan Penelitian berbasis ilmu pengetahuan dan teknologi maka Universitas Aisyah Pringsewu menetapkan dan melaksanakan standar Isi Penelitian yang dijadikan sebagai pedoman pelaksanaan Isi Penelitian oleh dosen dan mahasiswa</p>
3. Luas Lingkup Manual Peningkatan Standar Penilaian Penelitian	Luas lingkup manual peningkatan standar berlaku sebagai salah satu indikator kinerja setelah suatu siklus Penjaminan Mutu telah selesai dilaksanakan, dan kemudian standar tersebut perlu ditingkatkan mutunya.

	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU INTERNAL UNIVERSITAS AISYAH PRINGSEWU	Kode Dokumen: UAP/SPMI/MNL.PNT-B01
	MANUAL SPMI	Tanggal: 17 Desember 2020
		Revisi: 01
		Halaman: 4 dari 5

4. Definisi Istilah Teknis terkait dengan Manual Peningkatan standar Penilaian Penelitian	<i>Tidak ada definisi atau istilah</i>
5. Langkah merancang, merumuskan, dan menetapkan Standar Penilaian Penelitian	Langkah-langkah yang harus dilakukan oleh pihak yang bertanggungjawab dalam peningkatan standar yaitu: <ol style="list-style-type: none"> a. Ketua Yayasan dan Rektor yang bertugas untuk mengesahkan dan memberlakukan standar yang baru melalui penetapan dalam bentuk keputusan. b. Rektor bersama dengan LPMI dan Tim adhoc menyusun standar yang sudah ditingkatkan dan norma yang harus diperhatikan pada saat menetapkan standar (Jika ada standar yang indikatornya sudah melampaui) c. LPMI bersama dengan Kepala masing-masing bidang dan Tim Adhoc menyusun standar yang sudah ditingkatkan dan norma yang harus diperhatikan pada saat menetapkan standar. d. LPMI melakukan koreksi dan verifikasi pernyataan standar untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal atau kesalahan penulisan. e. Tim Adhoc mengumpulkan dan mempelajari isi semua peraturan perundang-undangan yang relevan dengan aspek kegiatan yang hendak ditingkatkan standarnya. f. Tim Adhoc mencatat apa yang menjadi norma hukum atau syarat yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan yang tidak dapat disimpangi g. Tim Adhoc melakukan pengendalian yang telah dilakukan pada Isi evaluasi h. Tim Adhoc melakukan sosialisasi draf standar dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal untuk mendapatkan masukan/saran. i. Rektor bersama dengan para pemangku kepentingan melakukan perbaikan/peningkatan standar terhadap indikator yang sudah tercapai
6. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Yayasan 2. Rektor beserta Jajarannya 3. Dekan Fakultas 4. Ketua Program Studi 5. Kepala Bagian Kepegawaian, Perpustakaan, Laboratorium 6. LPMI

	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU INTERNAL UNIVERSITAS AISYAH PRINGSEWU	Kode Dokumen: UAP/SPMI/MNL.PNT-B01
	MANUAL SPMI	Tanggal: 17 Desember 2020
		Revisi: 01
		Halaman: 5 dari 5

<p>7. Dokumen terkait dengan Manual Peningkatan Standar</p>	<p>7.1. Dokumen Pelaksanaan SOP Peningkatan Standar</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pelaksanaan Standar 2. SOP Evaluasi Pelaksanaan Standar 3. SOP Peningkatan Pelaksanaan Standar 4. SOP Peningkatan Pelaksanaan Standar 5. SOP Sosialisasi SPMI 6. SOP Penyusunan TIM Penyusun Dokumen (Perumusan standar, Pemeriksaan Standar, Persetujuan Standar, Peningkatan Standar) 7. Formulir Sosialisasi 8. Formulir Pendaftaran Proposal Penelitian 9. Formulir Review Proposal Penelitian 10. Formulir Berita Acara Isi Review Proposal Penelitian 11. Formulir Surat Tugas Penelitian 12. Formulir Perijinan Penelitian 13. Formulir Berita Acara Pelaksanaan Penelitian 14. Formulir Laporan Penelitian 15. Formulir Pengajuan Pendanaan <p>7.2. Dokumen Keterlaksanaan Manual</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SK Peningkatan Tim Adhoc 2. Laporan Pelaksanaan Rapat Koordinasi. 3. Surat pertimbangan, rekomendasi, dan persetujuan senat. 4. SK Yayasan tentang Peningkatan standar 5. SK Direktur tentang keberlakuan standar
<p>8. Referensi</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Permendikbud RI Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi 2. Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi, Ditjen Dikti, 2018


	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU INTERNAL UNIVERSITAS AISYAH PRINGSEWU	Kode Dokumen: UAP/SPMI/MNL.PNTP-B05
	MANUAL PENETAPAN STANDAR PENELITI	Tanggal: 17-12-2020
		Revisi: 01
		Halaman: 1 dari 5

MANUAL PENETAPAN
STANDAR PENELITI

Proses	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda tangan	
1. Perumusan	Fadlu Rachman, M.Pd.	Ketua		17/12/2020
	Vicko Suswiantoro, M.Farm.	Anggota		
2. Pemeriksaan	Hardono, S.Kep., Ners., M.Kep.	Ketua		17/12/2020
3. Persetujuan	Dian Arif Wahyudi, S.Kep., Ners., M.Kep.	Ketua Senat		17/12/2020
4. Penetapan	Sukarni, S.Si.T., M.Kes.	Ketua Yayasan		17/12/2020
5. Pengendalian	Nopi Anggista Putri, S.S.T., M.Keb.	Kepala LPM		17/12/2020

STATUS DOKUMEN:



			
---	--	--	--


	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU INTERNAL UNIVERSITAS AISYAH PRINGSEWU	Kode Dokumen: UAP/SPMI/MNL.PNTP-B05
	MANUAL PENETAPAN STANDAR PENELITI	Tanggal: 17-12-2020
		Revisi: 01
		Halaman: 2 dari 5

DAFTAR DISTRIBUSI


No	Jabatan	No	Jabatan	No	Jabatan
1	Senat	8	LPPM	15	Lembaga Kemahasiswaan
2	Rektor	9	UAAK	16	Center of Inovation (CoI)
3	Warek I	10	BAK	17	Fakultas Kesehatan
4	Warek II	11	Bagian Kepegawaian	18	Fakultas Teknologi dan Informatika
5	Warek III	12	Unit Perpustakaan	19	Fakultas Sosial dan Bisnis
6	LPMI	13	Unit Laboratorium	20	Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan
7	SPI	14	Unit Pengembangan Kurikulum	21	Lembaga Keislaman

KRONOLOGI DOKUMEN


No	Tanggal	Catatan Perubahan	Paraf
1.	25 Agustus 2019	Dokumen pertama kali disusun	
2.	17 Desember 2020	Revisi mengacu Permendikbud Nomor 3 Tahun 2020	

	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU INTERNAL UNIVERSITAS AISYAH PRINGSEWU	Kode Dokumen: UAP/SPMI/MNL.PNTP-B05
	MANUAL PENETAPAN STANDAR PENELITI	Tanggal: 17-12-2020
		Revisi: 01
		Halaman: 3 dari 5


1. Visi, Misi, dan Tujuan Universitas Aisyah Pringsewu	1.1 Visi Menjadi Universitas yang Unggul dengan penguatan tata kelola dalam menyelenggarakan pembelajaran berbasis inovasi teknologi digital untuk berkontribusi pada pembangunan manusia indonesia yang berkelanjutan, berdaya saing dan berlandaskan nilai akhlakul kharimah.
	1.2 Misi 1. Menyelenggarakan tata kelola pendidikan tinggi yang profesional dan berkelanjutan untuk meningkatkan citra perguruan tinggi; 2. Menghasilkan lulusan yang berdaya saing dan memiliki nilai akhlakul karimah; 3. Menyelenggrakan tridharma yang terintegrasikan berinovasi dan berbasis teknologi digital; 4. Menjalin jejaring kerjasama baik tingkat nasional maupun internasional.
	1.3 Tujuan 1. Optimalisasi tata kelola dan kelembagaan 2. Meningkatkan kualitas SDM 3. Optimalisasi kinerja tridarma perguruan tinggi 4. Meningkatkan kerjasama institusi dengan mitra
2. Tujuan dan maksud Dokumen Manual Penetapan Standar Peneliti	Manual penetapan Standar Peneliti dibuat dalam rangka memberikan petunjuk/cara/mekanisme kerja yang harus dilakukan oleh (LPPM, Dekan prodi, dosen dan mahasiswa) dalam proses merancang, merumuskan, menyusun, memeriksa, menyetujui, dan menetapkan standar kompetensi lulusan
3. Luas Lingkup Manual Penetapan Standar Peneliti	Manual penetapan standar peneliti diberlakukan untuk memastikan pihak yang bertanggungjawab memenuhi isi standar peneliti, kegiatan yang dilakukan, waktu pelaksanaan kegiatan, dan proses kegiatan yang akan dilakukan mulai dari perancangan, perumusan, persetujuan sampai proses penetapan standar peneliti.

	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU INTERNAL UNIVERSITAS AISYAH PRINGSEWU	Kode Dokumen: UAP/SPMI/MNL.PNTP-B05
	MANUAL PENETAPAN STANDAR PENELITI	Tanggal: 17-12-2020
		Revisi: 01
		Halaman: 4 dari 5

<p>4. Definisi Istilah Teknis terkait dengan manual penetapan standar peneliti</p>	<p>LPPM : Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat SPMI : Sistem Penjaminan Mutu Internal SDM : Sumber Daya Manusia Prodi : Program Studi</p>
<p>5. Langkah merancang, merumuskan, dan menetapkan Standar Peneliti</p>	<p>Langkah-langkah yang harus dilakukan oleh pihak yang bertanggungjawab merancang, merumuskan, Menyusun, memeriksa, menyetujui, dan menetapkan standar paling tidak mencakup kegiatan-kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Langkah-Langkah Perancangan Standar <ol style="list-style-type: none"> a. Rektor dan ketua LPMI mengadakan Sosialisasi SPMI kepada Dekan, Kaprodi, Dosen, dan Mahasiswa. b. Rektor dan Ketua LPMI melakukan Pembentukan Tim Adhoc untuk melaksanakan Perumus Standar Peneliti c. Rektor dan Ketua LPMI memastikan Penetapan Tim Adhoc perumus Standar Peneliti 2. Langkah-Langkah Perumusan dan Penyusunan Standar <ol style="list-style-type: none"> a. Rektor memastikan ketua LPPM Mengumpulkan dan mempelajari peraturan dan perundang-undangan yang relevan dengan perancangan dan perumusan standar peneliti. b. Rektor memastikan bahwa Ketua LPPM Mempelajari semua norma hukum atau syarat hukum yang tidak boleh disimpangi. c. Rektor memastikan bahwa Dekan, Kaprodi dan Dosen Mempelajari dokumen internal seperti Statuta, Rencana Induk Pengembangan, Renstra, dan Renop. d. Ketua LPPM Melakukan evaluasi diri dengan menggunakan analisis SWOT e. Jika dianggap perlu, tim Adhoc dapat melakukan studi banding ke Perguruan Tinggi lain yang telah menerapkan secara baik standar peneliti. f. Perumusan pernyataan isi standar mengacu ke Permendikbud nomor 3 tahun 2020 dengan mengikuti pasal 50. 3. Langkah Pelaksanaan proses sosialisasi awal dan revisi awal <ol style="list-style-type: none"> a. Rektor dan Ketua LPPM Melakukan sosialisasi awal draft standar peneliti kepada Dekan, Kaprodi, Dosen dan Mahasiswa untuk memperoleh masukan b. Ketua LPPM Melakukan revisi standar yang telah disusun berdasarkan masukan selama proses sosialisasi. 4. Langkah Pelaksanaan proses Pemeriksaan

	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU INTERNAL UNIVERSITAS AISYAH PRINGSEWU	Kode Dokumen: UAP/SPMI/MNL.PNTP-B05
	MANUAL PENETAPAN STANDAR PENELITI	Tanggal: 17-12-2020
		Revisi: 01
		Halaman: 5 dari 5


	<ol style="list-style-type: none"> a. Rektor Membentuk tim Adhoc untuk pemeriksa dokumen b. Tim Adhoc Melakukan proses pemeriksaan <ol style="list-style-type: none"> 5. Langkah Pelaksanaan proses persetujuan <ol style="list-style-type: none"> a. Ketua Senat melakukan rapat senat untuk memberikan pertimbangan, rekomendasi, dan persetujuan standar. b. Ketua Senat Pemberikan surat pertimbangan, rekomendasi dan persetujuan atas dokumen SPMI 6. Langkah Pelaksanaan proses penetapan <ol style="list-style-type: none"> a. Rektor dan Ketua LPPM Pengajuan dokumen ke Yayasan b. Pihak Yayasan melakukan Penetapan standar peneliti
6. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sosialisasi SPMI oleh Kepala LPM 2. Pengangkatan dan Penetapan Tim Adhoc oleh Rektor Universitas Aisyah Pringsewu 3. Perumusan dan Penyusunan Standar oleh Tim Perumus 4. Pemeriksaan Standar oleh Tim Adhoc 5. Persetujuan Standar oleh Ketua Senat 6. Penetapan standar oleh Ketua Yayasan
7. Dokumen terkait dengan Manual Penetapan Standar	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen Pelaksanaan <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Sosialisasi SPMI 2. SOP Penyusunan TIM Penyusun Dokumen 3. SOP Penyusunan Standar 4. SOP Pemeriksaan Standar 5. SOP Persetujuan Standar 6. SOP Penetapan Standar 7. Formulir Sosialisasi 8. Formulir Penyusunan TIM Penyusun Dokumen 9. Formulir Penyusunan standar 10. Formulir Pemeriksaan Standar 11. Formulir Persetujuan Standar 12. Formulir Penetapan Standar 2. Dokumen Keterlaksanaan Manual <ol style="list-style-type: none"> 1. SK Penetapan Tim Adhoc 2. Laporan Pelaksanaan Rapat Koordinasi. 3. Surat pertimbangan, rekomendasi, dan persetujuan senat. 4. SK Yayasan tentang penetapan standar 5. SK Direktur tentang keberlakuan standar
8. Referensi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Statuta Universitas Aisyah Pringsewu 2. Renstra Universitas Aisyah Pringsewu 3. Permendikbud RI No. 3 Tahun 2020 4. Buku Panduan Pengabdian Kepada Masyarakat


	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU INTERNAL UNIVERSITAS AISYAH PRINGSEWU	Kode Dokumen: UAP/SPMI/MNL.PLKS-B05
	MANUAL PELAKSANAAN STANDAR PENELITI	Tanggal: 17-12-2020
		Revisi: 01
		Halaman: 1 dari 6

MANUAL PELAKSANAAN
STANDAR PENELITI

Proses	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda tangan	
1. Perumusan	Fadlu Rachman, M.Pd.	Ketua		17/12/2020
	Vicko Suswiantoro, M.Farm.	Anggota		
2. Pemeriksaan	Hardono, S.Kep., Ners., M.Kep.	Ketua		17/12/2020
3. Persetujuan	Dian Arif Wahyudi, S.Kep., Ners., M.Kep.	Ketua Senat		17/12/2020
4. Penetapan	Sukarni, S.Si.T., M.Kes.	Ketua Yayasan		17/12/2020
5. Pengendalian	Nopi Anggista Putri, S.S.T., M.Keb.	Kepala LPM		17/12/2020

STATUS DOKUMEN:



			
---	--	--	--


	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU INTERNAL UNIVERSITAS AISYAH PRINGSEWU	Kode Dokumen: UAP/SPMI/MNL.PLKS-B05
	MANUAL PELAKSANAAN STANDAR PENELITI	Tanggal: 17-12-2020
		Revisi: 01
		Halaman: 2 dari 6

DAFTAR DISTRIBUSI


No	Jabatan	No	Jabatan	No	Jabatan
1	Senat	8	LPPM	15	Lembaga Kemahasiswaan
2	Rektor	9	UAAK	16	Center of Inovation (CoI)
3	Warek I	10	BAK	17	Fakultas Kesehatan
4	Warek II	11	Bagian Kepegawaian	18	Fakultas Teknologi dan Informatika
5	Warek III	12	Unit Perpustakaan	19	Fakultas Sosial dan Bisnis
6	LPMI	13	Unit Laboratorium	20	Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan
7	SPI	14	Unit Pengembangan Kurikulum	21	Lembaga Keislaman

KRONOLOGI DOKUMEN


No	Tanggal	Catatan Perubahan	Paraf
1.	25 Agustus 2019	Dokumen pertama kali disusun	
2.	17 Desember 2020	Revisi mengacu Permendikbud Nomor 3 Tahun 2020	

	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU INTERNAL UNIVERSITAS AISYAH PRINGSEWU	Kode Dokumen: UAP/SPMI/MNL.PLKS-B05
	MANUAL PELAKSANAAN STANDAR PENELITI	Tanggal: 17-12-2020
		Revisi: 01
		Halaman: 3 dari 6


1. Visi, Misi, dan Tujuan Universitas Aisyah Pringsewu	1.1 Visi Menjadi Universitas yang Unggul dengan penguatan tata kelola dalam menyelenggarakan pembelajaran berbasis inovasi teknologi digital untuk berkontribusi pada pembangunan manusia indonesia yang berkelanjutan, berdaya saing dan berlandaskan nilai akhlakul kharimah.
	1.2 Misi 1. Menyelenggarakan tata kelola pendidikan tinggi yang profesional dan berkelanjutan untuk meningkatkan citra perguruan tinggi; 2. Menghasilkan lulusan yang berdaya saing dan memiliki nilai akhlakul karimah; 3. Menyelenggrakan tridharma yang terintegrasikan berinovasi dan berbasis teknologi digital; 4. Menjalin jejaring kerjasama baik tingkat nasional maupun internasional.
	1.3 Tujuan 1. Optimalisasi tata kelola dan kelembagaan 2. Meningkatkan kualitas SDM 3. Optimalisasi kinerja tridarma perguruan tinggi 4. Meningkatkan kerjasama institusi dengan mitra
2. Tujuan dan maksud Dokumen Manual Pelaksanaan Standar Peneliti	Tujuan dan maksud manual pelaksanaan standar peneliti disusun untuk memberikan pedoman/panduan kepada kepala <i>LPPM</i> dalam proses pelaksanaan dan pemantauan pemenuhan ketercapaian isi standar peneliti.
3. Luas Lingkup Manual Pelaksanaan Standar Peneliti	Luas lingkup manual pelaksanaan ditujukan untuk membantu pihak yang bertanggungjawab untuk melaksanakan dan memenuhi isi standar mulai dari kegiatan sosialisasi, penyusunan rencana kerja berbasis SPMI, pelaksanaan/implementasi standar. monitoring pelaksanaan standar sampai proses pelaporan hasil pelaksanaan standar peneliti.

	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU INTERNAL UNIVERSITAS AISYAH PRINGSEWU	Kode Dokumen: UAP/SPMI/MNL.PLKS-B05
	MANUAL PELAKSANAAN STANDAR PENELITI	Tanggal: 17-12-2020
		Revisi: 01
		Halaman: 4 dari 6


<p>4. Definisi Istilah</p> <p>Teknis terkait pelaksanaan standar peneliti</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Standar Nasional Pendidikan Tinggi : satuan standar yang meliputi Standar Nasional Pendidikan, ditambah dengan Standar Nasional Penelitian, dan Standar Nasional Pengabdian kepada Masyarakat. 2. Standar Nasional Pengabdian kepada Masyarakat : kriteria minimal tentang sistem pengabdian kepada masyarakat pada perguruan tinggi yang berlaku di seluruh wilayah hukum Negara Kesatuan Republik Indonesia. 3. Pengabdian kepada Masyarakat : kegiatan civitas akademika yang memanfaatkan ilmu pengetahuan dan teknologi untuk memajukan kesejahteraan masyarakat dan mencerdaskan kehidupan bangsa. 4. LPM (Lembaga Penjamin Mutu) : lembaga yang bertugas untuk mengkoordinir pelaksanaan penjaminan mutu di Universitas Aisyah Pringsewu melalui SPMI. 5. LPPM (Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat) : lembaga yang mengkoordinir proses pengabdian kepada masyarakat yang ada di Universitas Aisyah Pringsewu. 6. Dosen adalah pendidik profesional dan ilmuwan yang berdasarkan pendidikan dan keahliannya diangkat dengan tugas utama melaksanakan Tri Darma Perguruan Tinggi. 7. Mahasiswa adalah peserta didik pada jenjang pendidikan tinggi yang terdaftar dan memenuhi persyaratan akademik serta administratif untuk mengikuti proses pendidikan di universitas.
<p>5. Langkah-Langkah / Prosedur Pelaksanaan Standar Peneliti</p>	<p>Langkah-langkah yang harus dilakukan oleh pihak yang bertanggungjawab melaksanakan isi standar paling tidak mencakup kegiatan-kegiatan:</p> <p>A. LANGKAH PERENCANAAN PELAKSANAAN STANDAR</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ketua LPPM melakukan Sosialisasi standar peneliti kepada kaprodi, dosen, mahasiswa. 2. Ketua LPPM memastikan bahwa kaprodi melakukan Penyusunan rencana pelaksanaan standar meliputi penyusunan RKS (Rencana Kerja Semester) dan RKT (Rencana Kerja Tahunan) Standar Peneliti standar peneliti <p>B. LANGKAH PELAKSANAAN STANDAR</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ketua LPPM membuat dan merumuskan draft SOP Penelitian. Ketua LPM mempertimbangkan hal – hal sebagai berikut :

	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU INTERNAL UNIVERSITAS AISYAH PRINGSEWU	Kode Dokumen: UAP/SPMI/MNL.PLKS-B05
	MANUAL PELAKSANAAN STANDAR PENELITI	Tanggal: 17-12-2020
		Revisi: 01
		Halaman: 5 dari 6

	<p><i>a.</i> Pernyataan Standar Peneliti</p> <p><i>b.</i> Peraturan perundang – undangan yang relevan dan berlaku sesuai kegiatan penelitian</p> <p><i>c.</i> Rektor membuat surat keputusan terkait pelaksanaan standar peneliti</p> <p><i>d.</i> Ketua LPPM memastikan kaprodi melakukan sosialisasi standar peneliti kepada dosen, mahasiswa, untuk memperoleh saran.</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. LPMI menjamin kebenaran isi SOP Standar peneliti dengan melakukan, pemeriksaan, pengeditan, dan verifikasi 3. Rektor melakukan rapat pimpinan terbatas untuk membahas dan melakukan pengesahan draft standar dalam bentuk surat keputusan (SK) 4. LPPM menyiapkan dan menuliskan dokumen terkait pelaksanaan standar sesuai dengan SOP yang disusun, seperti menyiapkan instruksi kerja, formulir atau sejenisnya 5. Seluruh civitas akademika melaksanakan kegiatan penelitian dengan SOP <p>C. LANGKAH MONITORING PELAKSANAAN STANDAR</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemantauan/monitoring pelaksanaan Standar, Periode pelaksanaan monitoring yaitu 2 kali dalam 1 tahun, Kepala LPPM monitoring perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan. 2. Penyusunan laporan pemantauan pelaksanaan standar peneliti maksimal 1 bulan setelah selesai pelaksanaan MONEV <p>D. LANGKAH PELAPORAN PELAKSANAAN STANDAR</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ketua LPPM memastikan bahwa kaprodi melakukan Penyusunan laporan Realisasi RKS setiap akhir semester 2. Ketua LPPM memastikan bahwa kaprodi melakukan Penyusunan laporan Realisasi RKT setiap akhir tahun akademik 3. Ketua LPPM bertanggung jawab untuk melakukan Verifikasi dan Validasi kelengkapan laporan realisasi Pelaksanaan Standar peneliti 4. LPPM bertanggung jawab untuk melakukan Pedokumentasikan Laporan realisasasi Pelaksanaan Standar Peneliti
6. Kualifikasi Pejabat/Petugas	Kualifikasi pejabat yang menjalankan prosedur. <ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala LPPM bersama Kaprodi melakukan Sosialisasi standar Peneliti

	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU INTERNAL UNIVERSITAS AISYAH PRINGSEWU	Kode Dokumen: UAP/SPMI/MNL.PLKS-B05
	MANUAL PELAKSANAAN STANDAR PENELITI	Tanggal: 17-12-2020
		Revisi: 01
		Halaman: 6 dari 6


yang menjalankan prosedur standar peneliti	<ol style="list-style-type: none"> 2. Kaprodi melakukan Penyusunan RKS/RKT 3. Kepala LPPM melakukan Monitoring dan Pelaporan Pelaksanaan RKS/RKT 4. Ketua LPPM melakukan Verifikasi dan Validasi Laporan RKS/RKT
7. Dokumen terkait dengan Manual Pelaksanaan Standar Peneliti	<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Sosialisasi Standar 2. SOP Penyusunan Rencana pelaksanaan Standar (RKS/RKT) 3. SOP Pemantauan Pelaksanaan Standar 4. SOP Penyusunan Laporan 5. Instrumen RKS 6. Instrumen RKT 7. Instrumen Realisasi RKS 8. Instrumen Realisasi RKT 9. Instrumen Pemantauan Pelaksanaan RKS 10. Instrumen pemantauan Pelaksanaan RKT 11. Instrumen Laporan Pelaksanaan
8. Referensi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Statuta Universitas Aisyah Pringsewu 2. Renstra Universitas Aisyah Pringsewu 3. Permendikbud RI No. 3 Tahun 2020 4. Buku Panduan Pengabdian Kepada Masyarakat


	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU INTERNAL UNIVERSITAS AISYAH PRINGSEWU	Kode Dokumen: UAP/SPMI/MNL.EVAL-B05
	MANUAL EVALUASI STANDAR PENELITI	Tanggal: 17-12-2020
		Revisi: 01
		Halaman: 1 dari 6

MANUAL EVALUASI
STANDAR PENELITI

Proses	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda tangan	
1. Perumusan	Fadlu Rachman, M.Pd.	Ketua		17/12/2020
	Vicko Suswiantoro, M.Farm.	Anggota		17/12/2020
2. Pemeriksaan	Hardono, S.Kep., Ners., M.Kep.	Ketua		17/12/2020
3. Persetujuan	Dian Arif Wahyudi, S.Kep., Ners., M.Kep.	Ketua Senat		17/12/2020
4. Penetapan	Sukarni, S.Si.T., M.Kes.	Ketua Yayasan		17/12/2020
5. Pengendalian	Nopi Anggista Putri, S.S.T., M.Keb.	Kepala LPM		17/12/2020

STATUS DOKUMEN:



			
---	--	--	--


	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU INTERNAL UNIVERSITAS AISYAH PRINGSEWU	Kode Dokumen: UAP/SPMI/MNL.EVAL-B05
	MANUAL EVALUASI STANDAR PENELITI	Tanggal: 17-12-2020
		Revisi: 01
		Halaman: 2 dari 6

DAFTAR DISTRIBUSI


No	Jabatan	No	Jabatan	No	Jabatan
1	Senat	8	LPPM	15	Lembaga Kemahasiswaan
2	Rektor	9	UAAK	16	Center of Inovation (CoI)
3	Warek I	10	BAK	17	Fakultas Kesehatan
4	Warek II	11	Bagian Kepegawaian	18	Fakultas Teknologi dan Informatika
5	Warek III	12	Unit Perpustakaan	19	Fakultas Sosial dan Bisnis
6	LPMI	13	Unit Laboratorium	20	Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan
7	SPI	14	Unit Pengembangan Kurikulum	21	Lembaga Keislaman

KRONOLOGI DOKUMEN


No	Tanggal	Catatan Perubahan	Paraf
1.	25 Agustus 2019	Dokumen pertama kali disusun	
2.	17 Desember 2020	Revisi mengacu Permendikbud Nomor 3 Tahun 2020	

	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU INTERNAL UNIVERSITAS AISYAH PRINGSEWU	Kode Dokumen: UAP/SPMI/MNL.EVAL-B05
	MANUAL EVALUASI STANDAR PENELITI	Tanggal: 17-12-2020
		Revisi: 01
		Halaman: 3 dari 6


1. Visi, Misi, dan Tujuan Universitas Aisyah Pringsewu	1.1 Visi Menjadi Universitas yang Unggul dengan penguatan tata kelola dalam menyelenggarakan pembelajaran berbasis inovasi teknologi digital untuk berkontribusi pada pembangunan manusia indonesia yang berkelanjutan, berdaya saing dan berlandaskan nilai akhlakul kharimah.
	1.2 Misi 1. Menyelenggarakan tata kelola pendidikan tinggi yang profesional dan berkelanjutan untuk meningkatkan citra perguruan tinggi; 2. Menghasilkan lulusan yang berdaya saing dan memiliki nilai akhlakul karimah; 3. Menyelenggrakan tridharma yang terintegrasikan berinovasi dan berbasis teknologi digital; 4. Menjalin jejaring kerjasama baik tingkat nasional maupun internasional.
	1.3 Tujuan 1. Optimalisasi tata kelola dan kelembagaan 2. Meningkatkan kualitas SDM 3. Optimalisasi kinerja tridarma perguruan tinggi 4. Meningkatkan kerjasama institusi dengan mitra
2. Tujuan dan maksud Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Peneliti	Manual evaluasi pelaksanaan standar disusun dalam rangka mempersiapkan pelaksanaan audit mutu internal sebagai bagian dari evaluasi pelaksanaan standar yang dilakukan oleh penjaminan mutu dan tim auditor.
3. Luas Lingkup Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar	Manual evaluasi pelaksanaan standar diberlakukan mulai dari: 1. Perencanaan audit mutu internal 2. Pelaksanaan Audit mutu internal 3. Pelaporan hasil pelaksanaan audit internal 4. Pelaksanaan rapat tinjauan manajemen

	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU INTERNAL UNIVERSITAS AISYAH PRINGSEWU	Kode Dokumen: UAP/SPMI/MNL.EVAL-B05
	MANUAL EVALUASI STANDAR PENELITI	Tanggal: 17-12-2020
		Revisi: 01
		Halaman: 4 dari 6


4. Definisi Istilah Teknis	<ol style="list-style-type: none"> 1. Audit Internal 2. Audit Dokumen 3. Audit Lapangan 4. Temuan Ketidaksesuaian 5. Temuan Kesesuaian 6. Rapat Tinjauan Manajemen
5. Prosedur/Langkah-langkah melaksanakan Evaluasi Pelaksanaan Standar	<ol style="list-style-type: none"> 1. LANGKAH PERENCANAAN AMI <ol style="list-style-type: none"> 1. Ketua LPMI Menetapkan kebijakan AMI 2. Ketua LPMI Merencanakan periode pelaksanaan AMI 3. Ketua LPMI Menetapkan sasaran dan lingkup audit 4. Rektor Ketua LPMI Membentuk tim auditor dan pelatihan auditor 5. Ketua LPMI Memastikan kelengkapan dokumen AMI 6. Ketua LPMI Menetapkan jadwal audit 2. LANGKAH PELAKSANAAN AMI <ol style="list-style-type: none"> a. Rektot Bersama Ketua LPMI Melaksanakan Opening Meeting Bersama dekan, Kaprodi, Dosen b. Ketua LPMI Bersama Tim Auditor Melaksanakan rapat auditor c. Ketua LPMI Bersama Tim Auditor Melaksanakan audit d. Ketua LPMI Melaporkan dan Verifikasi Hasil Audit Lapangan e. Melaksanakan Audit lapangan <ol style="list-style-type: none"> 1. Audit (bertanya, konfirmasi, Verifikasi) 2. Kategorisasi Temuan AMI 3. Analisis Temuan AMI

	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU INTERNAL UNIVERSITAS AISYAH PRINGSEWU	Kode Dokumen: UAP/SPMI/MNL.EVAL-B05
	MANUAL EVALUASI STANDAR PENELITI	Tanggal: 17-12-2020
		Revisi: 01
		Halaman: 5 dari 6

	<p>3. LANGKAH PELAPORAN PELAKSANAAN AMI</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ketua LPMI bersama Tim Auditor Menyusun Berita Acara Pelaksanaan AMI 2. Ketua LPMI bersama Tim Auditor Menyusun Laporan AMI untuk digunakan oleh pihak yang berkepentingan seperti LPPM, dekan, kaprodi dan dosen. <p>4. LANGKAH PERTANGGUNGJAWABAN HASIL AMI</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ketua LPMI bersama Auditor, Dekan, Kaprodi 2. Melakukan Rapat Tinjauan Manajemen
6. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan prosedur standar peneliti	Kualifikasi pejabat yang menjalankan prosedur. <ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala LPPM bersama Kaprodi melakukan Sosialisasi standar Peneliti 2. Kaprodi melakukan Penyusunan RKS/RKT 3. Kepala LPPM melakukan Monitoring dan Pelaporan Pelaksanaan RKS/RKT 4. Ketua LPPM melakukan Verifikasi dan Validasi Laporan RKS/RKT
7. Dokumen terkait dengan Manual Pelaksanaan Standar Peneliti	<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Sosialisasi Standar 2. SOP Penyusunan Rencana pelaksanaan Standar (RKS/RKT) 3. SOP Pemantauan Pelaksanaan Standar 4. SOP Penyusunan Laporan 5. Instrumen RKS 6. Instrumen RKT 7. Instrumen Realisasi RKS 8. Instrumen Realisasi RKT 9. Instrumen Pemantauan Pelaksanaan RKS

	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU INTERNAL UNIVERSITAS AISYAH PRINGSEWU	Kode Dokumen: UAP/SPMI/MNL.EVAL-B05
	MANUAL EVALUASI STANDAR PENELITI	Tanggal: 17-12-2020
		Revisi: 01
		Halaman: 6 dari 6


	10. Instrumen pemantauan Pelaksanaan RKT 11. Instrumen Laporan Pelaksanaan
8. Referensi	1. Statuta Universitas Aisyah Pringsewu 2. Renstra Universitas Aisyah Pringsewu 3. Permendikbud RI No. 3 Tahun 2020 4. Buku Panduan Pengabdian Kepada Masyarakat


	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU INTERNAL UNIVERSITAS AISYAH PRINGSEWU	Kode Dokumen: UAP/SPMI/MNL.PNGL-B05
	MANUAL PENGENDALIAN STANDAR PENELITI	Tanggal: 17-12-2020
		Revisi: 01
		Halaman: 1 dari 5

MANUAL PENGENDALIAN
STANDAR PENELITI

Proses	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda tangan	
1. Perumusan	Fadlu Rachman, M.Pd.	Ketua		17/12/2020
	Vicko Suswiantoro, M.Farm.	Anggota		17/12/2020
2. Pemeriksaan	Hardono, S.Kep., Ners., M.Kep.	Ketua		17/12/2020
3. Persetujuan	Dian Arif Wahyudi, S.Kep., Ners., M.Kep.	Ketua Senat		17/12/2020
4. Penetapan	Sukarni, S.Si.T., M.Kes.	Ketua Yayasan		17/12/2020
5. Pengendalian	Nopi Anggista Putri, S.S.T., M.Keb.	Kepala LPM		17/12/2020

STATUS DOKUMEN:



			
---	--	--	--


	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU INTERNAL UNIVERSITAS AISYAH PRINGSEWU	Kode Dokumen: UAP/SPMI/MNL.PNGL-B05
	MANUAL PENGENDALIAN STANDAR PENELITI	Tanggal: 17-12-2020
		Revisi: 01
		Halaman: 2 dari 5

DAFTAR DISTRIBUSI


No	Jabatan	No	Jabatan	No	Jabatan
1	Senat	8	LPPM	15	Lembaga Kemahasiswaan
2	Rektor	9	UAAK	16	Center of Inovation (CoI)
3	Warek I	10	BAK	17	Fakultas Kesehatan
4	Warek II	11	Bagian Kepegawaian	18	Fakultas Teknologi dan Informatika
5	Warek III	12	Unit Perpustakaan	19	Fakultas Sosial dan Bisnis
6	LPMI	13	Unit Laboratorium	20	Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan
7	SPI	14	Unit Pengembangan Kurikulum	21	Lembaga Keislaman

KRONOLOGI DOKUMEN


No	Tanggal	Catatan Perubahan	Paraf
1.	25 Agustus 2019	Dokumen pertama kali disusun	
2.	17 Desember 2020	Revisi mengacu Permendikbud Nomor 3 Tahun 2020	

	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU INTERNAL UNIVERSITAS AISYAH PRINGSEWU	Kode Dokumen: UAP/SPMI/MNL.PNGL-B05
	MANUAL PENGENDALIAN STANDAR PENELITI	Tanggal: 17-12-2020
		Revisi: 01
		Halaman: 3 dari 5


1. Visi, Misi, dan Tujuan Universitas Aisyah Pringsewu	1.1 Visi Menjadi Universitas yang Unggul dengan penguatan tata kelola dalam menyelenggarakan pembelajaran berbasis inovasi teknologi digital untuk berkontribusi pada pembangunan manusia indonesia yang berkelanjutan, berdaya saing dan berlandaskan nilai akhlakul kharimah.
	1.2 Misi 1. Menyelenggarakan tata kelola pendidikan tinggi yang profesional dan berkelanjutan untuk meningkatkan citra perguruan tinggi; 2. Menghasilkan lulusan yang berdaya saing dan memiliki nilai akhlakul karimah; 3. Menyelenggrakan tridharma yang terintegrasikan berinovasi dan berbasis teknologi digital; 4. Menjalin jejaring kerjasama baik tingkat nasional maupun internasional.
	1.3 Tujuan 1. Optimalisasi tata kelola dan kelembagaan 2. Meningkatkan kualitas SDM 3. Optimalisasi kinerja tridarma perguruan tinggi 4. Meningkatkan kerjasama institusi dengan mitra
2. Tujuan dan maksud Manual Pengendalian Standar	Tujuan manual pengendalian standar peneliti adalah untuk mengendalikan pelaksanaan standar peneliti sehingga isi standar peneliti dapat tercapai/terpenuhi.
3. Luas Lingkup Manual Pengendalian Standar Peneliti	Manual ini berlaku ketika sebuah standar harus dikendalikan pelaksanaannya agar kegiatan penyelenggaraan standar peneliti dengan peraturan perundang undangan yang berlaku.
4. Definisi Istilah Teknis terkait dengan	4.1 Pemantauan atau monitoring mengamati suatu proses atau suatu kegiatan dengan maksud untuk mengetahui apakah proses atau

	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU INTERNAL UNIVERSITAS AISYAH PRINGSEWU	Kode Dokumen: UAP/SPMI/MNL.PNGL-B05
	MANUAL PENGENDALIAN STANDAR PENELITI	Tanggal: 17-12-2020
		Revisi: 01
		Halaman: 4 dari 5

manual pengendalian standar	kegiatan tersebut berjalan sesuai dengan apa yang diharuskan dalam isi standar. 4.2 Pemeriksaan mengecek atau mengaudit secara detil semua aspek dari penyelenggaraan pendidikan yang dilakukan secara berkala, untuk mencocokkan apakah semua aspek penyelenggaraan pendidikan tersebut telah berjalan sesuai dengan isi standar.
5. Langkah pengendalian Standar	5.1 Unsur pimpinan melakukan evaluasi hasil Audit Mutu Internal secara objektif dan independent 5.2 LPPM melakukan tindakan korektif untuk memperbaiki pelaksanaan standar yang relevan dari hasil monev atau audit, apabila ada temuan yang tidak bisa diselesaikan di tingkat prodi dan fakultas akan diberlakukan ke tingkat institusi. 5.3 LPMI berkewajiban untuk melaporkan hasil evaluasi kepada auditee, Dekan dan Rektor untuk dilakukan tindakan pengendalian pada pelaksanaan masing-masing standar untuk mencapai tujuan atau isi dari standar. 5.4 LPPM bekerjasama dengan kaprodi untuk mengendalikan hasil penelitian dosen dan mahasiswa 5.5 LPPM bersama Ketua Program Studi mengendalikan standar peneliti
6. Kualifikasi Pejabat/ Petugas yang menjalankan.	1. LPPM 2. UPPM 3. Dekan 4. Ketua Program Studi 5. Dosen 6. LPMI 7. UPM 1. GPM

	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU INTERNAL UNIVERSITAS AISYAH PRINGSEWU	Kode Dokumen: UAP/SPMI/MNL.PNGL-B05
	MANUAL PENGENDALIAN STANDAR PENELITI	Tanggal: 17-12-2020
		Revisi: 01
		Halaman: 5 dari 5


7. Dokumen terkait dengan Manual pengendalian Standar	<ol style="list-style-type: none"> 1. Laporan Monitoring dan Evaluasi 2. Laporan TM Monitoring dan Evaluasi 3. Laporan Tindak Lanjut Monitoring dan Evaluasi 4. Formulir Monev 5. Laporan Monev 6. Laporan TM Monev 7. Laporan Tindak Lanjut Monev 8. Formulir audit
8. Referensi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Statuta Universitas Aisyah Pringsewu 2. Renstra Universitas Aisyah Pringsewu 3. Permendikbud RI No. 3 Tahun 2020 4. Buku Panduan Pengabdian Kepada Masyarakat


	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU INTERNAL UNIVERSITAS AISYAH PRINGSEWU	Kode Dokumen: UAP/SPMI/MNL.PNKT-B05
	MANUAL PENINGKATAN STANDAR PENELITI	Tanggal: 17-12-2020
		Revisi: 01
		Halaman: 1 dari 6

MANUAL PENINGKATAN
STANDAR PENELITI

Proses	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda tangan	
1. Perumusan	Fadlu Rachman, M.Pd.	Ketua		17/12/2020
	Vicko Suswiantoro, M.Farm.	Anggota		17/12/2020
2. Pemeriksaan	Hardono, S.Kep., Ners., M.Kep.	Ketua		17/12/2020
3. Persetujuan	Dian Arif Wahyudi, S.Kep., Ners., M.Kep.	Ketua Senat		17/12/2020
4. Penetapan	Sukarni, S.Si.T., M.Kes.	Ketua Yayasan		17/12/2020
5. Pengendalian	Nopi Anggista Putri, S.S.T., M.Keb.	Kepala LPM		17/12/2020

STATUS DOKUMEN:



			
---	--	--	--


	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU INTERNAL UNIVERSITAS AISYAH PRINGSEWU	Kode Dokumen: UAP/SPMI/MNL.PNKT-B05
	MANUAL PENINGKATAN STANDAR PENELITI	Tanggal: 17-12-2020
		Revisi: 01
		Halaman: 2 dari 6

DAFTAR DISTRIBUSI


No	Jabatan	No	Jabatan	No	Jabatan
1	Senat	8	LPPM	15	Lembaga Kemahasiswaan
2	Rektor	9	UAAK	16	Center of Inovation (CoI)
3	Warek I	10	BAK	17	Fakultas Kesehatan
4	Warek II	11	Bagian Kepegawaian	18	Fakultas Teknologi dan Informatika
5	Warek III	12	Unit Perpustakaan	19	Fakultas Sosial dan Bisnis
6	LPMI	13	Unit Laboratorium	20	Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan
7	SPI	14	Unit Pengembangan Kurikulum	21	Lembaga Keislaman

KRONOLOGI DOKUMEN


No	Tanggal	Catatan Perubahan	Paraf
1.	25 Agustus 2019	Dokumen pertama kali disusun	
2.	17 Desember 2020	Revisi mengacu Permendikbud Nomor 3 Tahun 2020	

	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU INTERNAL UNIVERSITAS AISYAH PRINGSEWU	Kode Dokumen: UAP/SPMI/MNL.PNKT-B05
	MANUAL PENINGKATAN STANDAR PENELITI	Tanggal: 17-12-2020
		Revisi: 01
		Halaman: 3 dari 6


1. Visi, Misi, dan Tujuan Universitas Aisyah Pringsewu	1.1 Visi Menjadi Universitas yang Unggul dengan penguatan tata kelola dalam menyelenggarakan pembelajaran berbasis inovasi teknologi digital untuk berkontribusi pada pembangunan manusia indonesia yang berkelanjutan, berdaya saing dan berlandaskan nilai akhlakul kharimah.
	1.2 Misi 1. Menyelenggarakan tata kelola pendidikan tinggi yang profesional dan berkelanjutan untuk meningkatkan citra perguruan tinggi; 2. Menghasilkan lulusan yang berdaya saing dan memiliki nilai akhlakul karimah; 3. Menyelenggrakan tridharma yang terintegrasikan berinovasi dan berbasis teknologi digital; 4. Menjalin jejaring kerjasama baik tingkat nasional maupun internasional.
	1.3 Tujuan 1. Optimalisasi tata kelola dan kelembagaan 2. Meningkatkan kualitas SDM 3. Optimalisasi kinerja tridarma perguruan tinggi 4. Meningkatkan kerjasama institusi dengan mitra
2. Tujuan dan maksud Manual Peningkatan Standar	Manual ini digunakan untuk meningkatkan standar peneliti berdasarkan hasil evaluasi pada saat audit internal untuk merubah standar standar yang sudah meningkat menjadi lebih baik dari sebelumnya.
3. Luas Lingkup Manual Peningkatan Standar	Manual peningkatan standar ini berlaku sebagai salah satu indikator kinerja setelah suatu siklus penjaminan mutu telah selesai dilaksanakan.

	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU INTERNAL UNIVERSITAS AISYAH PRINGSEWU	Kode Dokumen: UAP/SPMI/MNL.PNKT-B05
	MANUAL PENINGKATAN STANDAR PENELITI	Tanggal: 17-12-2020
		Revisi: 01
		Halaman: 4 dari 6


<p>4. Definisi Istilah Teknis terkait dengan Manual Peningkatan Standar</p>	<p>4.1 Peningkatan standar adalah upaya yang dilakukan untuk memperbaiki salah satu indikator kinerja dikarenakan sudah tercapai atau melampauinya indikator tersebut.</p> <p>4.2 Evaluasi hasil audit adalah Proses penilaian suatu pelaksanaan suatu kegiatan didasarkan hasil pelaksanaan atau ketercapaian terhadap indikator kinerja.</p> <p>4.1 Siklus Penjaminan Mutu adalah Masa berlakunya suatu indikator kinerja dalam suatu standar. Setiap unit harus membuat indikator kinerja dalam satu tahun akademik.</p>
<p>5. Langkah Peningkatan Standar Peneliti</p>	<p>5.1 Ketua Yayasan bertugas untuk mengesahkan dan Rektor bertugas untuk memberlakukan standar yang baru melalui penetapan dalam bentuk keputusan.</p> <p>5.2 TIM adhoc menyusun standar yang sudah ditingkatkan dan norma yang harus diperhatikan pada saat menetapkan standar</p> <p>5.3 Rektor bersama dengan LPMI dan TIM adhoc melakukan koreksi dan verifikasi pernyataan standar untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal atau kesalahan penulisan.</p> <p>5.4 TIM Adhoc mengumpulkan dan mempelajari isi semua peraturan perundang-undangan yang relevan dengan aspek kegiatan yang hendak ditingkatkan standarnya.</p> <p>5.5 TIM Adhoc mencatat apa yang menjadi norma hukum atau syarat yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan yang tidak dapat disimpangi</p> <p>5.6 TIM Adhoc melihat hasil dari evaluasi dan pengendalian yang telah dilakukan</p> <p>5.7 TIM Adhoc merumuskan draf awal standar yang bersangkutan dengan menggunakan rumus ABCD</p>

	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU INTERNAL UNIVERSITAS AISYAH PRINGSEWU	Kode Dokumen: UAP/SPMI/MNL.PNKT-B05
	MANUAL PENINGKATAN STANDAR PENELITI	Tanggal: 17-12-2020
		Revisi: 01
		Halaman: 5 dari 6

	5.8 TIM Adhoc melakukan sosialisasi draf standar dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal untuk mendapatkan masukan/saran 5.1 Rektor bersama dengan para unsur pimpinan terkait melakukan perbaikan/peningkatan standar terhadap indikator yang sudah tercapai
6. Kualifikasi Pejabat/ Petugas yang menjalankan.	1. LPPM 2. UPPM 3. Dekan 4. Ketua Program Studi 5. Dosen 6. LPMI 7. UPM 1. GPM
7. Dokumen terkait dengan Manual pengendalian Standar	1. Laporan Monitoring dan Evaluasi 2. Laporan TM Monitoring dan Evaluasi 3. Laporan Tindak Lanjut Monitoring dan Evaluasi 4. Formulir Monev 5. Laporan Monev 6. Laporan TM Monev 7. Laporan Tindak Lanjut Monev 8. Formulir audit
8. Referensi	8.1 Referensi Eksternal <ul style="list-style-type: none"> a. PP Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi. b. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Perguruan Tinggi Nomor 62 tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi 8.2 Referensi Internal

	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU INTERNAL UNIVERSITAS AISYAH PRINGSEWU	Kode Dokumen: UAP/SPMI/MNL.PNKT-B05
	MANUAL PENINGKATAN STANDAR PENELITI	Tanggal: 17-12-2020
		Revisi: 01
		Halaman: 6 dari 6


	<ul style="list-style-type: none"> a. Statuta Universitas Aisyah Pringsewu b. RIP Universitas Aisyah Pringsewu c. Renstra Universitas Aisyah Pringsewu d. Renstra Penelitian e. Roadmap Penelitiam
--	---


	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU INTERNAL UNIVERSITAS AISYAH PRINGSEWU	Kode Dokumen: UAP/SPMI/MNL.PNTP-B06
	MANUAL PENETAPAN STANDAR SARANA DAN PRASARANA PENELITIAN	Tanggal: 17-12-2020
		Revisi: 01
		Halaman: 1 dari 5

MANUAL PENETAPAN
STANDAR SARANA DAN PRASARANA PENELITIAN

Proses	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda tangan	
1. Perumusan	Hikmah Ifayanti, S.Keb., Bd., M.Kes.	Ketua		17/12/2020
	Yona Desni Sagita, M.Kes.	Anggota		17/12/2020
2. Pemeriksaan	Hardono, S.Kep., Ners., M.Kep.	Ketua		17/12/2020
3. Persetujuan	Dian Arif Wahyudi, S.Kep., Ners., M.Kep.	Ketua Senat		17/12/2020
4. Penetapan	Sukarni, S.Si.T., M.Kes.	Ketua Yayasan		17/12/2020
5. Pengendalian	Nopi Anggista Putri, S.S.T., M.Keb.	Kepala LPM		17/12/2020

STATUS DOKUMEN:



			
---	--	--	--


	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU INTERNAL UNIVERSITAS AISYAH PRINGSEWU	Kode Dokumen: UAP/SPMI/MNL.PNTP-B06
	MANUAL PENETAPAN STANDAR SARANA DAN PRASARANA PENELITIAN	Tanggal: 17-12-2020
		Revisi: 01
		Halaman: 2 dari 5

DAFTAR DISTRIBUSI


No	Jabatan	No	Jabatan	No	Jabatan
1	Senat	8	LPPM	15	Lembaga Kemahasiswaan
2	Rektor	9	UAAK	16	Center of Inovation (CoI)
3	Warek I	10	BAK	17	Fakultas Kesehatan
4	Warek II	11	Bagian Kepegawaian	18	Fakultas Teknologi dan Informatika
5	Warek III	12	Unit Perpustakaan	19	Fakultas Sosial dan Bisnis
6	LPMI	13	Unit Laboratorium	20	Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan
7	SPI	14	Unit Pengembangan Kurikulum	21	Lembaga Keislaman

KRONOLOGI DOKUMEN


No	Tanggal	Catatan Perubahan	Paraf
1.	25 Agustus 2019	Dokumen pertama kali disusun	
2.	17 Desember 2020	Revisi mengacu Permendikbud Nomor 3 Tahun 2020	

	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU INTERNAL UNIVERSITAS AISYAH PRINGSEWU	Kode Dokumen: UAP/SPMI/MNL.PNTP-B06
	MANUAL PENETAPAN STANDAR SARANA DAN PRASARANA PENELITIAN	Tanggal: 17-12-2020
		Revisi: 01
		Halaman: 3 dari 5


1. Visi, Misi, dan Tujuan Universitas Aisyah Pringsewu	1.1 Visi Menjadi Universitas yang Unggul dengan penguatan tata kelola dalam menyelenggarakan pembelajaran berbasis inovasi teknologi digital untuk berkontribusi pada pembangunan manusia indonesia yang berkelanjutan, berdaya saing dan berlandaskan nilai akhlakul kharimah.
	1.2 Misi 1. Menyelenggarakan tata kelola pendidikan tinggi yang profesional dan berkelanjutan untuk meningkatkan citra perguruan tinggi; 2. Menghasilkan lulusan yang berdaya saing dan memiliki nilai akhlakul karimah; 3. Menyelenggrakan tridharma yang terintegrasikan berinovasi dan berbasis teknologi digital; 4. Menjalin jejaring kerjasama baik tingkat nasional maupun internasional.
	1.3 Tujuan 1. Optimalisasi tata kelola dan kelembagaan 2. Meningkatkan kualitas SDM 3. Optimalisasi kinerja tridarma perguruan tinggi 4. Meningkatkan kerjasama institusi dengan mitra
2. Tujuan dan maksud Dokumen Manual Penetapan Standar Sarana dan Prasarana Penelitian	Manual penetapan standar sarana dan prasarana penelitian dibuat dalam rangka memberikan petunjuk/cara/mekanisme kerja yang harus dilakukan dalam proses merancang, merumuskan, menyusun, memeriksa, menyetujui, dan menetapkan standar sarana dan prasarana penelitian
3. Luas Lingkup Manual Penetapan Standar Sarana dan Prasarana Penelitian	Manual penetapan Standar Sarana dan Prasarana Penelitian diberlakukan untuk memastikan pihak yang bertanggungjawab memenuhi isi Standar Sarana dan Prasarana Penelitian kegiatan yang dilakukan, waktu pelaksanaan kegiatan, dan proses kegiatan yang akan dilakukan mulai dari perancangan, perumusan, persetujuan

	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU INTERNAL UNIVERSITAS AISYAH PRINGSEWU	Kode Dokumen: UAP/SPMI/MNL.PNTP-B06
	MANUAL PENETAPAN STANDAR SARANA DAN PRASARANA PENELITIAN	Tanggal: 17-12-2020
		Revisi: 01
		Halaman: 4 dari 5

	sampai proses penetapan standar Standar Sarana dan Prasarana Penelitian
4. Definisi Istilah Teknis terkait dengan manual penetapan standar sarana dan prasarana penelitian	Tidak ada istilah teknis yang digunakan dalam penetapan standar
5. Langkah merancang, merumuskan, dan menetapkan <i>Standar</i> sarana dan prasarana penelitian	<ol style="list-style-type: none"> 1. Langkah-Langkah Perancangan Standar <ol style="list-style-type: none"> a. Sosialisasi SPMI b. Pembentukan Tim Adhoc Perumus Standar c. Penetapan Tim Adhoc perumus Standar 2. Langkah-Langkah Perumusan dan Penyusunan Standar <ol style="list-style-type: none"> a. Mengumpulkan dan mempelajari peraturan dan perundang-undangan yang relevan dengan perancangan dan perumusan standar sarana dan prasarana penelitian. b. Mempelajari semua norma hukum atau syarat hukum yang tidak boleh disimpangi. c. Mempelajari dokumen internal seperti Statuta, Rencana Induk Pengembangan, Renstra, dan Renop. d. Melakukan evaluasi diri dengan menggunakan analisis SWOT e. Jika dianggap perlu, tim Adhoc dapat melakukan studi banding ke Perguruan Tinggi lain yang telah menerapkan secara baik standar sarana dan prasarana penelitian. f. Perumusan pernyataan isi standar mengacu ke Permendikbud nomor 3 tahun 2020 dengan mengikuti ABCD pasal 51) 3. Langkah Pelaksanaan proses sosialisasi awal dan revisi awal <ol style="list-style-type: none"> a. Melakukan sosialisasi awal draft standar kepada pihak terkait untuk memperoleh masukan b. Melakukan revisi standar yang telah disusun berdasarkan masukan selama proses sosialisasi. 4. Langkah Pelaksanaan proses Pemeriksaan <ol style="list-style-type: none"> a. Membentuk tim pemeriksa dokumen b. Melakukan proses pemeriksaan 5. Langkah Pelaksanaan proses persetujuan <ol style="list-style-type: none"> a. Melakukan rapat senat untuk memberikan pertimbangan, rekomendasi, dan persetujuan standar. b. Pemberikan surat pertimbangan, rekomendasi dan persetujuan atas dokumen SPMI 6. Langkah Pelaksanaan proses penetapan <ol style="list-style-type: none"> a. Pengajuan dokumen ke Yayasan oleh Pimpinan

	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU INTERNAL UNIVERSITAS AISYAH PRINGSEWU	Kode Dokumen: UAP/SPMI/MNL.PNTP-B06
	MANUAL PENETAPAN STANDAR SARANA DAN PRASARANA PENELITIAN	Tanggal: 17-12-2020
		Revisi: 01
		Halaman: 5 dari 5


	b. Penetapan standar oleh Rektor Universitas Aisyah Pringsewu
6. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan.	Berisi deskripsi pihak yang terlibat dalam menjalankan prosedur dengan menyebutkan pihak yang terlibat dan peran/tanggungjawabnya: 1. Sosialisasi SPMI oleh kepala Lembaga Penjamin Mutu UAP 2. Pengangkatan dan Penetapan oleh Tim Adhoc 3. Perumusan dan Penyusunan Standar oleh tim perumus 4. Pemeriksaan Standar oleh tim Adhoc 5. Persetujuan Standar oleh senat Akademik UAP 1. Penetapan standar oleh ketua Yayasan Aisyah Lampung
7. Dokumen terkait dengan Manual Penetapan Standar sarana dan prasarana penelitian	1. Dokumen Pelaksanaan 1. SOP Sosialisasi SPMI 2. SOP Penyusunan TIM Penyusun Dokumen 3. SOP Penyusunan Standar 4. SOP Pemeriksaan Standar 5. SOP Persetujuan Standar 6. SOP Penetapan Standar 7. Formulir Sosialisasi 8. Formulir Penyusunan TIM Penyusun dokumen 9. Formulir Penyusunan Standar 10. Formulir Pemeriksaan Standar 11. Formulir Persetujuan Standar 12. Formulir Penetapan Standar 2. Dokumen Keterlaksanaan Manual 1. SK Penetapan Tim Adhoc 2. Laporan Pelaksanaan Rapat Koordinasi. 3. Surat pertimbangan, rekomendasi, dan persetujuan senat. 4. SK Yayasan tentang penetapan standar 5. SK Direktur tentang keberlakuan standar
8. Referensi	Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No. 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi


	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU INTERNAL UNIVERSITAS AISYAH PRINGSEWU	Kode Dokumen: UAP/SPMI/MNL.PLKS-B06
	MANUAL PELAKSANAAN STANDAR SARANA DAN PRASARANA PENELITIAN	Tanggal: 17-12-2020
		Revisi: 01
		Halaman: 1 dari 7

MANUAL PELAKSANAAN
STANDAR SARANA DAN PRASARANA PENELITIAN

Proses	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda tangan	
1. Perumusan	Hikmah Ifayanti, S.Keb., Bd., M.Kes.	Ketua		17/12/2020
	Yona Desni Sagita, M.Kes.	Anggota		17/12/2020
2. Pemeriksaan	Hardono, S.Kep., Ners., M.Kep.	Ketua		17/12/2020
3. Persetujuan	Dian Arif Wahyudi, S.Kep., Ners., M.Kep.	Ketua Senat		17/12/2020
4. Penetapan	Sukarni, S.Si.T., M.Kes.	Ketua Yayasan		17/12/2020
5. Pengendalian	Nopi Anggista Putri, S.S.T., M.Keb.	Kepala LPM		17/12/2020

STATUS DOKUMEN:



			
---	--	--	--


	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU INTERNAL UNIVERSITAS AISYAH PRINGSEWU	Kode Dokumen: UAP/SPMI/MNL.PLKS-B06
	MANUAL PELAKSANAAN STANDAR SARANA DAN PRASARANA PENELITIAN	Tanggal: 17-12-2020
		Revisi: 01
		Halaman: 2 dari 7

DAFTAR DISTRIBUSI


No	Jabatan	No	Jabatan	No	Jabatan
1	Senat	8	LPPM	15	Lembaga Kemahasiswaan
2	Rektor	9	UAAK	16	Center of Inovation (CoI)
3	Warek I	10	BAK	17	Fakultas Kesehatan
4	Warek II	11	Bagian Kepegawaian	18	Fakultas Teknologi dan Informatika
5	Warek III	12	Unit Perpustakaan	19	Fakultas Sosial dan Bisnis
6	LPMI	13	Unit Laboratorium	20	Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan
7	SPI	14	Unit Pengembangan Kurikulum	21	Lembaga Keislaman

KRONOLOGI DOKUMEN


No	Tanggal	Catatan Perubahan	Paraf
1.	25 Agustus 2019	Dokumen pertama kali disusun	
2.	17 Desember 2020	Revisi mengacu Permendikbud Nomor 3 Tahun 2020	

	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU INTERNAL UNIVERSITAS AISYAH PRINGSEWU	Kode Dokumen: UAP/SPMI/MNL.PLKS-B06
	MANUAL PELAKSANAAN STANDAR SARANA DAN PRASARANA PENELITIAN	Tanggal: 17-12-2020
		Revisi: 01
		Halaman: 3 dari 7


1. Visi, Misi, dan Tujuan Universitas Aisyah Pringsewu	1.1 Visi Menjadi Universitas yang Unggul dengan penguatan tata kelola dalam menyelenggarakan pembelajaran berbasis inovasi teknologi digital untuk berkontribusi pada pembangunan manusia Indonesia yang berkelanjutan, berdaya saing dan berlandaskan nilai akhlakul kharimah.
	1.2 Misi <ol style="list-style-type: none"> 1. Menyelenggarakan tata kelola pendidikan tinggi yang profesional dan berkelanjutan untuk meningkatkan citra perguruan tinggi; 2. Menghasilkan lulusan yang berdaya saing dan memiliki nilai akhlakul karimah; 3. Menyelenggarakan tridharma yang terintegrasi berinovasi dan berbasis teknologi digital; 4. Menjalin jejaring kerjasama baik tingkat nasional maupun internasional.
	1.3 Tujuan <ol style="list-style-type: none"> 1. Optimalisasi tata kelola dan kelembagaan 2. Meningkatkan kualitas SDM 3. Optimalisasi kinerja tridharma perguruan tinggi 4. Meningkatkan kerjasama institusi dengan mitra
2. Tujuan dan maksud Dokumen Manual Pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Penelitian	Tujuan dan maksud manual pelaksanaan standar Sarana dan Prasarana Penelitian adalah : <ol style="list-style-type: none"> 1. Sebagai panduan bagi para peneliti dalam memanfaatkan sarana dan prasarana yang tersedia di lingkungan universitas untuk menunjang penelitian, 2. Sebagai penjamin pengadaan fasilitas yang bisa dimanfaatkan untuk melakukan penelitian, 3. Sebagai acuan bagi Pimpinan universitas, Pimpinan fakultas, Pimpinan program studi, dan Ketua LPPM di lingkungan

	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU INTERNAL UNIVERSITAS AISYAH PRINGSEWU	Kode Dokumen: UAP/SPMI/MNL.PLKS-B06
	MANUAL PELAKSANAAN STANDAR SARANA DAN PRASARANA PENELITIAN	Tanggal: 17-12-2020
		Revisi: 01
		Halaman: 4 dari 7


	Universitas Aisyah Pringsewu, serta dosen – dosen peneliti untuk penyediaan dan pemanfaatan sarana dan prasarana penelitian.
3. Luas Lingkup Manual Pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Penelitian	Manual Pelaksanaan Standar Sarana dan prasarana Penelitian ini meliputi garis besar batasan Standar Sarana dan prasarana Penelitian sesuai dengan Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SN DIKTI) dengan memperhatikan Visi, Misi, dan Tujuan UAP yang terkait dengan penelitian.
4. Definisi Istilah Teknis terkait pelaksanaan standar standar Sarana dan Prasarana Penelitian	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penelitian adalah kegiatan yang dilakukan menurut kaidah dan metode ilmiah secara sistematis untuk memperoleh informasi, data, dan keterangan yang berkaitan dengan pemahaman dan/atau pengujian suatu cabang ilmu pengetahuan dan teknologi. 2. Peneliti adalah masyarakat akademik yang terdiri atas dosen dan mahasiswa. 3. Hasil Penelitian adalah semua luaran yang dihasilkan melalui kegiatan yang memenuhi kaidah dan metode ilmiah secara sistematis sesuai otonomi keilmuan dan budaya akademik yang merupakan kriteria minimal tentang mutu hasil penelitian. 4. Sarana dan Prasarana Penelitian adalah kriteria minimal tentang sarana dan prasarana yang diperlukan dalam rangka menunjang proses penelitian sehingga penelitiannya memenuhi Standar Hasil Penelitian. Sarana dan prasarana penelitian tersebut di atas merupakan fasilitas perguruan tinggi yang digunakan untuk penelitian yang terkait dengan bidang ilmu program studi dan harus memenuhi standar mutu, keselamatan kerja, kesehatan, kenyamanan, dan keamanan peneliti, masyarakat, dan lingkungan. 5. Ilmu Pengetahuan adalah rangkaian pengetahuan yang digali, disusun, dan dikembangkan secara sistematis dengan menggunakan pendekatan tertentu, yang dilandasi oleh

	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU INTERNAL UNIVERSITAS AISYAH PRINGSEWU	Kode Dokumen: UAP/SPMI/MNL.PLKS-B06
	MANUAL PELAKSANAAN STANDAR SARANA DAN PRASARANA PENELITIAN	Tanggal: 17-12-2020
		Revisi: 01
		Halaman: 5 dari 7


	<p>metodologi ilmiah untuk menerangkan gejala alam dan/atau masyarakat tertentu.</p> <p>1. Teknologi adalah penerapan dan pemanfaatan berbagai cabang Ilmu Pengetahuan yang menghasilkan nilai bagi pemenuhan kebutuhan dan kelangsungan hidup, serta peningkatan mutu kehidupan manusia</p>
5. Langkah-Langkah / Prosedur Pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Penelitian	<p>1. LANGKAH PERENCANAAN PELAKSANAAN STANDAR</p> <p>a. Sosialisasi standar kepada pihak yang bertanggungjawab memenuhi standar yaitu dekan, kepala program studi dan dosen serta seluruh civitas akademika UAP yang dilakukan secara periodik dan konsisten</p> <p>b. Penyusun rencana pelaksanaan standar meliputi penyusunan RKS (Rencana Kerja Semester) dan RKT (Rencana Kerja Tahunan) Standar Sarana dan Prasarana Penelitian</p> <p>2. LANGKAH PELAKSANAAN STANDAR</p> <p>a. Membekali semua Pimpinan Fakultas dan Program Studi dengan Standar Nasional Pendidikan Tinggi dan Upaya Pencapaian Visi UAP.</p> <p>b. Melakukan sosialisasi kepada semua Pimpinan Fakultas dan Program Studi tentang pemenuhan Sarana dan Prasarana Penelitian UAP</p> <p>3. LANGKAH MONITORING PELAKSANAAN STANDAR</p> <p>Pemantauan/monitoring pelaksanaan Standar :</p> <p>a. Melakukan pemantauan dan pengendalian terhadap Sarana dan Prasarana Penelitian pada program studi lingkup UAP.</p>

	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU INTERNAL UNIVERSITAS AISYAH PRINGSEWU	Kode Dokumen: UAP/SPMI/MNL.PLKS-B06
	MANUAL PELAKSANAAN STANDAR SARANA DAN PRASARANA PENELITIAN	Tanggal: 17-12-2020
		Revisi: 01
		Halaman: 6 dari 7

	<p>b. Memastikan ketersediaan dan upaya pemenuhan dan pengembangan serta pemeliharaan Sarana dan Prasarana Penelitian.</p> <p>4. LANGKAH PELAPORAN PELAKSANAAN STANDAR</p> <p>a. Penyusunan laporan Realisasi RKS setiap akhir semester oleh ketua program studi</p> <p>b. Penyusunan laporan Realisasi RKT setiap akhir tahun akademik oleh ketua program studi</p> <p>c. Verifikasi dan Validasi kelengkapan laporan realisasi Pelaksanaan Standar oleh LPPM</p> <p>d. Pedokumentasikan Laporan realisasasi Pelaksanaan Standar LPM</p>
6. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan prosedur Sarana dan Prasarana Penelitian	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pimpinan Institusi (Rektor dan Wakil Rektor) 2. Ketua Program studi; 3. Kepala LPPM 4. Dosen 5. Mahasiswa 6. Peneliti
7. Dokumen terkait dengan Manual Pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Penelitian	<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Sosialisasi Standar 2. SOP Penyusunan Rencana pelaksanaan Standar (RKS/RKT) 3. SOP Pemantauan Pelaksanaan Standar 4. SOP Penyusunan Laporan 5. Instrumen RKS 6. Instrumen RKT 7. Instrumen Realisasi RKS 8. Instrumen Realisasi RKT 9. Instrumen Pemantauan Pelaksanaan RKS 10. Instrumen pemantauan Pelaksanaan RKT

	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU INTERNAL UNIVERSITAS AISYAH PRINGSEWU	Kode Dokumen: UAP/SPMI/MNL.PLKS-B06
	MANUAL PELAKSANAAN STANDAR SARANA DAN PRASARANA PENELITIAN	Tanggal: 17-12-2020
		Revisi: 01
		Halaman: 7 dari 7


	11. Instrumen Laporan Pelaksanaan
8. Referensi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang RI No 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi 2. Permenristek Dikti No 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi 3. Permenristek Dikti No. 62 Tahun 2016 Tentang SPM Dikti 4. Renstra UAP 5. Pedoman Akademik UAP 6. Pedoman pengadaan barang dan jasa UAP


	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU INTERNAL UNIVERSITAS AISYAH PRINGSEWU	Kode Dokumen: UAP/SPMI/MNL.EVAL-B06
	MANUAL EVALUASI STANDAR SARANA DAN PRASARANA PENELITIAN	Tanggal: 17-12-2020
		Revisi: 01
		Halaman: 1 dari 6

MANUAL EVALUASI
STANDAR SARANA DAN PRASARANA PENELITIAN

Proses	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda tangan	
1. Perumusan	Hikmah Ifayanti, S.Keb., Bd., M.Kes.	Ketua		17/12/2020
	Yona Desni Sagita, M.Kes.	Anggota		17/12/2020
2. Pemeriksaan	Hardono, S.Kep., Ners., M.Kep.	Ketua		17/12/2020
3. Persetujuan	Dian Arif Wahyudi, S.Kep., Ners., M.Kep.	Ketua Senat		17/12/2020
4. Penetapan	Sukarni, S.Si.T., M.Kes.	Ketua Yayasan		17/12/2020
5. Pengendalian	Nopi Anggista Putri, S.S.T., M.Keb.	Kepala LPM		17/12/2020

STATUS DOKUMEN:



			
---	--	--	--


	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU INTERNAL UNIVERSITAS AISYAH PRINGSEWU	Kode Dokumen: UAP/SPMI/MNL.EVAL-B06
	MANUAL EVALUASI STANDAR SARANA DAN PRASARANA PENELITIAN	Tanggal: 17-12-2020
		Revisi: 01
		Halaman: 2 dari 6

DAFTAR DISTRIBUSI


No	Jabatan	No	Jabatan	No	Jabatan
1	Senat	8	LPPM	15	Lembaga Kemahasiswaan
2	Rektor	9	UAAK	16	Center of Inovation (CoI)
3	Warek I	10	BAK	17	Fakultas Kesehatan
4	Warek II	11	Bagian Kepegawaian	18	Fakultas Teknologi dan Informatika
5	Warek III	12	Unit Perpustakaan	19	Fakultas Sosial dan Bisnis
6	LPMI	13	Unit Laboratorium	20	Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan
7	SPI	14	Unit Pengembangan Kurikulum	21	Lembaga Keislaman

KRONOLOGI DOKUMEN


No	Tanggal	Catatan Perubahan	Paraf
1.	25 Agustus 2019	Dokumen pertama kali disusun	
2.	17 Desember 2020	Revisi mengacu Permendikbud Nomor 3 Tahun 2020	

	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU INTERNAL UNIVERSITAS AISYAH PRINGSEWU	Kode Dokumen: UAP/SPMI/MNL.EVAL-B06
	MANUAL EVALUASI STANDAR SARANA DAN PRASARANA PENELITIAN	Tanggal: 17-12-2020
		Revisi: 01
		Halaman: 3 dari 6


1. Visi, Misi, dan Tujuan Universitas Aisyah Pringsewu	1.1 Visi Menjadi Universitas yang Unggul dengan penguatan tata kelola dalam menyelenggarakan pembelajaran berbasis inovasi teknologi digital untuk berkontribusi pada pembangunan manusia indonesia yang berkelanjutan, berdaya saing dan berlandaskan nilai akhlakul kharimah.
	1.2 Misi 1. Menyelenggarakan tata kelola pendidikan tinggi yang profesional dan berkelanjutan untuk meningkatkan citra perguruan tinggi; 2. Menghasilkan lulusan yang berdaya saing dan memiliki nilai akhlakul karimah; 3. Menyelenggrakan tridharma yang terintegrasikan berinovasi dan berbasis teknologi digital; 4. Menjalin jejaring kerjasama baik tingkat nasional maupun internasional.
	1.3 Tujuan 1. Optimalisasi tata kelola dan kelembagaan 2. Meningkatkan kualitas SDM 3. Optimalisasi kinerja tridarma perguruan tinggi 4. Meningkatkan kerjasama institusi dengan mitra
2. Tujuan dan maksud Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Penelitian	Manual evaluasi pelaksanaan standar disusun dalam rangka mempersiapkan pelaksanaan audit mutu internal sebagai bagian dari evaluasi pelaksanaan standar Sarana dan Prasarana Penelitian yang dilakukan oleh penjaminan mutu dan tim auditor.
3. Luas Lingkup Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar	Manual evaluasi pelaksanaan standar diberlakukan mulai dari: 1. Perencanaan audit mutu internal 2. Pelaksanaan Audit mutu internal

	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU INTERNAL UNIVERSITAS AISYAH PRINGSEWU	Kode Dokumen: UAP/SPMI/MNL.EVAL-B06
	MANUAL EVALUASI STANDAR SARANA DAN PRASARANA PENELITIAN	Tanggal: 17-12-2020
		Revisi: 01
		Halaman: 4 dari 6


	3. Pelaporan hasil pelaksanaan audit internal 4. Pelaksanaan rapat tinjauan manajemen, rencana tindak lanjut dan tindak lanjut
4. Definisi Istilah Teknis	1. Audit Internal Adalah proses pengujian yang sistematis, mandiri dan terdokumentasi untuk memastikan pelaksanaan kegiatan di Perguruan Tinggi sesuai prosedur dan hasilnya telah sesuai dengan standar untuk mencapai tujuan institusi.
	2. Audit Dokumen Adalah Audit terhadap kecukupan dokumen sistem organisasi, penjaminan mutu dan dokumen (SPMI) untuk memenuhi persyaratan standar yang ditetapkan.
	3. Temuan Ketidaksesuaian Adalah suatu penyimpangan melalui bukti obyektif atas kriteria audit yang ditetapkan oleh auditor dalam menginvestigasi untuk menentukan secara tepat kriteria audit yang dilanggar dan menetapkan rekomendasi tindak perbaikan.
	4. Temuan Kesesuaian Yaitu temuan audit yang menunjukkan bahwa perusahaan telah melaksanakan proses sesuai dengan Prosedur yang telah ditetapkan.
	5. Rapat Tinjauan Manajemen Merupakan salah satu kegiatan wajib yang dilakukan suatu institusi/perguruan tinggi yang sudah menerapkan (melaksanakan) Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI).

	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU INTERNAL UNIVERSITAS AISYAH PRINGSEWU	Kode Dokumen: UAP/SPMI/MNL.EVAL-B06
	MANUAL EVALUASI STANDAR SARANA DAN PRASARANA PENELITIAN	Tanggal: 17-12-2020
		Revisi: 01
		Halaman: 5 dari 6

<p>5. Prosedur/Langkah-langkah melaksanakan Evaluasi Pelaksanaan Standar</p>	<p>1. LANGKAH PERENCANAAN AMI</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Ketua LPMI Menetapkan kebijakan AMI b. Ketua LPMI Merencanakan periode pelaksanaan AMI c. Ketua LPMI Menetapkan sasaran dan lingkup audit d. Rektor Ketua LPMI Membentuk tim auditor dan pelatihan auditor e. Ketua LPMI Memastikan kelengkapan dokumen AMI f. Ketua LPMI Menetapkan jadwal audit <p>2. LANGKAH PELAKSANAAN AMI</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Rektor Bersama Ketua LPMI Melaksanakan Opening Meeting Bersama dekan, Kaprodi, Dosen b. Ketua LPMI Bersama Tim Auditor Melaksanakan rapat auditor c. Ketua LPMI Bersama Tim Auditor Melaksanakan audit d. Ketua LPMI Melaporkan dan Verifikasi Hasil Audit Lapangan e. Melaksanakan Audit lapangan <ul style="list-style-type: none"> • Audit (bertanya, konfirmasi, Verifikasi) • Kategorisasi Temuan AMI • Analisis Temuan AMI <p>3. LANGKAH PELAPORAN PELAKSANAAN AMI</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Ketua LPMI bersama Tim Auditor Menyusun Berita Acara Pelaksanaan AMI b. Ketua LPMI bersama Tim Auditor Menyusun Laporan AMI untuk digunakan oleh pihak yang berkepentingan seperti LPPM, dekan, kaprodi dan dosen. <p>4. LANGKAH PERTANGGUNGJAWABAN HASIL AMI</p>
--	---

	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU INTERNAL UNIVERSITAS AISYAH PRINGSEWU	Kode Dokumen: UAP/SPMI/MNL.EVAL-B06
	MANUAL EVALUASI STANDAR SARANA DAN PRASARANA PENELITIAN	Tanggal: 17-12-2020
		Revisi: 01
		Halaman: 6 dari 6


	a. Ketua LPMI bersama Auditor, Dekan, Kaprodi b. Melakukan Rapat Tinjauan Manajemen
6. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan prosedur standar Sarana dan Prasarana	Kualifikasi pejabat yang menjalankan prosedur. 1. Wakil Rektor II 2. LPPM 3. UPPM 4. Dekan 5. Kaprodi 6. Dosen
7. Dokumen terkait dengan Manual Pelaksanaan Standar Peneliti	1. SOP Sosialisasi Standar 2. SOP Penyusunan Rencana pelaksanaan Standar (RKS/RKT) 3. SOP Pemantauan Pelaksanaan Standar 4. SOP Penyusunan Laporan 5. Instrumen RKS 6. Instrumen RKT 7. Instrumen Realisasi RKS 8. Instrumen Realisasi RKT 9. Instrumen Pemantauan Pelaksanaan RKS 10. Instrumen pemantauan Pelaksanaan RKT 11. Instrumen Laporan Pelaksanaan
8. Referensi	1. Statuta Universitas Aisyah Pringsewu 2. Renstra Universitas Aisyah Pringsewu 3. Permendikbud RI No. 3 Tahun 2020 4. Buku Panduan Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat


	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU INTERNAL UNIVERSITAS AISYAH PRINGSEWU	Kode Dokumen: UAP/SPMI/MNL.PNGL-B06
	MANUAL PENGENDALIAN STANDAR SARANA DAN PRASARANA PENELITIAN	Tanggal: 17-12-2020
		Revisi: 01
		Halaman: 1 dari 5

MANUAL PENGENDALIAN
STANDAR SARANA DAN PRASARANA PENELITIAN

Proses	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda tangan	
1. Perumusan	Hikmah Ifayanti, S.Keb., Bd., M.Kes.	Ketua		17/12/2020
	Yona Desni Sagita, M.Kes.	Anggota		17/12/2020
2. Pemeriksaan	Hardono, S.Kep., Ners., M.Kep.	Ketua		17/12/2020
3. Persetujuan	Dian Arif Wahyudi, S.Kep., Ners., M.Kep.	Ketua Senat		17/12/2020
4. Penetapan	Sukarni, S.Si.T., M.Kes.	Ketua Yayasan		17/12/2020
5. Pengendalian	Nopi Anggista Putri, S.S.T., M.Keb.	Kepala LPM		17/12/2020

STATUS DOKUMEN:



			
---	--	--	--


	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU INTERNAL UNIVERSITAS AISYAH PRINGSEWU	Kode Dokumen: UAP/SPMI/MNL.PNGL-B06
	MANUAL PENGENDALIAN STANDAR SARANA DAN PRASARANA PENELITIAN	Tanggal: 17-12-2020
		Revisi: 01
		Halaman: 2 dari 5

DAFTAR DISTRIBUSI


No	Jabatan	No	Jabatan	No	Jabatan
1	Senat	8	LPPM	15	Lembaga Kemahasiswaan
2	Rektor	9	UAAK	16	Center of Inovation (CoI)
3	Warek I	10	BAK	17	Fakultas Kesehatan
4	Warek II	11	Bagian Kepegawaian	18	Fakultas Teknologi dan Informatika
5	Warek III	12	Unit Perpustakaan	19	Fakultas Sosial dan Bisnis
6	LPMI	13	Unit Laboratorium	20	Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan
7	SPI	14	Unit Pengembangan Kurikulum	21	Lembaga Keislaman

KRONOLOGI DOKUMEN


No	Tanggal	Catatan Perubahan	Paraf
1.	25 Agustus 2019	Dokumen pertama kali disusun	
2.	17 Desember 2020	Revisi mengacu Permendikbud Nomor 3 Tahun 2020	

	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU INTERNAL UNIVERSITAS AISYAH PRINGSEWU	Kode Dokumen: UAP/SPMI/MNL.PNGL-B06
	MANUAL PENGENDALIAN STANDAR SARANA DAN PRASARANA PENELITIAN	Tanggal: 17-12-2020
		Revisi: 01
		Halaman: 3 dari 5


1. Visi, Misi, dan Tujuan Universitas Aisyah Pringsewu	1.1 Visi Menjadi Universitas yang Unggul dengan penguatan tata kelola dalam menyelenggarakan pembelajaran berbasis inovasi teknologi digital untuk berkontribusi pada pembangunan manusia indonesia yang berkelanjutan, berdaya saing dan berlandaskan nilai akhlakul kharimah.
	1.2 Misi 1. Menyelenggarakan tata kelola pendidikan tinggi yang profesional dan berkelanjutan untuk meningkatkan citra perguruan tinggi; 2. Menghasilkan lulusan yang berdaya saing dan memiliki nilai akhlakul karimah; 3. Menyelenggrakan tridharma yang terintegrasikan berinovasi dan berbasis teknologi digital; 4. Menjalin jejaring kerjasama baik tingkat nasional maupun internasional.
	1.3 Tujuan 1. Optimalisasi tata kelola dan kelembagaan 2. Meningkatkan kualitas SDM 3. Optimalisasi kinerja tridarma perguruan tinggi 4. Meningkatkan kerjasama institusi dengan mitra
2. Tujuan dan maksud Manual Pengendalian Standar	Tujuan manual pengendalian standar sarana dan prasarana penelitian adalah untuk mengendalikan pelaksanaan standar peneliti sehingga isi standar sarana dan prasarana dapat tercapai/terpenuhi.
3. Luas Lingkup Manual Pengendalian Standar Sarana dan Prasarana Penelitian	Manual ini berlaku ketika sebuah standar harus dikendalikan pelaksanaannya agar kegiatan penyelenggaraan standar sarana dan prasarana penelitian dengan peraturan perundang undangan yang berlaku.
4. Definisi Istilah Teknis terkait dengan	4.1 Pemantauan atau monitoring mengamati suatu proses atau suatu kegiatan dengan maksud untuk mengetahui apakah proses atau

	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU INTERNAL UNIVERSITAS AISYAH PRINGSEWU	Kode Dokumen: UAP/SPMI/MNL.PNGL-B06
	MANUAL PENGENDALIAN STANDAR SARANA DAN PRASARANA PENELITIAN	Tanggal: 17-12-2020
		Revisi: 01
		Halaman: 4 dari 5

manual pengendalian standar	kegiatan tersebut berjalan sesuai dengan apa yang diharuskan dalam isi standar. 4.2 Pemeriksaan mengecek atau mengaudit secara detil semua aspek dari penyelenggaraan pendidikan yang dilakukan secara berkala, untuk mencocokkan apakah semua aspek penyelenggaraan pendidikan tersebut telah berjalan sesuai dengan isi standar.
5. Langkah pengendalian Standar	5.1 Unsur pimpinan melakukan evaluasi hasil Audit Mutu Internal secara objektif dan independent 5.2 Wakil Rektor II Bersama LPPM melakukan tindakan korektif untuk memperbaiki pelaksanaan standar yang relevan dari hasil monev atau audit, apabila ada temuan yang tidak bisa diselesaikan di tingkat prodi dan fakultas akan diberlakukan ke tingkat institusi. 5.3 LPMI berkewajiban untuk melaporkan hasil evaluasi kepada auditee, Dekan dan Rektor untuk dilakukan tindakan pengendalian pada pelaksanaan masing-masing standar untuk mencapai tujuan atau isi dari standar. 5.4 LPPM bekerjasama dengan kaprodi untuk mengendalikan hasil penelitian dosen dan mahasiswa 5.5 LPPM bersama Ketua Program Studi mengendalikan standar peneliti
6. Kualifikasi Pejabat/ Petugas yang menjalankan.	1. Wakil Rektor II 2. LPPM 3. UPPM 4. Dekan 5. Ketua Program Studi 6. Dosen 7. LPMI

	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU INTERNAL UNIVERSITAS AISYAH PRINGSEWU	Kode Dokumen: UAP/SPMI/MNL.PNGL-B06
	MANUAL PENGENDALIAN STANDAR SARANA DAN PRASARANA PENELITIAN	Tanggal: 17-12-2020
		Revisi: 01
		Halaman: 5 dari 5


	8. UPM 9. GPM
7. Dokumen terkait dengan Manual pengendalian Standar	1. Laporan Monitoring dan Evaluasi 2. Laporan TM Monitoring dan Evaluasi 3. Laporan Tindak Lanjut Monitoring dan Evaluasi 4. Formulir Monev 5. Laporan Monev 6. Laporan TM Monev 7. Laporan Tindak Lanjut Monev 8. Formulir audit
8. Referensi	1. Statuta Universitas Aisyah Pringsewu 2. Renstra Universitas Aisyah Pringsewu 3. Permendikbud RI No. 3 Tahun 2020 4. Buku Panduan Pengabdian Kepada Masyarakat


	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU INTERNAL UNIVERSITAS AISYAH PRINGSEWU	Kode Dokumen: UAP/SPMI/MNL.PNKT-B06
	MANUAL PENINGKATAN STANDAR SARANA DAN PRASARANA PENELITIAN	Tanggal: 17-12-2020
		Revisi: 01
		Halaman: 1 dari 6

MANUAL PENINGKATAN
STANDAR SARANA DAN PRASARANA PENELITIAN

Proses	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda tangan	
1. Perumusan	Hikmah Ifayanti, S.Keb., Bd., M.Kes.	Ketua		17/12/2020
	Yona Desni Sagita, M.Kes.	Anggota		17/12/2020
2. Pemeriksaan	Hardono, S.Kep., Ners., M.Kep.	Ketua		17/12/2020
3. Persetujuan	Dian Arif Wahyudi, S.Kep., Ners., M.Kep.	Ketua Senat		17/12/2020
4. Penetapan	Sukarni, S.Si.T., M.Kes.	Ketua Yayasan		17/12/2020
5. Pengendalian	Nopi Anggista Putri, S.S.T., M.Keb.	Kepala LPM		17/12/2020

STATUS DOKUMEN:



			
---	--	--	--


	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU INTERNAL UNIVERSITAS AISYAH PRINGSEWU	Kode Dokumen: UAP/SPMI/MNL.PNKT-B06
	MANUAL PENINGKATAN STANDAR SARANA DAN PRASARANA PENELITIAN	Tanggal: 17-12-2020
		Revisi: 01
		Halaman: 2 dari 6

DAFTAR DISTRIBUSI


No	Jabatan	No	Jabatan	No	Jabatan
1	Senat	8	LPPM	15	Lembaga Kemahasiswaan
2	Rektor	9	UAAK	16	Center of Inovation (CoI)
3	Warek I	10	BAK	17	Fakultas Kesehatan
4	Warek II	11	Bagian Kepegawaian	18	Fakultas Teknologi dan Informatika
5	Warek III	12	Unit Perpustakaan	19	Fakultas Sosial dan Bisnis
6	LPMI	13	Unit Laboratorium	20	Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan
7	SPI	14	Unit Pengembangan Kurikulum	21	Lembaga Keislaman

KRONOLOGI DOKUMEN


No	Tanggal	Catatan Perubahan	Paraf
1.	25 Agustus 2019	Dokumen pertama kali disusun	
2.	17 Desember 2020	Revisi mengacu Permendikbud Nomor 3 Tahun 2020	

	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU INTERNAL UNIVERSITAS AISYAH PRINGSEWU	Kode Dokumen: UAP/SPMI/MNL.PNKT-B06
	MANUAL PENINGKATAN STANDAR SARANA DAN PRASARANA PENELITIAN	Tanggal: 17-12-2020
		Revisi: 01
		Halaman: 3 dari 6


1. Visi, Misi, dan Tujuan Universitas Aisyah Pringsewu	1.1 Visi Menjadi Universitas yang Unggul dengan penguatan tata kelola dalam menyelenggarakan pembelajaran berbasis inovasi teknologi digital untuk berkontribusi pada pembangunan manusia indonesia yang berkelanjutan, berdaya saing dan berlandaskan nilai akhlakul kharimah.
	1.2 Misi 1. Menyelenggarakan tata kelola pendidikan tinggi yang profesional dan berkelanjutan untuk meningkatkan citra perguruan tinggi; 2. Menghasilkan lulusan yang berdaya saing dan memiliki nilai akhlakul karimah; 3. Menyelenggrakan tridharma yang terintegrasikan berinovasi dan berbasis teknologi digital; 4. Menjalin jejaring kerjasama baik tingkat nasional maupun internasional.
	1.3 Tujuan 1. Optimalisasi tata kelola dan kelembagaan 2. Meningkatkan kualitas SDM 3. Optimalisasi kinerja tridarma perguruan tinggi 4. Meningkatkan kerjasama institusi dengan mitra
2. Tujuan dan maksud Manual Peningkatan Standar	Manual ini digunakan untuk meningkatkan standar sarana dan prasarana penelitian berdasarkan hasil evaluasi pada saat audit internal untuk merubah standar standar yang sudah meningkat menjadi lebih baik dari sebelumnya.
3. Luas Lingkup Manual Peningkatan Standar	Manual peningkatan standar ini berlaku sebagai salah satu indikator kinerja setelah suatu siklus penjaminan mutu telah selesai dilaksanakan.

	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU INTERNAL UNIVERSITAS AISYAH PRINGSEWU	Kode Dokumen: UAP/SPMI/MNL.PNKT-B06
	MANUAL PENINGKATAN STANDAR SARANA DAN PRASARANA PENELITIAN	Tanggal: 17-12-2020
		Revisi: 01
		Halaman: 4 dari 6


<p>4. Definisi Istilah Teknis terkait dengan Manual Peningkatan Standar</p>	<p>4.1 Peningkatan standar adalah upaya yang dilakukan untuk memperbaiki salah satu indikator kinerja dikarenakan sudah tercapai atau melampauinya indikator tersebut.</p> <p>4.2 Evaluasi hasil audit adalah Proses penilaian suatu pelaksanaan suatu kegiatan didasarkan hasil pelaksanaan atau ketercapaian terhadap indikator kinerja.</p> <p>4.1 Siklus Penjaminan Mutu adalah Masa berlakunya suatu indikator kinerja dalam suatu standar. Setiap unit harus membuat indikator kinerja dalam satu tahun akademik.</p>
<p>5. Langkah Peningkatan Standar Sarana dan Prasarana Penelitian</p>	<p>5.1 Ketua Yayasan bertugas untuk mengesahkan dan Rektor bertugas untuk memberlakukan standar yang baru melalui penetapan dalam bentuk keputusan.</p> <p>5.2 TIM adhoc menyusun standar yang sudah ditingkatkan dan norma yang harus diperhatikan pada saat menetapkan standar</p> <p>5.3 Rektor bersama dengan LPMI dan TIM adhoc melakukan koreksi dan verifikasi pernyataan standar untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal atau kesalahan penulisan.</p> <p>5.4 TIM Adhoc mengumpulkan dan mempelajari isi semua peraturan perundang-undangan yang relevan dengan aspek kegiatan yang hendak ditingkatkan standarnya.</p> <p>5.5 TIM Adhoc mencatat apa yang menjadi norma hukum atau syarat yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan yang tidak dapat disimpangi</p> <p>5.6 TIM Adhoc melihat hasil dari evaluasi dan pengendalian yang telah dilakukan</p> <p>5.7 TIM Adhoc merumuskan draf awal standar yang bersangkutan dengan menggunakan rumus ABCD</p>

	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU INTERNAL UNIVERSITAS AISYAH PRINGSEWU	Kode Dokumen: UAP/SPMI/MNL.PNKT-B06
	MANUAL PENINGKATAN STANDAR SARANA DAN PRASARANA PENELITIAN	Tanggal: 17-12-2020
		Revisi: 01
		Halaman: 5 dari 6

	5.8 TIM Adhoc melakukan sosialisasi draf standar dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal untuk mendapatkan masukan/saran 5.1 Rektor bersama dengan para unsur pimpinan terkait melakukan perbaikan/peningkatan standar terhadap indikator yang sudah tercapai
6. Kualifikasi Pejabat/ Petugas yang menjalankan.	1. LPPM 2. UPPM 3. Dekan 4. Ketua Program Studi 5. Dosen 6. LPMI 7. UPM 1. GPM
7. Dokumen terkait dengan Manual pengendalian Standar	1. Laporan Monitoring dan Evaluasi 2. Laporan TM Monitoring dan Evaluasi 3. Laporan Tindak Lanjut Monitoring dan Evaluasi 4. Formulir Monev 5. Laporan Monev 6. Laporan TM Monev 7. Laporan Tindak Lanjut Monev 8. Formulir audit
8. Referensi	8.1 Referensi Eksternal <ul style="list-style-type: none"> a. PP Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi. b. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Perguruan Tinggi Nomor 62 tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi 8.2 Referensi Internal

	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU INTERNAL UNIVERSITAS AISYAH PRINGSEWU	Kode Dokumen: UAP/SPMI/MNL.PNKT-B06
	MANUAL PENINGKATAN STANDAR SARANA DAN PRASARANA PENELITIAN	Tanggal: 17-12-2020
		Revisi: 01
		Halaman: 6 dari 6

	<ul style="list-style-type: none"> a. Statuta Universitas Aisyah Pringsewu b. RIP Universitas Aisyah Pringsewu c. Renstra Universitas Aisyah Pringsewu d. Renstra Penelitian e. Roadmap Penelitian
--	---


	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU INTERNAL UNIVERSITAS AISYAH PRINGSEWU	Kode Dokumen: UAP/SPMI/MNL.PNTP-B07
	MANUAL PENETAPAN STANDAR PENGELOLAAN PENELITIAN	Tanggal: 17-12-2020
		Revisi: 01
		Halaman: 1 dari 6

MANUAL PENETAPAN
STANDAR PENGELOLAAN PENELITIAN

Proses	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda tangan	
1. Perumusan	Agustinus Eko Setiawan, M.Kom.	Ketua		17/12/2020
	Ikhwan Amirudin, M.Kep.	Anggota		17/12/2020
2. Pemeriksaan	Hardono, S.Kep., Ners., M.Kep.	Ketua		17/12/2020
3. Persetujuan	Dian Arif Wahyudi, S.Kep., Ners., M.Kep.	Ketua Senat		17/12/2020
4. Penetapan	Sukarni, S.Si.T., M.Kes.	Ketua Yayasan		17/12/2020
5. Pengendalian	Nopi Anggista Putri, S.S.T., M.Keb.	Kepala LPM		17/12/2020

STATUS DOKUMEN:



			
---	--	--	--


	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU INTERNAL UNIVERSITAS AISYAH PRINGSEWU	Kode Dokumen: UAP/SPMI/MNL.PNTP-B07
	MANUAL PENETAPAN STANDAR PENGELOLAAN PENELITIAN	Tanggal: 17-12-2020
		Revisi: 01
		Halaman: 2 dari 6

DAFTAR DISTRIBUSI


No	Jabatan	No	Jabatan	No	Jabatan
1	Senat	8	LPPM	15	Lembaga Kemahasiswaan
2	Rektor	9	UAAK	16	Center of Inovation (CoI)
3	Warek I	10	BAK	17	Fakultas Kesehatan
4	Warek II	11	Bagian Kepegawaian	18	Fakultas Teknologi dan Informatika
5	Warek III	12	Unit Perpustakaan	19	Fakultas Sosial dan Bisnis
6	LPMI	13	Unit Laboratorium	20	Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan
7	SPI	14	Unit Pengembangan Kurikulum	21	Lembaga Keislaman

KRONOLOGI DOKUMEN


No	Tanggal	Catatan Perubahan	Paraf
1.	25 Agustus 2019	Dokumen pertama kali disusun	
2.	17 Desember 2020	Revisi mengacu Permendikbud Nomor 3 Tahun 2020	

	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU INTERNAL UNIVERSITAS AISYAH PRINGSEWU	Kode Dokumen: UAP/SPMI/MNL.PNTP-B07
	MANUAL PENETAPAN STANDAR PENGELOLAAN PENELITIAN	Tanggal: 17-12-2020
		Revisi: 01
		Halaman: 3 dari 6


1. Visi, Misi, dan Tujuan Universitas Aisyah Pringsewu	1.1 Visi Menjadi Universitas yang Unggul dengan penguatan tata kelola dalam menyelenggarakan pembelajaran berbasis inovasi teknologi digital untuk berkontribusi pada pembangunan manusia indonesia yang berkelanjutan, berdaya saing dan berlandaskan nilai akhlakul kharimah.
	1.2 Misi 1. Menyelenggarakan tata kelola pendidikan tinggi yang profesional dan berkelanjutan untuk meningkatkan citra perguruan tinggi; 2. Menghasilkan lulusan yang berdaya saing dan memiliki nilai akhlakul karimah; 3. Menyelenggrakan tridharma yang terintegrasikan berinovasi dan berbasis teknologi digital; 4. Menjalin jejaring kerjasama baik tingkat nasional maupun internasional.
	1.3 Tujuan 1. Optimalisasi tata kelola dan kelembagaan 2. Meningkatkan kualitas SDM 3. Optimalisasi kinerja tridarma perguruan tinggi 4. Meningkatkan kerjasama institusi dengan mitra
2. Tujuan dan maksud Dokumen Manual Penetapan Standar Pengelolaan Penelitian	Manual penetapan standar pengelolaan penelitian ini dibuat dalam rangka memberikan : 1. Acuan dalam merancang, merumuskan dan menetapkan standar peneliti dalam upaya peningkatan peneliti secara kontinyu dan berkelanjutan sehingga tercipta budaya peneliti di Universitas Aisyah Pringsewu 2. Panduan bagi pejabat struktural, LPPM maupun dosen dalam menetapkan

	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU INTERNAL UNIVERSITAS AISYAH PRINGSEWU	Kode Dokumen: UAP/SPMI/MNL.PNTP-B07
	MANUAL PENETAPAN STANDAR PENGELOLAAN PENELITIAN	Tanggal: 17-12-2020
		Revisi: 01
		Halaman: 4 dari 6


	<p>standar sesuai dengan wewenang dan tugas masing masing untuk mewujudkan budaya peneliti.</p> <p>3. Tolak ukur dalam menilai peneliti dari setiap penelitian yang dilakukan oleh dosen/mahasiswa di lingkungan Universitas Aisyah Pringsewu</p>
4. Luas Lingkup Manual Penetapan Standar Pengelolaan Penelitian	Manual Standar pengelolaan penelitian ini disusun agar menjadi pedoman bagi penyelenggaraan kegiatan penelitian baik di tingkat Universitas, maupun program studi. Peneliti yang dimaksud meliputi penelitian yang dilakukan dengan dana dari Universitas atau dana dari lembaga luar Universitas. Manual Standar Pengelolaan Penelitian ini dapat menjadi referensi bagi pihak-pihak yang terkait.
5. Definisi Istilah Teknis terkait dengan manual penetapan standar pengelolaan penelitian	<ol style="list-style-type: none"> 1. Merencanakan standar merupakan olah pikir untuk mengembangkan standar mengenai hal apa saja yang dibutuhkan dalam SPMI-Universitas Aisyah Pringsewu yaitu dengan menjabarkan Standar Nasional Penelitian yang mengatur berbagai aspek secara lebih rinci. 2. Merumuskan standar dapat menggunakan struktur bahasa norma atau kaidah, yang mengandung unsur ABCD, yaitu <i>Audience</i> (subjek), <i>Behaviour</i> (predikat), <i>Competence</i> (objek), dan <i>Degree</i> (keterangan). 3. Menetapkan standar adalah tindakan berupa persetujuan dan pengesahan standar sehingga standar yang telah ditetapkan dinyatakan berlaku. 4. Uji Publik merupakan proses pengujian atau sosialisasi kepada pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal dari draf standar sebelum ditetapkan sebagai standar.
6. Langkah merancang, merumuskan, dan menetapkan <i>Standar</i>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Langkah-Langkah Perancangan Standar <ol style="list-style-type: none"> a. Sosialisasi SPMI b. Pembentukan Tim Adhoc Perumus Standar

	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU INTERNAL UNIVERSITAS AISYAH PRINGSEWU	Kode Dokumen: UAP/SPMI/MNL.PNTP-B07
	MANUAL PENETAPAN STANDAR PENGELOLAAN PENELITIAN	Tanggal: 17-12-2020
		Revisi: 01
		Halaman: 5 dari 6

Pengelolaan Penelitian	<ol style="list-style-type: none"> c. Penetapan Tim Adhoc perumus Standar 2. Langkah-Langkah Perumusan dan Penyusunan Standar <ol style="list-style-type: none"> a. Mengumpulkan dan mempelajari peraturan dan perundang-undangan yang relevan dengan perancangan dan perumusan standar sarana dan prasarana penelitian. b. Mempelajari semua norma hukum atau syarat hukum yang tidak boleh disimpangi. c. Mempelajari dokumen internal seperti Statuta, Rencana Induk Pengembangan, Renstra, dan Renop. d. Melakukan evaluasi diri dengan menggunakan analisis SWOT e. Jika dianggap perlu, tim Adhoc dapat melakukan studi banding ke Perguruan Tinggi lain yang telah menerapkan secara baik standar sarana dan prasarana penelitian. f. Perumusan pernyataan isi standar mengacu ke Permendikbud nomor 3 tahun 2020 dengan mengikuti ABCD <i>pasal 51</i>) 3. Langkah Pelaksanaan proses sosialisasi awal dan revisi awal <ol style="list-style-type: none"> a. Melakukan sosialisasi awal draft standar kepada pihak terkait untuk memperoleh masukan b. Melakukan revisi standar yang telah disusun berdasarkan masukan selama proses sosialisasi. 4. Langkah Pelaksanaan proses Pemeriksaan <ol style="list-style-type: none"> a. Membentuk tim pemeriksa dokumen b. Melakukan proses pemeriksaan 5. Langkah Pelaksanaan proses persetujuan <ol style="list-style-type: none"> a. Melakukan rapat senat untuk memberikan pertimbangan, rekomendasi, dan persetujuan standar. b. Pemberikan surat pertimbangan, rekomenasi dan persetujuan atas dokumen SPMI
---------------------------	--

	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU INTERNAL UNIVERSITAS AISYAH PRINGSEWU	Kode Dokumen: UAP/SPMI/MNL.PNTP-B07
	MANUAL PENETAPAN STANDAR PENGELOLAAN PENELITIAN	Tanggal: 17-12-2020
		Revisi: 01
		Halaman: 6 dari 6


	6. Langkah Pelaksanaan proses penetapan a. Pengajuan dokumen ke Yayasan oleh Pimpinan b. Penetapan standar oleh Rektor Universitas Aisyah Pringsewu
7. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan.	1. Rektor Sebagai Pimpinan Universitas. 2. Wakil Rektor yang membawahi bidang Kerjasama dan Penelitian, dan Pengabdian kepada Masyarakat. 3. Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (LPPM) yang diberi kewenangan dan tanggung jawab untuk menjalankan Standar Pengelolaan Penelitian. 4. Pimpinan Fakultas, Prodi dan serta dosen sebagai pelaksana.
8. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan.	1. Rektor Sebagai Pimpinan Universitas. 2. Wakil Rektor yang membawahi bidang Kerjasama dan Penelitian, dan Pengabdian kepada Masyarakat. 3. Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (LPPM) yang diberi kewenangan dan tanggung jawab untuk menjalankan Standar Pengelolaan Penelitian. 4. Pimpinan Fakultas, Prodi dan serta dosen sebagai pelaksana.
9. Referensi	1. Permendikbud No. 3 Tahun 2020 pasal 52 ayat 1 -4 ; pasal 53 ayat 1 – 7 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi. 2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi. 3. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi 4. Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi (SPM-PT), Direktorat Penjaminan Mutu Kemenristekdikti, 2016


	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU INTERNAL UNIVERSITAS AISYAH PRINGSEWU	Kode Dokumen: UAP/SPMI/MNL.PLKS-B07
	MANUAL PELAKSANAAN STANDAR PENGELOLAAN PENELITIAN	Tanggal: 17-12-2020
		Revisi: 01
		Halaman: 1 dari 6

MANUAL PELAKSANAAN
STANDAR PENGELOLAAN PENELITIAN

Proses	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda tangan	
1. Perumusan	Agustinus Eko Setiawan, M.Kom.	Ketua		17/12/2020
	Ikhwan Amirudin, M.Kep.	Anggota		17/12/2020
2. Pemeriksaan	Hardono, S.Kep., Ners., M.Kep.	Ketua		17/12/2020
3. Persetujuan	Dian Arif Wahyudi, S.Kep., Ners., M.Kep.	Ketua Senat		17/12/2020
4. Penetapan	Sukarni, S.Si.T., M.Kes.	Ketua Yayasan		17/12/2020
5. Pengendalian	Nopi Anggista Putri, S.S.T., M.Keb.	Kepala LPM		17/12/2020

STATUS DOKUMEN:



			
---	--	--	--


	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU INTERNAL UNIVERSITAS AISYAH PRINGSEWU	Kode Dokumen: UAP/SPMI/MNL.PLKS-B07
	MANUAL PELAKSANAAN STANDAR PENGELOLAAN PENELITIAN	Tanggal: 17-12-2020
		Revisi: 01
		Halaman: 2 dari 6

DAFTAR DISTRIBUSI


No	Jabatan	No	Jabatan	No	Jabatan
1	Senat	8	LPPM	15	Lembaga Kemahasiswaan
2	Rektor	9	UAAK	16	Center of Inovation (CoI)
3	Warek I	10	BAK	17	Fakultas Kesehatan
4	Warek II	11	Bagian Kepegawaian	18	Fakultas Teknologi dan Informatika
5	Warek III	12	Unit Perpustakaan	19	Fakultas Sosial dan Bisnis
6	LPMI	13	Unit Laboratorium	20	Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan
7	SPI	14	Unit Pengembangan Kurikulum	21	Lembaga Keislaman

KRONOLOGI DOKUMEN


No	Tanggal	Catatan Perubahan	Paraf
1.	25 Agustus 2019	Dokumen pertama kali disusun	
2.	17 Desember 2020	Revisi mengacu Permendikbud Nomor 3 Tahun 2020	

	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU INTERNAL UNIVERSITAS AISYAH PRINGSEWU	Kode Dokumen: UAP/SPMI/MNL.PLKS-B07
	MANUAL PELAKSANAAN STANDAR PENGELOLAAN PENELITIAN	Tanggal: 17-12-2020
		Revisi: 01
		Halaman: 3 dari 6


1. Visi, Misi, dan Tujuan Universitas Aisyah Pringsewu	1.1 Visi Menjadi Universitas yang Unggul dengan penguatan tata kelola dalam menyelenggarakan pembelajaran berbasis inovasi teknologi digital untuk berkontribusi pada pembangunan manusia indonesia yang berkelanjutan, berdaya saing dan berlandaskan nilai akhlakul kharimah.
	1.2 Misi 1. Menyelenggarakan tata kelola pendidikan tinggi yang profesional dan berkelanjutan untuk meningkatkan citra perguruan tinggi; 2. Menghasilkan lulusan yang berdaya saing dan memiliki nilai akhlakul karimah; 3. Menyelenggrakan tridharma yang terintegrasikan berinovasi dan berbasis teknologi digital; 4. Menjalin jejaring kerjasama baik tingkat nasional maupun internasional.
	1.3 Tujuan 1. Optimalisasi tata kelola dan kelembagaan 2. Meningkatkan kualitas SDM 3. Optimalisasi kinerja tridarma perguruan tinggi 4. Meningkatkan kerjasama institusi dengan mitra
2. Tujuan dan maksud Dokumen Manual Pelaksanaan Standar Pengelolaan Penelitian	Tujuan dan maksud manual pelaksanaan standar pengelolaan penelitian disusun untuk memberikan pedoman/panduan kepada pihak yang akan terlibat meliputi, LPPM UAP, Dekan Fakultas, Kepala Prodi, dosen, dan mahasiswa diseluruh lingkungan UAP, serta mitra kerja dalam proses pelaksanaan dan pemantauan pemenuhan ketercapaian isi standar pengelolaan penelitian.
3. Luas Lingkup Manual Pelaksanaan Standar	Manual Pelaksanaan Standar Pengelolaan Penelitian ini berlaku : 1. Ketika Standar Pengelolaan Penelitian harus dilaksanakan dalam kegiatan penyelenggaraan penelitian oleh LPPM dan semua unit yang terkait.

	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU INTERNAL UNIVERSITAS AISYAH PRINGSEWU	Kode Dokumen: UAP/SPMI/MNL.PLKS-B07
	MANUAL PELAKSANAAN STANDAR PENGELOLAAN PENELITIAN	Tanggal: 17-12-2020
		Revisi: 01
		Halaman: 4 dari 6


Pengelolaan Penelitian	2. Manual pelaksanaan ini berlaku untuk Standar Pengelolaan Penelitian di seluruh Prodi di lingkungan Universitas Aisyah Pringsewu
4. Definisi Istilah Teknis terkait pelaksanaan standar Pengelolaan Penelitian	1. Standar pengelolaan Penelitian merupakan kriteria minimal tentang perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan kegiatan Penelitian. 2. Pengelolaan Penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh unit kerja dalam bentuk kelembagaan yang bertugas untuk mengelola Penelitian. 3. Kelembagaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah lembaga Penelitian, lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat, atau bentuk lain yang sejenis sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan Perguruan Tinggi. 4. Kelembagaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah lembaga Penelitian, lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat, atau bentuk lain yang sejenis sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan Perguruan Tinggi.
5. Langkah-Langkah / Prosedur Pelaksanaan Standar Pengelolaan Penelitian	<p>A. LANGKAH PERENCANAAN PELAKSANAAN STANDAR</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Sosialisasi standar kepada pihak yang bertanggungjawab memenuhi standar LPM Universitas Aisyah Pringsewu. 2. Penyusun rencana pelaksanaan standar meliputi penyusunan RKS (Rencana Kerja Semester) dan RKT (Rencana Kerja Tahunan) standar pengelolaan penelitian <p>B. LANGKAH PELAKSANAAN STANDAR</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pelaksanaan Standar <ol style="list-style-type: none"> a. Menyusun dan mengembangkan rencana program Penelitian sesuai dengan rencana strategis Penelitian Perguruan Tinggi;

	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU INTERNAL UNIVERSITAS AISYAH PRINGSEWU	Kode Dokumen: UAP/SPMI/MNL.PLKS-B07
	MANUAL PELAKSANAAN STANDAR PENGELOLAAN PENELITIAN	Tanggal: 17-12-2020
		Revisi: 01
		Halaman: 5 dari 6

	<p>b. Menyusun dan mengembangkan peraturan, panduan, dan sistem penjaminan mutu internal Penelitian;</p> <p>c. Memfasilitasi pelaksanaan Penelitian;</p> <p>d. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan Penelitian;</p> <p>e. Melakukan diseminasi hasil Penelitian;</p> <p>f. Memfasilitasi peningkatan kemampuan peneliti untuk melaksanakan Penelitian, penulisan artikel ilmiah, dan perolehan Kekayaan Intelektual (KI); dan</p> <p>g. Memberikan penghargaan kepada peneliti yang berprestasi.</p> <p>C. LANGKAH MONITORING PELAKSANAAN STANDAR</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemantauan/monitoring pelaksanaan Standar periode pelaksanaan pada semester ganjil dan genap dilakukan oleh LPM Universitas Aisyah Pringsewu 2. Analisis dan Evaluasi hasil Monitoring 3. Penyusunan laporan pemantauan pelaksanaan standar oleh tim LPPM di setiap semester (ganjil dan genap) 4. Dosen/Peneliti diberi kewenangan untuk menjalankan Standar Pengelolaan Penelitian. <p>D. LANGKAH PELAPORAN PELAKSANAAN STANDAR</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Penyusunan laporan Realisasi RKS setiap akhir semester 2. Penyusunan laporan Realisasi RKT setiap akhir tahun akademik (<i>LPPM dan tim</i>) 3. Verifikasi dan Validasi kelengkapan laporan realisasi Pelaksanaan Standar (<i>LPPM dan tim</i>) 4. Pedokumentasikan Laporan realisasasi Pelaksanaan Standar (<i>LPPM dan tim</i>)
--	---

	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU INTERNAL UNIVERSITAS AISYAH PRINGSEWU	Kode Dokumen: UAP/SPMI/MNL.PLKS-B07
	MANUAL PELAKSANAAN STANDAR PENGELOLAAN PENELITIAN	Tanggal: 17-12-2020
		Revisi: 01
		Halaman: 6 dari 6


6. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan prosedur standar pengelolaan penelitian	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rektor Sebagai Pimpinan Universitas. 2. Wakil Rektor yang membawahi bidang Kerjasama dan Penelitian, dan Pengabdian kepada Masyarakat. 3. Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (LPPM) yang diberi kewenangan dan tanggung jawab untuk menjalankan Standar Pengelolaan Penelitian. 4. Pimpinan Fakultas, Prodi dan serta dosen sebagai pelaksana
7. Dokumen terkait dengan Manual Pelaksanaan Standar pengelolaan penelitian	Untuk melaksanakan standar ini, diperlukan: <ol style="list-style-type: none"> 1. Pedoman Sistem Penjamin Mutu Pendidikan Tinggi, Tahun 2017 2. Rencana Induk Penelitian. 3. Pedoman Penulisan Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat dari Kemenristekdikti 4. Formulir daftar hadir rapat 5. Notulen rapat 6. Formulir
8. Referensi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Permendikbud No. 3 Tahun 2020 pasal 52 ayat 1 -4 ; pasal 53 ayat 1 – 7. 2. UU Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan tinggi. 3. UU Republik Indonesia Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 1. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi 6. Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi (SPM-PT), Direktorat Penjaminan Mutu Kemenristekdikti, 2016


	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU INTERNAL UNIVERSITAS AISYAH PRINGSEWU	Kode Dokumen: UAP/SPMI/MNL.EVAL-B07
	MANUAL EVALUASI STANDAR PENGELOLAAN PENELITIAN	Tanggal: 17-12-2020
		Revisi: 01
		Halaman: 1 dari 6

MANUAL EVALUASI
STANDAR PENGELOLAAN PENELITIAN

Proses	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda tangan	
1. Perumusan	Agustinus Eko Setiawan, M.Kom.	Ketua		17/12/2020
	Ikhwan Amirudin, M.Kep.	Anggota		17/12/2020
2. Pemeriksaan	Hardono, S.Kep., Ners., M.Kep.	Ketua		17/12/2020
3. Persetujuan	Dian Arif Wahyudi, S.Kep., Ners., M.Kep.	Ketua Senat		17/12/2020
4. Penetapan	Sukarni, S.Si.T., M.Kes.	Ketua Yayasan		17/12/2020
5. Pengendalian	Nopi Anggista Putri, S.S.T., M.Keb.	Kepala LPM		17/12/2020

STATUS DOKUMEN:



			
---	--	--	--


	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU INTERNAL UNIVERSITAS AISYAH PRINGSEWU	Kode Dokumen: UAP/SPMI/MNL.EVAL-B07
	MANUAL EVALUASI STANDAR PENGELOLAAN PENELITIAN	Tanggal: 17-12-2020
		Revisi: 01
		Halaman: 2 dari 6

DAFTAR DISTRIBUSI


No	Jabatan	No	Jabatan	No	Jabatan
1	Senat	8	LPPM	15	Lembaga Kemahasiswaan
2	Rektor	9	UAAK	16	Center of Inovation (CoI)
3	Warek I	10	BAK	17	Fakultas Kesehatan
4	Warek II	11	Bagian Kepegawaian	18	Fakultas Teknologi dan Informatika
5	Warek III	12	Unit Perpustakaan	19	Fakultas Sosial dan Bisnis
6	LPMI	13	Unit Laboratorium	20	Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan
7	SPI	14	Unit Pengembangan Kurikulum	21	Lembaga Keislaman

KRONOLOGI DOKUMEN


No	Tanggal	Catatan Perubahan	Paraf
1.	25 Agustus 2019	Dokumen pertama kali disusun	
2.	17 Desember 2020	Revisi mengacu Permendikbud Nomor 3 Tahun 2020	

	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU INTERNAL UNIVERSITAS AISYAH PRINGSEWU	Kode Dokumen: UAP/SPMI/MNL.EVAL-B07
	MANUAL EVALUASI STANDAR PENGELOLAAN PENELITIAN	Tanggal: 17-12-2020
		Revisi: 01
		Halaman: 3 dari 6


1. Visi, Misi, dan Tujuan Universitas Aisyah Pringsewu	1.1 Visi Menjadi Universitas yang Unggul dengan penguatan tata kelola dalam menyelenggarakan pembelajaran berbasis inovasi teknologi digital untuk berkontribusi pada pembangunan manusia indonesia yang berkelanjutan, berdaya saing dan berlandaskan nilai akhlakul kharimah.
	1.2 Misi 1. Menyelenggarakan tata kelola pendidikan tinggi yang profesional dan berkelanjutan untuk meningkatkan citra perguruan tinggi; 2. Menghasilkan lulusan yang berdaya saing dan memiliki nilai akhlakul karimah; 3. Menyelenggrakan tridharma yang terintegrasikan berinovasi dan berbasis teknologi digital; 4. Menjalin jejaring kerjasama baik tingkat nasional maupun internasional.
	1.3 Tujuan 1. Optimalisasi tata kelola dan kelembagaan 2. Meningkatkan kualitas SDM 3. Optimalisasi kinerja tridharma perguruan tinggi 4. Meningkatkan kerjasama institusi dengan mitra
2. Tujuan dan maksud Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Pengelolaan Penelitian	Manual evaluasi pelaksanaan standar pengelolaan penelitian disusun dalam rangka mempersiapkan pelaksanaan audit mutu internal sebagai bagian dari evaluasi pelaksanaan standar yang dilakukan oleh penjaminan mutu dan tim auditor.
3. Luas Lingkup Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Pengelolaan Penelitian	Manual evaluasi pelaksanaan standar pengelolaan penelitian diberlakukan mulai dari: 1. Perencanaan audit mutu internal 2. Pelaksanaan Audit mutu internal

	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU INTERNAL UNIVERSITAS AISYAH PRINGSEWU	Kode Dokumen: UAP/SPMI/MNL.EVAL-B07
	MANUAL EVALUASI STANDAR PENGELOLAAN PENELITIAN	Tanggal: 17-12-2020
		Revisi: 01
		Halaman: 4 dari 6


	<ol style="list-style-type: none"> 3. Pelaporan hasil pelaksanaan audit internal 4. Pelaksanaan rapat tinjauan manajemen
4. Definisi Istilah Teknis	<ol style="list-style-type: none"> 1. Standar adalah kualifikasi, kriteria, ukuran, patokan, spesifikasi minimal yang harus dicapai. 2. Evaluasi adalah suatu kegiatan monitoring dan menilai penelitian yang telah dilaksanakan agar sesuai dengan standar. 3. Standar Pengelolaan Penelitian merupakan kriteria minimal tentang perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, pemantauan dan evaluasi, pelaporan kegiatan penelitian. Pengelolaan penelitian yang dimaksud dilakukan oleh suatu unit kerja khusus yang disebut Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (LPPM). 4. Monev penelitian adalah melakukan pemantauan dan evaluasi pengelolaan penelitian agar pelaksanaan penelitian sesuai dengan rencana dan standar serta untuk menilai kinerja yang dicapai selama kegiatan penelitian
5. Prosedur/Langkah-langkah melaksanakan Evaluasi Standar Pengelolaan penelitian	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rektor/Wakil Rektor Menetapkan surat tugas tentang pelaksanaan evaluasi di Universitas Aisyah Pringsewu. 2. LPM dan Tim mengevaluasi Standar Pengelolaan Penelitian yang sedang/ telah diterapkan. 3. LPPM dan Tim: <ol style="list-style-type: none"> a. Tim menyiapkan instrumen evaluasi pelaksanaan Standar Pengelolaan Penelitian. b. LPPM dan pimpinan fakultas memberi evaluasi atas pelaksanaan Standar Pengelolaan Penelitian. c. LPPM dan pimpinan fakultas melakukan analisis pelaksanaan Standar Pengelolaan Penelitian.

	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU INTERNAL UNIVERSITAS AISYAH PRINGSEWU	Kode Dokumen: UAP/SPMI/MNL.EVAL-B07
	MANUAL EVALUASI STANDAR PENGELOLAAN PENELITIAN	Tanggal: 17-12-2020
		Revisi: 01
		Halaman: 5 dari 6

	<p>d. LPPM dan pimpinan fakultas merumuskan simpulan hasil analisis pelaksanaan Standar Pengelolaan Penelitian</p> <p>e. Dekan dan Kaprodi Pimpinan Fakultas, lembaga, dan Tim yang telah diberi kewenangan untuk menjalankan Standar Pengelolaan Penelitian.</p> <p>f. Dosen/Peneliti Dosen/Peneliti yang sedang melakukan penelitian harus di evaluasi oleh reviewer internal yang telah ditetapkan oleh Universitas Aisyah Pringsewu</p>
6. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan manual evaluasi pengelolaan penelitian	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rektor Sebagai Pimpinan Universitas. 2. Wakil Rektor yang membawahi bidang Kerjasama dan Penelitian, dan Pengabdian kepada Masyarakat. 3. Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (LPPM) yang diberi kewenangan dan tanggung jawab untuk menjalankan Standar Pengelolaan Penelitian. 4. Pimpinan Fakultas, Prodi dan serta dosen sebagai pelaksana.
7. Dokumen terkait dengan Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar pengelolaan penelitian	Untuk melaksanakan standar ini, diperlukan: <ol style="list-style-type: none"> 1. Pedoman Sistem Penjamin Mutu Pendidikan Tinggi, Tahun 2019 2. Rencana Induk Penelitian. 3. Pedoman Penulisan Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat dari Kemenristekdikti 4. Formulir daftar hadir rapat 5. Notulen rapat
8. Referensi	<ol style="list-style-type: none"> 1. UU Republik Indonesia Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. UU Republik Indonesia Nomor 14 tahun 2005 tentang Guru dan Dosen 3. UU No. 12 tahun 2012 tentang PendidikanTinggi

	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU INTERNAL UNIVERSITAS AISYAH PRINGSEWU	Kode Dokumen: UAP/SPMI/MNL.EVAL-B07
	MANUAL EVALUASI STANDAR PENGELOLAAN PENELITIAN	Tanggal: 17-12-2020
		Revisi: 01
		Halaman: 6 dari 6


	<p>3. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi</p> <p>5. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi</p> <p>6. Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi (SPM-PT) Direktorat Penjaminan Mutu Kemenristekdikti, 2016</p>
--	---


	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU INTERNAL UNIVERSITAS AISYAH PRINGSEWU	Kode Dokumen: UAP/SPMI/MNL.PNGL-B07
	MANUAL PENGENDALIAN STANDAR PENGELOLAAN PENELITIAN	Tanggal: 17-12-2020
		Revisi: 01
		Halaman: 1 dari 5

MANUAL PENGENDALIAN
STANDAR PENGELOLAAN PENELITIAN

Proses	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda tangan	
1. Perumusan	Agustinus Eko Setiawan, M.Kom.	Ketua		17/12/2020
	Ikhwan Amirudin, M.Kep.	Anggota		17/12/2020
2. Pemeriksaan	Hardono, S.Kep., Ners., M.Kep.	Ketua		17/12/2020
3. Persetujuan	Dian Arif Wahyudi, S.Kep., Ners., M.Kep.	Ketua Senat		17/12/2020
4. Penetapan	Sukarni, S.Si.T., M.Kes.	Ketua Yayasan		17/12/2020
5. Pengendalian	Nopi Anggista Putri, S.S.T., M.Keb.	Kepala LPM		17/12/2020

STATUS DOKUMEN:



			
---	--	--	--


	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU INTERNAL UNIVERSITAS AISYAH PRINGSEWU	Kode Dokumen: UAP/SPMI/MNL.PNGL-B07
	MANUAL PENGENDALIAN STANDAR PENGELOLAAN PENELITIAN	Tanggal: 17-12-2020
		Revisi: 01
		Halaman: 2 dari 5

DAFTAR DISTRIBUSI


No	Jabatan	No	Jabatan	No	Jabatan
1	Senat	8	LPPM	15	Lembaga Kemahasiswaan
2	Rektor	9	UAAK	16	Center of Inovation (CoI)
3	Warek I	10	BAK	17	Fakultas Kesehatan
4	Warek II	11	Bagian Kepegawaian	18	Fakultas Teknologi dan Informatika
5	Warek III	12	Unit Perpustakaan	19	Fakultas Sosial dan Bisnis
6	LPMI	13	Unit Laboratorium	20	Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan
7	SPI	14	Unit Pengembangan Kurikulum	21	Lembaga Keislaman

KRONOLOGI DOKUMEN


No	Tanggal	Catatan Perubahan	Paraf
1.	25 Agustus 2019	Dokumen pertama kali disusun	
2.	17 Desember 2020	Revisi mengacu Permendikbud Nomor 3 Tahun 2020	

	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU INTERNAL UNIVERSITAS AISYAH PRINGSEWU	Kode Dokumen: UAP/SPMI/MNL.PNGL-B07
	MANUAL PENGENDALIAN STANDAR PENGELOLAAN PENELITIAN	Tanggal: 17-12-2020
		Revisi: 01
		Halaman: 3 dari 5


1. Visi, Misi, dan Tujuan Universitas Aisyah Pringsewu	1.1 Visi Menjadi Universitas yang Unggul dengan penguatan tata kelola dalam menyelenggarakan pembelajaran berbasis inovasi teknologi digital untuk berkontribusi pada pembangunan manusia indonesia yang berkelanjutan, berdaya saing dan berlandaskan nilai akhlakul kharimah.
	1.2 Misi 1. Menyelenggarakan tata kelola pendidikan tinggi yang profesional dan berkelanjutan untuk meningkatkan citra perguruan tinggi; 2. Menghasilkan lulusan yang berdaya saing dan memiliki nilai akhlakul karimah; 3. Menyelenggrakan tridharma yang terintegrasikan berinovasi dan berbasis teknologi digital; 4. Menjalin jejaring kerjasama baik tingkat nasional maupun internasional.
	1.3 Tujuan 1. Optimalisasi tata kelola dan kelembagaan 2. Meningkatkan kualitas SDM 3. Optimalisasi kinerja tridarma perguruan tinggi 4. Meningkatkan kerjasama institusi dengan mitra
2. Tujuan dan maksud Manual Pengendalian Standar	Tujuan manual pengendalian standar pengelolaan penelitian adalah untuk mengendalikan pelaksanaan standar pengelolaan sehingga isi standar pengelolaan penelitian dapat tercapai/terpenuhi.
3. Luas Lingkup Manual Pengendalian Standar Sarana dan Prasarana Penelitian	Manual ini berlaku ketika sebuah standar harus dikendalikan pelaksanaannya agar kegiatan penyelenggaraan standar sarana dan prasarana penelitian dengan peraturan perundang undangan yang berlaku.
4. Definisi Istilah Teknis terkait dengan	4.1 Pemantauan atau monitoring mengamati suatu proses atau suatu kegiatan dengan maksud untuk mengetahui apakah proses atau

	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU INTERNAL UNIVERSITAS AISYAH PRINGSEWU	Kode Dokumen: UAP/SPMI/MNL.PNGL-B07
	MANUAL PENGENDALIAN STANDAR PENGELOLAAN PENELITIAN	Tanggal: 17-12-2020
		Revisi: 01
		Halaman: 4 dari 5

manual pengendalian standar	kegiatan tersebut berjalan sesuai dengan apa yang diharuskan dalam isi standar. 4.2 Pemeriksaan mengecek atau mengaudit secara detil semua aspek dari penyelenggaraan pendidikan yang dilakukan secara berkala, untuk mencocokkan apakah semua aspek penyelenggaraan pendidikan tersebut telah berjalan sesuai dengan isi standar.
5. Langkah pengendalian Standar	5.1 Unsur pimpinan melakukan evaluasi hasil Audit Mutu Internal secara objektif dan independent 5.2 LPPM melakukan tindakan korektif untuk memperbaiki pelaksanaan standar yang relevan dari hasil monev atau audit, apabila ada temuan yang tidak bisa diselesaikan di tingkat prodi dan fakultas akan diberlakukan ke tingkat institusi. 5.3 LPMI berkewajiban untuk melaporkan hasil evaluasi kepada auditee, Dekan dan Rektor untuk dilakukan tindakan pengendalian pada pelaksanaan masing-masing standar untuk mencapai tujuan atau isi dari standar. 5.4 LPPM bekerjasama dengan kaprodi untuk mengendalikan hasil penelitian dosen dan mahasiswa 5.5 LPPM bersama Ketua Program Studi mengendalikan standar peneliti
6. Kualifikasi Pejabat/ Petugas yang menjalankan.	1. LPPM 2. UPPM 3. Dekan 4. Ketua Program Studi 5. Dosen 6. LPMI 7. UPM 8. GPM

	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU INTERNAL UNIVERSITAS AISYAH PRINGSEWU	Kode Dokumen: UAP/SPMI/MNL.PNGL-B07
	MANUAL PENGENDALIAN STANDAR PENGELOLAAN PENELITIAN	Tanggal: 17-12-2020
		Revisi: 01
		Halaman: 5 dari 5


7. Dokumen terkait dengan Manual pengendalian Standar	<ol style="list-style-type: none"> 1. Laporan Monitoring dan Evaluasi 2. Laporan TM Monitoring dan Evaluasi 3. Laporan Tindak Lanjut Monitoring dan Evaluasi 4. Formulir Monev 5. Laporan Monev 6. Laporan TM Monev 7. Laporan Tindak Lanjut Monev 8. Formulir audit
8. Referensi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Statuta Universitas Aisyah Pringsewu 2. Renstra Universitas Aisyah Pringsewu 3. Permendikbud RI No. 3 Tahun 2020 4. Buku Panduan Pengabdian Kepada Masyarakat


	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU INTERNAL UNIVERSITAS AISYAH PRINGSEWU	Kode Dokumen: UAP/SPMI/MNL.PNKT-B07
	MANUAL PENINGKATAN STANDAR PENGELOLAAN PENELITIAN	Tanggal: 17-12-2020
		Revisi: 01
		Halaman: 1 dari 6

MANUAL PENINGKATAN
STANDAR PENGELOLAAN PENELITIAN

Proses	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda tangan	
1. Perumusan	Agustinus Eko Setiawan, M.Kom.	Ketua		17/12/2020
	Ikhwan Amirudin, M.Kep.	Anggota		17/12/2020
2. Pemeriksaan	Hardono, S.Kep., Ners., M.Kep.	Ketua		17/12/2020
3. Persetujuan	Dian Arif Wahyudi, S.Kep., Ners., M.Kep.	Ketua Senat		17/12/2020
4. Penetapan	Sukarni, S.Si.T., M.Kes.	Ketua Yayasan		17/12/2020
5. Pengendalian	Nopi Anggista Putri, S.S.T., M.Keb.	Kepala LPM		17/12/2020

STATUS DOKUMEN:



			
---	--	--	--


	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU INTERNAL UNIVERSITAS AISYAH PRINGSEWU	Kode Dokumen: UAP/SPMI/MNL.PNKT-B07
	MANUAL PENINGKATAN STANDAR PENGELOLAAN PENELITIAN	Tanggal: 17-12-2020
		Revisi: 01
		Halaman: 2 dari 6

DAFTAR DISTRIBUSI


No	Jabatan	No	Jabatan	No	Jabatan
1	Senat	8	LPPM	15	Lembaga Kemahasiswaan
2	Rektor	9	UAAK	16	Center of Inovation (CoI)
3	Warek I	10	BAK	17	Fakultas Kesehatan
4	Warek II	11	Bagian Kepegawaian	18	Fakultas Teknologi dan Informatika
5	Warek III	12	Unit Perpustakaan	19	Fakultas Sosial dan Bisnis
6	LPMI	13	Unit Laboratorium	20	Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan
7	SPI	14	Unit Pengembangan Kurikulum	21	Lembaga Keislaman

KRONOLOGI DOKUMEN


No	Tanggal	Catatan Perubahan	Paraf
1.	25 Agustus 2019	Dokumen pertama kali disusun	
2.	17 Desember 2020	Revisi mengacu Permendikbud Nomor 3 Tahun 2020	

	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU INTERNAL UNIVERSITAS AISYAH PRINGSEWU	Kode Dokumen: UAP/SPMI/MNL.PNKT-B07
	MANUAL PENINGKATAN STANDAR PENGELOLAAN PENELITIAN	Tanggal: 17-12-2020
		Revisi: 01
		Halaman: 3 dari 6


1. Visi, Misi, dan Tujuan Universitas Aisyah Pringsewu	1.1 Visi Menjadi Universitas yang Unggul dengan penguatan tata kelola dalam menyelenggarakan pembelajaran berbasis inovasi teknologi digital untuk berkontribusi pada pembangunan manusia indonesia yang berkelanjutan, berdaya saing dan berlandaskan nilai akhlakul kharimah.
	1.2 Misi 1. Menyelenggarakan tata kelola pendidikan tinggi yang profesional dan berkelanjutan untuk meningkatkan citra perguruan tinggi; 2. Menghasilkan lulusan yang berdaya saing dan memiliki nilai akhlakul karimah; 3. Menyelenggrakan tridharma yang terintegrasikan berinovasi dan berbasis teknologi digital; 4. Menjalin jejaring kerjasama baik tingkat nasional maupun internasional.
	1.3 Tujuan 1. Optimalisasi tata kelola dan kelembagaan 2. Meningkatkan kualitas SDM 3. Optimalisasi kinerja tridarma perguruan tinggi 4. Meningkatkan kerjasama institusi dengan mitra
2. Tujuan dan maksud Manual Peningkatan Standar	Manual ini digunakan untuk meningkatkan standar pengelolaan penelitian berdasarkan hasil evaluasi pada saat audit internal untuk merubah standar standar yang sudah meningkat menjadi lebih baik dari sebelumnya.
3. Luas Lingkup Manual Peningkatan Standar	Manual peningkatan standar ini berlaku sebagai salah satu indikator kinerja setelah suatu siklus penjaminan mutu telah selesai dilaksanakan.

	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU INTERNAL UNIVERSITAS AISYAH PRINGSEWU	Kode Dokumen: UAP/SPMI/MNL.PNKT-B07
	MANUAL PENINGKATAN STANDAR PENGELOLAAN PENELITIAN	Tanggal: 17-12-2020
		Revisi: 01
		Halaman: 4 dari 6


<p>4. Definisi Istilah Teknis terkait dengan Manual Peningkatan Standar</p>	<p>4.1 Peningkatan standar adalah upaya yang dilakukan untuk memperbaiki salah satu indikator kinerja dikarenakan sudah tercapai atau melampauinya indikator tersebut.</p> <p>4.2 Evaluasi hasil audit adalah Proses penilaian suatu pelaksanaan suatu kegiatan didasarkan hasil pelaksanaan atau ketercapaian terhadap indikator kinerja.</p> <p>4.1 Siklus Penjaminan Mutu adalah Masa berlakunya suatu indikator kinerja dalam suatu standar. Setiap unit harus membuat indikator kinerja dalam satu tahun akademik.</p>
<p>5. Langkah Peningkatan Standar Sarana dan Prasarana Penelitian</p>	<p>5.1 Ketua Yayasan bertugas untuk mengesahkan dan Rektor bertugas untuk memberlakukan standar yang baru melalui penetapan dalam bentuk keputusan.</p> <p>5.2 TIM adhoc menyusun standar yang sudah ditingkatkan dan norma yang harus diperhatikan pada saat menetapkan standar</p> <p>5.3 Rektor bersama dengan LPMI dan TIM adhoc melakukan koreksi dan verifikasi pernyataan standar untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal atau kesalahan penulisan.</p> <p>5.4 TIM Adhoc mengumpulkan dan mempelajari isi semua peraturan perundang-undangan yang relevan dengan aspek kegiatan yang hendak ditingkatkan standarnya.</p> <p>5.5 TIM Adhoc mencatat apa yang menjadi norma hukum atau syarat yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan yang tidak dapat disimpangi</p> <p>5.6 TIM Adhoc melihat hasil dari evaluasi dan pengendalian yang telah dilakukan</p> <p>5.7 TIM Adhoc merumuskan draf awal standar yang bersangkutan dengan menggunakan rumus ABCD</p>

	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU INTERNAL UNIVERSITAS AISYAH PRINGSEWU	Kode Dokumen: UAP/SPMI/MNL.PNKT-B07
	MANUAL PENINGKATAN STANDAR PENGELOLAAN PENELITIAN	Tanggal: 17-12-2020
		Revisi: 01
		Halaman: 5 dari 6

	5.8 TIM Adhoc melakukan sosialisasi draf standar dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal untuk mendapatkan masukan/saran 5.1 Rektor bersama dengan para unsur pimpinan terkait melakukan perbaikan/peningkatan standar terhadap indikator yang sudah tercapai
6. Kualifikasi Pejabat/ Petugas yang menjalankan.	1. LPPM 2. UPPM 3. Dekan 4. Ketua Program Studi 5. Dosen 6. LPMI 7. UPM 1. GPM
7. Dokumen terkait dengan Manual pengendalian Standar	1. Laporan Monitoring dan Evaluasi 2. Laporan TM Monitoring dan Evaluasi 3. Laporan Tindak Lanjut Monitoring dan Evaluasi 4. Formulir Monev 5. Laporan Monev 6. Laporan TM Monev 7. Laporan Tindak Lanjut Monev 8. Formulir audit
8. Referensi	8.1 Referensi Eksternal <ul style="list-style-type: none"> a. PP Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi. b. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Perguruan Tinggi Nomor 62 tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi 8.2 Referensi Internal

	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU INTERNAL UNIVERSITAS AISYAH PRINGSEWU	Kode Dokumen: UAP/SPMI/MNL.PNKT-B07
	MANUAL PENINGKATAN STANDAR PENGELOLAAN PENELITIAN	Tanggal: 17-12-2020
		Revisi: 01
		Halaman: 6 dari 6

	<ul style="list-style-type: none"> a. Statuta Universitas Aisyah Pringsewu b. RIP Universitas Aisyah Pringsewu c. Renstra Universitas Aisyah Pringsewu d. Renstra Penelitian e. Roadmap Penelitian
--	---


	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU INTERNAL UNIVERSITAS AISYAH PRINGSEWU	Kode Dokumen: UAP/SPMI/MNL.PNTP-B08
	MANUAL PENETAPAN STANDAR PENDANAAN DAN PEMBIAYAAN PENELITIAN	Tanggal: 17-12-2020
		Revisi: 01
		Halaman: 1 dari 7

MANUAL PENETAPAN
STANDAR PENDANAAN DAN PEMBIAYAAN PENELITIAN

Proses	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda tangan	
1. Perumusan	Ziko Fajar Ramadhan, M.Pd.	Ketua		17/12/2020
	Yona Desni Sagita, M.Kes.	Anggota		17/12/2020
2. Pemeriksaan	Hardono, S.Kep., Ners., M.Kep.	Ketua		17/12/2020
3. Persetujuan	Dian Arif Wahyudi, S.Kep., Ners., M.Kep.	Ketua Senat		17/12/2020
4. Penetapan	Sukarni, S.Si.T., M.Kes.	Ketua Yayasan		17/12/2020
5. Pengendalian	Nopi Anggista Putri, S.S.T., M.Keb.	Kepala LPM		17/12/2020

STATUS DOKUMEN:



			
---	--	--	--


	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU INTERNAL UNIVERSITAS AISYAH PRINGSEWU	Kode Dokumen: UAP/SPMI/MNL.PNTP-B08
	MANUAL PENETAPAN STANDAR PENDANAAN DAN PEMBIAYAAN PENELITIAN	Tanggal: 17-12-2020
		Revisi: 01
		Halaman: 2 dari 7

DAFTAR DISTRIBUSI


No	Jabatan	No	Jabatan	No	Jabatan
1	Senat	8	LPPM	15	Lembaga Kemahasiswaan
2	Rektor	9	UAAK	16	Center of Inovation (CoI)
3	Warek I	10	BAK	17	Fakultas Kesehatan
4	Warek II	11	Bagian Kepegawaian	18	Fakultas Teknologi dan Informatika
5	Warek III	12	Unit Perpustakaan	19	Fakultas Sosial dan Bisnis
6	LPMI	13	Unit Laboratorium	20	Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan
7	SPI	14	Unit Pengembangan Kurikulum	21	Lembaga Keislaman

KRONOLOGI DOKUMEN


No	Tanggal	Catatan Perubahan	Paraf
1.	25 Agustus 2019	Dokumen pertama kali disusun	
2.	17 Desember 2020	Revisi mengacu Permendikbud Nomor 3 Tahun 2020	

	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU INTERNAL UNIVERSITAS AISYAH PRINGSEWU	Kode Dokumen: UAP/SPMI/MNL.PNTP-B08
	MANUAL PENETAPAN STANDAR PENDANAAN DAN PEMBIAYAAN PENELITIAN	Tanggal: 17-12-2020
		Revisi: 01
		Halaman: 3 dari 7


1. Visi, Misi, dan Tujuan Universitas Aisyah Pringsewu	1.1 Visi Menjadi Universitas yang Unggul dengan penguatan tata kelola dalam menyelenggarakan pembelajaran berbasis inovasi teknologi digital untuk berkontribusi pada pembangunan manusia indonesia yang berkelanjutan, berdaya saing dan berlandaskan nilai akhlakul kharimah.
	1.2 Misi <ol style="list-style-type: none"> 1. Menyelenggarakan tata kelola pendidikan tinggi yang profesional dan berkelanjutan untuk meningkatkan citra perguruan tinggi; 2. Menghasilkan lulusan yang berdaya saing dan memiliki nilai akhlakul karimah; 3. Menyelenggrakan tridharma yang terintegrasikan berinovasi dan berbasis teknologi digital; 4. Menjalin jejaring kerjasama baik tingkat nasional maupun internasional.
	1.3 Tujuan <ol style="list-style-type: none"> 1. Optimalisasi tata kelola dan kelembagaan 2. Meningkatkan kualitas SDM 3. Optimalisasi kinerja tridarma perguruan tinggi 4. Meningkatkan kerjasama institusi dengan mitra
2. Tujuan dan maksud Dokumen Manual Penetapan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian	Manual penetapan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian dibuat dalam rangka : <ol style="list-style-type: none"> 1. Memberikan petunjuk/cara/mechanisme kerja yang harus dilakukan dalam proses merancang, merumuskan, menyusun, memeriksa, menyetujui, dan menetapkan standar kompetensi lulusan 2. Sebagai pedoman dalam Penetapan Standar Pendanaan Dan Pembiayaan Penelitian di Universitas Aisyah Pringsewu.

	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU INTERNAL UNIVERSITAS AISYAH PRINGSEWU	Kode Dokumen: UAP/SPMI/MNL.PNTP-B08
	MANUAL PENETAPAN STANDAR PENDANAAN DAN PEMBIAYAAN PENELITIAN	Tanggal: 17-12-2020
		Revisi: 01
		Halaman: 4 dari 7


	<p>2. Untuk memastikan bahwa proses penetapan standar Pendanaan Dan Pembiayaan Penelitian telah dilaksanakan sesuai dengan Standar.</p>
<p>3. Luas Lingkup Manual Penetapan Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian</p>	<p>1. Manual penetapan standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian diberlakukan untuk memastikan pihak yang bertanggungjawab memenuhi isi Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian, kegiatan yang dilakukan, waktu pelaksanaan kegiatan, dan proses kegiatan yang akan dilakukan mulai dari perancangan, perumusan, persetujuan sampai proses penetapan standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian.</p> <p>2. Manual ini berlaku dalam Penetapan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian di Universitas Aisyah Pringsewu.</p> <p>3. Masa berlaku manual penetapan standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian yaitu sejak ditetapkan sampai terjadi perubahan manajemen di Universitas Aisyah Pringsewu.</p>
<p>4. Definisi Istilah Teknis terkait dengan manual penetapan standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian</p>	<p>1. Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian, merupakan kriteria minimal kemampuan perguruan tinggi untuk melaksanakan penelitian.</p> <p>2. Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (LPPM) adalah Lembaga yang mempunyai tugas melaksanakan : koordinasi, pelaksanaan, pemantauan dan evaluasi kegiatan penelitian dan pengabdian , serta penjaminan mutu penelitian dan pengabdian</p> <p>3. Tim Adhoc adalah tim yang dibentuk untuk tujuan dan maksud tertentu.</p>
<p>5. Langkah merancang, merumuskan, dan menetapkan Standar</p>	<p>Langkah-langkah yang harus dilakukan oleh pihak yang bertanggungjawab merancang, merumuskan, menyusun, memeriksa, menyetujui, dan menetapkan standar paling tidak mencakup kegiatan-kegiatan:</p>

	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU INTERNAL UNIVERSITAS AISYAH PRINGSEWU	Kode Dokumen: UAP/SPMI/MNL.PNTP-B08
	MANUAL PENETAPAN STANDAR PENDANAAN DAN PEMBIAYAAN PENELITIAN	Tanggal: 17-12-2020
		Revisi: 01
		Halaman: 5 dari 7


Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian	<ol style="list-style-type: none"> 1. Langkah-Langkah Perancangan Standar <ol style="list-style-type: none"> a. Sosialisasi SPMI b. Pembentukan Tim Adhoc Perumus Standar c. Penetapan Tim Adhoc perumus Standar 2. Langkah-Langkah Perumusan dan Penyusunan Standar <ol style="list-style-type: none"> a. Mengumpulkan dan mempelajari peraturan dan perundang-undangan yang relevan dengan perancangan dan perumusan standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian. b. Mempelajari semua norma hukum atau syarat hukum yang tidak boleh disimpangi. c. Mempelajari dokumen internal seperti Statuta, Rencana Induk Pengembangan, Renstra, dan Renop. d. Melakukan evaluasi diri dengan menggunakan analisis SWOT e. Jika dianggap perlu, tim Adhoc dapat melakukan studi banding ke Perguruan Tinggi lain yang telah menerapkan secara baik standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian. f. Perumusan pernyataan isi standar mengacu ke Permendikbud nomor 3 tahun 2020 pasal 54 ayat 1 s/d 5 dan pasal 55 ayat 1 dan 2 3. Langkah Pelaksanaan proses sosialisasi awal dan revisi awal <ol style="list-style-type: none"> a. Melakukan sosialisasi awal draft standar kepada pihak terkait untuk memperoleh masukan b. Melakukan revisi standar yang telah disusun berdasarkan masukan selama proses sosialisasi. 4. Langkah Pelaksanaan proses Pemeriksaan <ol style="list-style-type: none"> a. Membentuk tim pemeriksa dokumen b. Melakukan proses pemeriksaan 5. Langkah Pelaksanaan proses persetujuan
---	---

	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU INTERNAL UNIVERSITAS AISYAH PRINGSEWU	Kode Dokumen: UAP/SPMI/MNL.PNTP-B08
	MANUAL PENETAPAN STANDAR PENDANAAN DAN PEMBIAYAAN PENELITIAN	Tanggal: 17-12-2020
		Revisi: 01
		Halaman: 6 dari 7

	<ol style="list-style-type: none"> a. Melakukan rapat senat untuk memberikan pertimbangan, rekomendasi, dan persetujuan standar. b. Pemberikan surat pertimbangan, rekomenasi dan persetujuan atas dokumen SPMI <ol style="list-style-type: none"> 6. Langkah Pelaksanaan proses penetapan <ol style="list-style-type: none"> a. Pengajuan dokumen ke Yayasan oleh Pimpinan b. Penetapan standar dilakukan oleh Ketua Yayasan Universitas Asiyah Lampung
6. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sosialisasi SPMI dilakukan oleh Kepala LPM Universitas Aisyah Pringsewu 2. Pengangkatan dan Penetapan Tim Adhoc dilakukan oleh Ketua Yayasan Aisyah Lampung 3. Perumusan dan Penyusunan Standar dilakukan oleh Tim Perumus 4. Pemeriksaan Standar dilakukan oleh TIM Adhoc 5. Persetujuan Standar dilakukan oleh Ketua Senat Universitas Aisyah Pringsewu 6. Penetapan standar dilakukan oleh Ketua Yayasan Aisyah Lampung
7. Dokumen terkait dengan Manual Penetapan Standar	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen Pelaksanaan <ol style="list-style-type: none"> a. SOP Sosialisasi SPMI b. SOP Penyusunan TIM Penyusun Dokumen c. SOP Penyusunan Standar d. SOP Pemeriksaaan Standar e. SOP Persetujuan Standar f. SOP Penetapan Standar g. Formulir Sosialisasi

	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU INTERNAL UNIVERSITAS AISYAH PRINGSEWU	Kode Dokumen: UAP/SPMI/MNL.PNTP-B08
	MANUAL PENETAPAN STANDAR PENDANAAN DAN PEMBIAYAAN PENELITIAN	Tanggal: 17-12-2020
		Revisi: 01
		Halaman: 7 dari 7


	<ol style="list-style-type: none"> 2. Dokumen Keterlaksanaan Manual <ol style="list-style-type: none"> a. SK Penetapan Tim Adhoc b. Laporan Pelaksanaan Rapat Koordinasi. c. Surat pertimbangan, rekomendasi, dan persetujuan senat. d. SK Yayasan tentang penetapan standar e. SK Rektor tentang keberlakuan standar
8. Referensi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Statuta UAP 2. Kebijakan SPMI UAP 3. Permendikbud No. 3 Tahun 2020


	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU INTERNAL UNIVERSITAS AISYAH PRINGSEWU	Kode Dokumen: UAP/SPMI/MNL.PLKS-B08
	MANUAL PELAKSANAAN STANDAR PENDANAAN DAN PEMBIAYAAN PENELITIAN	Tanggal: 17-12-2020
		Revisi: 01
		Halaman: 1 dari 6

MANUAL PELAKSANAAN
STANDAR PENDANAAN DAN PEMBIAYAAN PENELITIAN

Proses	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda tangan	
1. Perumusan	Ziko Fajar Ramadhan, M.Pd.	Ketua		17/12/2020
	Yona Desni Sagita, M.Kes.	Anggota		17/12/2020
2. Pemeriksaan	Hardono, S.Kep., Ners., M.Kep.	Ketua		17/12/2020
3. Persetujuan	Dian Arif Wahyudi, S.Kep., Ners., M.Kep.	Ketua Senat		17/12/2020
4. Penetapan	Sukarni, S.Si.T., M.Kes.	Ketua Yayasan		17/12/2020
5. Pengendalian	Nopi Anggista Putri, S.S.T., M.Keb.	Kepala LPM		17/12/2020

STATUS DOKUMEN:



			
---	--	--	--


	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU INTERNAL UNIVERSITAS AISYAH PRINGSEWU	Kode Dokumen: UAP/SPMI/MNL.PLKS-B08
	MANUAL PELAKSANAAN STANDAR PENDANAAN DAN PEMBIAYAAN PENELITIAN	Tanggal: 17-12-2020
		Revisi: 01
		Halaman: 2 dari 6

DAFTAR DISTRIBUSI


No	Jabatan	No	Jabatan	No	Jabatan
1	Senat	8	LPPM	15	Lembaga Kemahasiswaan
2	Rektor	9	UAAK	16	Center of Inovation (CoI)
3	Warek I	10	BAK	17	Fakultas Kesehatan
4	Warek II	11	Bagian Kepegawaian	18	Fakultas Teknologi dan Informatika
5	Warek III	12	Unit Perpustakaan	19	Fakultas Sosial dan Bisnis
6	LPMI	13	Unit Laboratorium	20	Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan
7	SPI	14	Unit Pengembangan Kurikulum	21	Lembaga Keislaman

KRONOLOGI DOKUMEN


No	Tanggal	Catatan Perubahan	Paraf
1.	25 Agustus 2019	Dokumen pertama kali disusun	
2.	17 Desember 2020	Revisi mengacu Permendikbud Nomor 3 Tahun 2020	

	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU INTERNAL UNIVERSITAS AISYAH PRINGSEWU	Kode Dokumen: UAP/SPMI/MNL.PLKS-B08
	MANUAL PELAKSANAAN STANDAR PENDANAAN DAN PEMBIAYAAN PENELITIAN	Tanggal: 17-12-2020
		Revisi: 01
		Halaman: 3 dari 6


1. Visi, Misi, dan Tujuan Universitas Aisyah Pringsewu	1.1 Visi Menjadi Universitas yang Unggul dengan penguatan tata kelola dalam menyelenggarakan pembelajaran berbasis inovasi teknologi digital untuk berkontribusi pada pembangunan manusia indonesia yang berkelanjutan, berdaya saing dan berlandaskan nilai akhlakul kharimah.
	1.2 Misi 1. Menyelenggarakan tata kelola pendidikan tinggi yang profesional dan berkelanjutan untuk meningkatkan citra perguruan tinggi; 2. Menghasilkan lulusan yang berdaya saing dan memiliki nilai akhlakul karimah; 3. Menyelenggrakan tridharma yang terintegrasikan berinovasi dan berbasis teknologi digital; 4. Menjalin jejaring kerjasama baik tingkat nasional maupun internasional.
	1.3 Tujuan 1. Optimalisasi tata kelola dan kelembagaan 2. Meningkatkan kualitas SDM 3. Optimalisasi kinerja tridarma perguruan tinggi 4. Meningkatkan kerjasama institusi dengan mitra
2. Tujuan dan maksud Dokumen Manual Pelaksanaan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian	Tujuan dan maksud manual pelaksanaan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian disusun untuk : 1. Memberikan pedoman/panduan kepada pihak yang akan terlibat yaitu dosen dalam proses pelaksanaan dan pemantauan pemenuhan ketercapaian isi standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian. 2. Sebagai pedoman dalam pelaksanaan standar peneliti di Universitas Aisyah Pringsewu. 3. Untuk memantau pelaksanaan standar peneliti.

	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU INTERNAL UNIVERSITAS AISYAH PRINGSEWU	Kode Dokumen: UAP/SPMI/MNL.PLKS-B08
	MANUAL PELAKSANAAN STANDAR PENDANAAN DAN PEMBIAYAAN PENELITIAN	Tanggal: 17-12-2020
		Revisi: 01
		Halaman: 4 dari 6


3. Luas Lingkup Manual Pelaksanaan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membantu pihak yang bertanggungjawab untuk melaksanakan dan memenuhi isi standar mulai dari kegiatan sosialisasi, penyusunan rencana kerja berbasis SPMI, pelaksanaan / implementasi standar. monitoring pelaksanaan standar sampai proses pelaporan hasil pelaksanaan standar. 2. Manual ini berlaku dalam pelaksanaan standar Pendanaan Dan Pembiayaan Penelitian.
4. Definisi Istilah Teknis terkait pelaksanaan standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian	<ol style="list-style-type: none"> 1. Standar pendanaan dan pembiayaan penelitian merupakan kriteria minimal kemampuan perguruan tinggi untuk melaksanakan penelitian. 2. Kemampuan pendanaan dan pembiayaan penelitian adalah kemampuan perguruan tinggi untuk melaksanakan penelitian yang ditentukan berdasarkan kualifikasi perguruan tinggi.
5. Langkah-Langkah / Prosedur Pelaksanaan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian	<p>Langkah-langkah yang harus dilakukan oleh pihak yang bertanggungjawab melaksanakan isi standar paling tidak mencakup kegiatan-kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Langkah Perencanaan Pelaksanaan Standar <ol style="list-style-type: none"> a. Sosialisasi standar kepada pihak yang bertanggungjawab memenuhi standar yaitu dosen b. Penyusun rencana pelaksanaan standar meliputi penyusunan RKS (Rencana Kerja Semester) dan RKT (Rencana Kerja Tahunan) Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian. 2. Langkah Pelaksanaan Standar <ol style="list-style-type: none"> a. Pelaksanaan Standar b. perencanaan Penelitian; c. pelaksanaan Penelitian; d. pengendalian Penelitian;

	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU INTERNAL UNIVERSITAS AISYAH PRINGSEWU	Kode Dokumen: UAP/SPMI/MNL.PLKS-B08
	MANUAL PELAKSANAAN STANDAR PENDANAAN DAN PEMBIAYAAN PENELITIAN	Tanggal: 17-12-2020
		Revisi: 01
		Halaman: 5 dari 6

	<ul style="list-style-type: none"> e. pemantauan dan evaluasi Penelitian; f. pelaporan hasil Penelitian; dan g. diseminasi hasil Penelitian. <p>3. Langkah Monitoring Pelaksanaan Standar</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Pemantauan/monitoring pelaksanaan Standar dilakukan setahun sekali b. Analisis dan Evaluasi hasil Monitoring c. Penyusunan laporan pemantauan pelaksanaan standar dilakukan setahun sekali <p>4. Langkah Pelaporan Pelaksanaan Standar</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Penyusunan laporan Realisasi RKS setiap akhir semester dilakukan oleh dosen b. Penyusunan laporan Realisasi RKT setiap akhir tahun akademik dilakukan oleh dosen c. Verifikasi dan Validasi kelengkapan laporan realisasi Pelaksanaan Standar dilakukan LPPM Universitas Aisyah Pringsewu d. Pedokumentasikan Laporan realisasasi Pelaksanaan Standar dilakukan oleh dosen
6. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan prosedur Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian	<ul style="list-style-type: none"> 1. Sosialisasi 2. Penyusunan RKS/RKT 3. Monitoring dan Pelaporan Pelaksanaan RKS/RKT 4. Verifikasi dan Validasi Laporan RKS/RKT
7. Dokumen terkait dengan Manual Pelaksanaan Standar	<ul style="list-style-type: none"> 1. SOP Sosialisasi Standar 2. SOP Penyusunan Rencana pelaksanaan Standar (RKS/RKT) 3. SOP Pemantauan Pelaksanaan Standar

	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU INTERNAL UNIVERSITAS AISYAH PRINGSEWU	Kode Dokumen: UAP/SPMI/MNL.PLKS-B08
	MANUAL PELAKSANAAN STANDAR PENDANAAN DAN PEMBIAYAAN PENELITIAN	Tanggal: 17-12-2020
		Revisi: 01
		Halaman: 6 dari 6


Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian	4. SOP Penyusunan Laporan 5. Instrumen RKS 6. Instrumen RKT 7. Instrumen Realisasi RKS 8. Instrumen Realisasi RKT 9. Instrumen Pemantauan Pelaksanaan RKS 10. Instrumen pemantauan Pelaksanaan RKT 11. Instrumen Laporan Pelaksanaan
8. Referensi	1. Statuta UAP 2. Kebijakan SPMI UAP 3. Permendikbud No. 3 Tahun 2020


	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU INTERNAL UNIVERSITAS AISYAH PRINGSEWU	Kode Dokumen: UAP/SPMI/MNL.EVAL-B08
	MANUAL EVALUASI STANDAR PENDANAAN DAN PEMBIAYAAN PENELITIAN	Tanggal: 17-12-2020
		Revisi: 01
		Halaman: 1 dari 6

MANUAL EVALUASI
STANDAR PENDANAAN DAN PEMBIAYAAN PENELITIAN

Proses	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda tangan	
1. Perumusan	Ziko Fajar Ramadhan, M.Pd.	Ketua		17/12/2020
	Yona Desni Sagita, M.Kes.	Anggota		17/12/2020
2. Pemeriksaan	Hardono, S.Kep., Ners., M.Kep.	Ketua		17/12/2020
3. Persetujuan	Dian Arif Wahyudi, S.Kep., Ners., M.Kep.	Ketua Senat		17/12/2020
4. Penetapan	Sukarni, S.Si.T., M.Kes.	Ketua Yayasan		17/12/2020
5. Pengendalian	Nopi Anggista Putri, S.S.T., M.Keb.	Kepala LPM		17/12/2020

STATUS DOKUMEN:



			
---	--	--	--


	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU INTERNAL UNIVERSITAS AISYAH PRINGSEWU	Kode Dokumen: UAP/SPMI/MNL.EVAL-B08
	MANUAL EVALUASI STANDAR PENDANAAN DAN PEMBIAYAAN PENELITIAN	Tanggal: 17-12-2020
		Revisi: 01
		Halaman: 2 dari 6

DAFTAR DISTRIBUSI


No	Jabatan	No	Jabatan	No	Jabatan
1	Senat	8	LPPM	15	Lembaga Kemahasiswaan
2	Rektor	9	UAAK	16	Center of Inovation (CoI)
3	Warek I	10	BAK	17	Fakultas Kesehatan
4	Warek II	11	Bagian Kepegawaian	18	Fakultas Teknologi dan Informatika
5	Warek III	12	Unit Perpustakaan	19	Fakultas Sosial dan Bisnis
6	LPMI	13	Unit Laboratorium	20	Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan
7	SPI	14	Unit Pengembangan Kurikulum	21	Lembaga Keislaman

KRONOLOGI DOKUMEN


No	Tanggal	Catatan Perubahan	Paraf
1.	25 Agustus 2019	Dokumen pertama kali disusun	
2.	17 Desember 2020	Revisi mengacu Permendikbud Nomor 3 Tahun 2020	

	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU INTERNAL UNIVERSITAS AISYAH PRINGSEWU	Kode Dokumen: UAP/SPMI/MNL.EVAL-B08
	MANUAL EVALUASI STANDAR PENDANAAN DAN PEMBIAYAAN PENELITIAN	Tanggal: 17-12-2020
		Revisi: 01
		Halaman: 3 dari 6


1. Visi, Misi, dan Tujuan Universitas Aisyah Pringsewu	1.1 Visi Menjadi Universitas yang Unggul dengan penguatan tata kelola dalam menyelenggarakan pembelajaran berbasis inovasi teknologi digital untuk berkontribusi pada pembangunan manusia indonesia yang berkelanjutan, berdaya saing dan berlandaskan nilai akhlakul kharimah.
	1.2 Misi 1. Menyelenggarakan tata kelola pendidikan tinggi yang profesional dan berkelanjutan untuk meningkatkan citra perguruan tinggi; 2. Menghasilkan lulusan yang berdaya saing dan memiliki nilai akhlakul karimah; 3. Menyelenggrakan tridharma yang terintegrasikan berinovasi dan berbasis teknologi digital; 4. Menjalin jejaring kerjasama baik tingkat nasional maupun internasional.
	1.3 Tujuan 1. Optimalisasi tata kelola dan kelembagaan 2. Meningkatkan kualitas SDM 3. Optimalisasi kinerja tridarma perguruan tinggi 4. Meningkatkan kerjasama institusi dengan mitra
2. Tujuan dan maksud Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar pendanaan dan pembiayaan penelitian	Manual evaluasi pelaksanaan standar disusun dalam rangka mempersiapkan pelaksanaan audit mutu internal sebagai bagian dari evaluasi pelaksanaan standar yang dilakukan oleh penjaminan mutu dan tim auditor.

	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU INTERNAL UNIVERSITAS AISYAH PRINGSEWU	Kode Dokumen: UAP/SPMI/MNL.EVAL-B08
	MANUAL EVALUASI STANDAR PENDANAAN DAN PEMBIAYAAN PENELITIAN	Tanggal: 17-12-2020
		Revisi: 01
		Halaman: 4 dari 6


3. Luas Lingkup Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar	Manual evaluasi pelaksanaan standar diberlakukan mulai dari: <ol style="list-style-type: none"> 1. Perencanaan audit mutu internal 2. Pelaksanaan Audit mutu internal 3. Pelaporan hasil pelaksanaan audit internal 4. Pelaksanaan rapat tinjauan manajemen
4. Definisi Istilah Teknis	<ol style="list-style-type: none"> 1. Audit Internal 2. Audit Dokumen 3. Audit Lapangan 4. Temuan Ketidaksesuaian 5. Temuan Kesesuaian 6. Rapat Tinjauan Manajemen
5. Prosedur/Langkah-langkah melaksanakan Evaluasi Pelaksanaan Standar	Langkah-langkah yang dilakukan oleh pihak yang bertanggungjawab melaksanakan isi standar mencakup kegiatan-kegiatan : <ol style="list-style-type: none"> 1. Langkah Perencanaan Ami <ol style="list-style-type: none"> 1. Menetapkan kebijakan AMI 2. Merencanakan periode pelaksanaan AMI 3. Menetapkan sasaran dan lingkup audit 4. Membentuk tim auditor dan pelatihan auditor 5. Memastikan kelengkapan dokumen AMI 6. Menetapkan jadwal audit 2. Langkah Pelaksanaan Ami <ol style="list-style-type: none"> 1. Melaksanakan Opening Meeting dilakukan oleh LPPM 2. Melaksanakan rapat auditor dilakukan oleh auditor, LPPM, dan LPM menentukan pelaksanaan audit 3. Melaksanakan audit dokumen dilakukan oleh auditor mengaudit 4. Melaporkan dan Verifikasi Hasil Audit Lapangan

	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU INTERNAL UNIVERSITAS AISYAH PRINGSEWU	Kode Dokumen: UAP/SPMI/MNL.EVAL-B08
	MANUAL EVALUASI STANDAR PENDANAAN DAN PEMBIAYAAN PENELITIAN	Tanggal: 17-12-2020
		Revisi: 01
		Halaman: 5 dari 6

	<ol style="list-style-type: none"> 5. Melaksanakan Audit lapangan <ul style="list-style-type: none"> • Audit (bertanya, konfirmasi, Verifikasi) • Kategorisasi Temuan AMI • Analisis Temuan AMI <p>3. Langkah Pelaporan Pelaksanaan Ami</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Menyusun Berita Acara Pelaksanaan AMI b. Menyusun Laporan AMI dilakukan oleh auditor <p>4. Langkah Pertanggungjawaban Hasil Ami</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Melakukan Rapat Tinjauan Manajemen
<ol style="list-style-type: none"> 1. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan manual evaluasi 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ketersediaan kelengkapan pelaksanaan AMI 2. Penetapan dan Penugasan Auditor 3. Opening Meeting 4. Rapat Auditor 5. Audit Dokumen 6. Audit Lapangan 7. Pelaporan AMI 8. Pelaksanaan RTM
<ol style="list-style-type: none"> 6. Dokumen terkait dengan Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar 	<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Penyusunan Kebijakan AMI 2. SOP Penyusunan Pedoman AMI 3. SOP Perencanaan AMI 4. SOP Pelaksanaan AMI 5. SOP Pelaporan AMI 6. SOP Pelaksanaan RTM 7. Instrumen AMI – Checklist 8. Instrumen AMI – Hasil Audit Lapangan 9. Instrumen AMI – Hasil Audit Lapangan Kesesuaian 10. Instrumen AMI – Hasil Audit Lapangan ketidaksesuaian

	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU INTERNAL UNIVERSITAS AISYAH PRINGSEWU	Kode Dokumen: UAP/SPMI/MNL.EVAL-B08
	MANUAL EVALUASI STANDAR PENDANAAN DAN PEMBIAYAAN PENELITIAN	Tanggal: 17-12-2020
		Revisi: 01
		Halaman: 6 dari 6


7. Referensi	Panduan Audit Mutu Internal Universitas Aisyah Pringsewu
--------------	--


	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU INTERNAL UNIVERSITAS AISYAH PRINGSEWU	Kode Dokumen: UAP/SPMI/MNL.PNGL-B08
	MANUAL PENGENDALIAN STANDAR PENDANAAN DAN PEMBIAYAAN PENELITIAN	Tanggal: 17-12-2020
		Revisi: 01
		Halaman: 1 dari 5

MANUAL PENGENDALIAN
STANDAR PENDANAAN DAN PEMBIAYAAN PENELITIAN

Proses	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda tangan	
1. Perumusan	Ziko Fajar Ramadhan, M.Pd.	Ketua		17/12/2020
	Yona Desni Sagita, M.Kes.	Anggota		17/12/2020
2. Pemeriksaan	Hardono, S.Kep., Ners., M.Kep.	Ketua		17/12/2020
3. Persetujuan	Dian Arif Wahyudi, S.Kep., Ners., M.Kep.	Ketua Senat		17/12/2020
4. Penetapan	Sukarni, S.Si.T., M.Kes.	Ketua Yayasan		17/12/2020
5. Pengendalian	Nopi Anggista Putri, S.S.T., M.Keb.	Kepala LPM		17/12/2020

STATUS DOKUMEN:



			
---	--	--	--


	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU INTERNAL UNIVERSITAS AISYAH PRINGSEWU	Kode Dokumen: UAP/SPMI/MNL.PNGL-B08
	MANUAL PENGENDALIAN STANDAR PENDANAAN DAN PEMBIAYAAN PENELITIAN	Tanggal: 17-12-2020
		Revisi: 01
		Halaman: 2 dari 5

DAFTAR DISTRIBUSI


No	Jabatan	No	Jabatan	No	Jabatan
1	Senat	8	LPPM	15	Lembaga Kemahasiswaan
2	Rektor	9	UAAK	16	Center of Inovation (CoI)
3	Warek I	10	BAK	17	Fakultas Kesehatan
4	Warek II	11	Bagian Kepegawaian	18	Fakultas Teknologi dan Informatika
5	Warek III	12	Unit Perpustakaan	19	Fakultas Sosial dan Bisnis
6	LPMI	13	Unit Laboratorium	20	Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan
7	SPI	14	Unit Pengembangan Kurikulum	21	Lembaga Keislaman

KRONOLOGI DOKUMEN


No	Tanggal	Catatan Perubahan	Paraf
1.	25 Agustus 2019	Dokumen pertama kali disusun	
2.	17 Desember 2020	Revisi mengacu Permendikbud Nomor 3 Tahun 2020	

	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Kode Dokumen:
	UNIVERSITAS AISYAH PRINGSEWU	UAP/SPMI/MNL.PNGL-B08
	MANUAL PENGENDALIAN	Tanggal: 17-12-2020
	STANDAR PENDANAAN DAN PEMBIAYAAN	Revisi: 01
	PENELITIAN	Halaman: 3 dari 5


1. Visi, Misi, dan Tujuan Universitas Aisyah Pringsewu	1.1 Visi Menjadi Universitas yang Unggul dengan penguatan tata kelola dalam menyelenggarakan pembelajaran berbasis inovasi teknologi digital untuk berkontribusi pada pembangunan manusia indonesia yang berkelanjutan, berdaya saing dan berlandaskan nilai akhlakul kharimah.
	1.2 Misi <ol style="list-style-type: none"> 1. Menyelenggarakan tata kelola pendidikan tinggi yang profesional dan berkelanjutan untuk meningkatkan citra perguruan tinggi; 2. Menghasilkan lulusan yang berdaya saing dan memiliki nilai akhlakul karimah; 3. Menyelenggrakan tridharma yang terintegrasikan berinovasi dan berbasis teknologi digital; 4. Menjalin jejaring kerjasama baik tingkat nasional maupun internasional.
	1.3 Tujuan <ol style="list-style-type: none"> 1. Optimalisasi tata kelola dan kelembangaan 2. Meningkatkan kualitas SDM 3. Optimalisasi kinerja tridarma perguruan tinggi 4. Meningkatkan kerjasama institusi dengan mitra
2. Tujuan dan maksud Manual Pengendalian Standar	Tujuan manual pengendalian standar pendanaan dan pembiayaan penelitian adalah untuk mengendalikan pelaksanaan standar pengelolaan sehingga isi standar pengelolaan penelitian dapat tercapai/terpenuhi.
3. Luas Lingkup Manual Pengendalian Standar Pendanaan Dan Pembiayaan Penelitian	Manual ini berlaku ketika sebuah standar harus dikendalikan pelaksanaannya agar kegiatan penyelenggaraan standar standar pendanaan dan pembiayaan penelitian dengan peraturan perundang undangan yang berlaku.

	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU INTERNAL UNIVERSITAS AISYAH PRINGSEWU	Kode Dokumen: UAP/SPMI/MNL.PNGL-B08
	MANUAL PENGENDALIAN STANDAR PENDANAAN DAN PEMBIAYAAN PENELITIAN	Tanggal: 17-12-2020
		Revisi: 01
		Halaman: 4 dari 5

<p>4. Definisi Istilah</p> <p>Teknis terkait dengan manual pengendalian standar</p>	<p>4.1 Pemantauan atau monitoring mengamati suatu proses atau suatu kegiatan dengan maksud untuk mengetahui apakah proses atau kegiatan tersebut berjalan sesuai dengan apa yang diharuskan dalam isi standar.</p> <p>4.2 Pemeriksaan mengecek atau mengaudit secara detil semua aspek dari penyelenggaraan pendidikan yang dilakukan secara berkala, untuk mencocokkan apakah semua aspek penyelenggaraan pendidikan tersebut telah berjalan sesuai dengan isi standar.</p>
<p>5. Langkah pengendalian Standar</p>	<p>5.1 Wakil Rektor II Bersama LPPM melakukan evaluasi hasil Audit Mutu Internal secara objektif dan independent</p> <p>5.2 Wakil Rektor II Bersama LPPM melakukan tindakan korektif untuk memperbaiki pelaksanaan standar yang relevan dari hasil monev atau audit, apabila ada temuan yang tidak bisa diselesaikan di tingkat prodi dan fakultas akan diberlakukan ke tingkat institusi.</p> <p>5.3 LPMI berkewajiban untuk melaporkan hasil evaluasi kepada auditee, Dekan dan Rektor untuk dilakukan tindakan pengendalian pada pelaksanaan masing-masing standar untuk mencapai tujuan atau isi dari standar.</p> <p>5.4 LPPM bekerjasama dengan kaprodi untuk mengendalikan hasil penelitian dosen dan mahasiswa</p> <p>5.5 LPPM bersama Ketua Program Studi mengendalikan standar peneliti</p>
<p>6. Kualifikasi Pejabat/ Petugas yang menjalankan.</p>	<p>1. LPPM</p> <p>2. UPPM</p> <p>3. Dekan</p> <p>4. Ketua Program Studi</p> <p>5. Dosen</p>

	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU INTERNAL UNIVERSITAS AISYAH PRINGSEWU	Kode Dokumen: UAP/SPMI/MNL.PNGL-B08
	MANUAL PENGENDALIAN STANDAR PENDANAAN DAN PEMBIAYAAN PENELITIAN	Tanggal: 17-12-2020
		Revisi: 01
		Halaman: 5 dari 5


	6. LPMI 7. UPM 8. GPM
7. Dokumen terkait dengan Manual pengendalian Standar	1. Laporan Monitoring dan Evaluasi 2. Laporan TM Monitoring dan Evaluasi 3. Laporan Tindak Lanjut Monitoring dan Evaluasi 4. Formulir Monev 5. Laporan Monev 6. Laporan TM Monev 7. Laporan Tindak Lanjut Monev 8. Formulir audit
8. Referensi	1. Statuta Universitas Aisyah Pringsewu 2. Renstra Universitas Aisyah Pringsewu 3. Permendikbud RI No. 3 Tahun 2020 4. Buku Panduan Pengabdian Kepada Masyarakat


	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU INTERNAL UNIVERSITAS AISYAH PRINGSEWU	Kode Dokumen: UAP/SPMI/MNL.PNKT-B08
	MANUAL PENINGKATAN STANDAR PENDANAAN DAN PEMBIAYAAN PENELITIAN	Tanggal: 17-12-2020
		Revisi: 01
		Halaman: 1 dari 6

MANUAL PENINGKATAN
STANDAR PENDANAAN DAN PEMBIAYAAN PENELITIAN

Proses	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda tangan	
1. Perumusan	Ziko Fajar Ramadhan, M.Pd.	Ketua		17/12/2020
	Yona Desni Sagita, M.Kes.	Anggota		17/12/2020
2. Pemeriksaan	Hardono, S.Kep., Ners., M.Kep.	Ketua		17/12/2020
3. Persetujuan	Dian Arif Wahyudi, S.Kep., Ners., M.Kep.	Ketua Senat		17/12/2020
4. Penetapan	Sukarni, S.Si.T., M.Kes.	Ketua Yayasan		17/12/2020
5. Pengendalian	Nopi Anggista Putri, S.S.T., M.Keb.	Kepala LPM		17/12/2020

STATUS DOKUMEN:



			
---	--	--	--


	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU INTERNAL UNIVERSITAS AISYAH PRINGSEWU	Kode Dokumen: UAP/SPMI/MNL.PNKT-B08
	MANUAL PENINGKATAN STANDAR PENDANAAN DAN PEMBIAYAAN PENELITIAN	Tanggal: 17-12-2020
		Revisi: 01
		Halaman: 2 dari 6

DAFTAR DISTRIBUSI


No	Jabatan	No	Jabatan	No	Jabatan
1	Senat	8	LPPM	15	Lembaga Kemahasiswaan
2	Rektor	9	UAAK	16	Center of Inovation (CoI)
3	Warek I	10	BAK	17	Fakultas Kesehatan
4	Warek II	11	Bagian Kepegawaian	18	Fakultas Teknologi dan Informatika
5	Warek III	12	Unit Perpustakaan	19	Fakultas Sosial dan Bisnis
6	LPMI	13	Unit Laboratorium	20	Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan
7	SPI	14	Unit Pengembangan Kurikulum	21	Lembaga Keislaman

KRONOLOGI DOKUMEN


No	Tanggal	Catatan Perubahan	Paraf
1.	25 Agustus 2019	Dokumen pertama kali disusun	
2.	17 Desember 2020	Revisi mengacu Permendikbud Nomor 3 Tahun 2020	

	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU INTERNAL UNIVERSITAS AISYAH PRINGSEWU	Kode Dokumen: UAP/SPMI/MNL.PNKT-B08
	MANUAL PENINGKATAN STANDAR PENDANAAN DAN PEMBIAYAAN PENELITIAN	Tanggal: 17-12-2020
		Revisi: 01
		Halaman: 3 dari 6


1. Visi, Misi, dan Tujuan Universitas Aisyah Pringsewu	1.1 Visi Menjadi Universitas yang Unggul dengan penguatan tata kelola dalam menyelenggarakan pembelajaran berbasis inovasi teknologi digital untuk berkontribusi pada pembangunan manusia indonesia yang berkelanjutan, berdaya saing dan berlandaskan nilai akhlakul kharimah.
	1.2 Misi 1. Menyelenggarakan tata kelola pendidikan tinggi yang profesional dan berkelanjutan untuk meningkatkan citra perguruan tinggi; 2. Menghasilkan lulusan yang berdaya saing dan memiliki nilai akhlakul karimah; 3. Menyelenggrakan tridharma yang terintegrasikan berinovasi dan berbasis teknologi digital; 4. Menjalin jejaring kerjasama baik tingkat nasional maupun internasional.
	1.3 Tujuan 1. Optimalisasi tata kelola dan kelembagaan 2. Meningkatkan kualitas SDM 3. Optimalisasi kinerja tridarma perguruan tinggi 4. Meningkatkan kerjasama institusi dengan mitra
2. Tujuan dan maksud Manual Peningkatan Standar	Manual ini digunakan untuk meningkatkan standar pendanaan dan pembiayaan penelitian berdasarkan hasil evaluasi pada saat audit internal untuk merubah standar standar yang sudah meningkat menjadi lebih baik dari sebelumnya.
3. Luas Lingkup Manual Peningkatan Standar	Manual peningkatan standar ini berlaku sebagai salah satu indikator kinerja setelah suatu siklus penjaminan mutu telah selesai dilaksanakan.

	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU INTERNAL UNIVERSITAS AISYAH PRINGSEWU	Kode Dokumen: UAP/SPMI/MNL.PNKT-B08
	MANUAL PENINGKATAN STANDAR PENDANAAN DAN PEMBIAYAAN PENELITIAN	Tanggal: 17-12-2020
		Revisi: 01
		Halaman: 4 dari 6

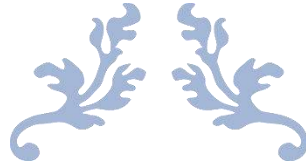
<p>4. Definisi Istilah Teknis terkait dengan Manual Peningkatan Standar</p>	<p>4.1 Peningkatan standar adalah upaya yang dilakukan untuk memperbaiki salah satu indikator kinerja dikarenakan sudah tercapai atau melampauinya indikator tersebut.</p> <p>4.2 Evaluasi hasil audit adalah Proses penilaian suatu pelaksanaan suatu kegiatan didasarkan hasil pelaksanaan atau ketercapaian terhadap indikator kinerja.</p> <p>4.1 Siklus Penjaminan Mutu adalah Masa berlakunya suatu indikator kinerja dalam suatu standar. Setiap unit harus membuat indikator kinerja dalam satu tahun akademik.</p>
<p>5. Langkah Peningkatan Standar Sarana dan Prasarana Penelitian</p>	<p>5.1 Ketua Yayasan bertugas untuk mengesahkan dan Rektor bertugas untuk memberlakukan standar yang baru melalui penetapan dalam bentuk keputusan.</p> <p>5.2 TIM adhoc menyusun standar yang sudah ditingkatkan dan norma yang harus diperhatikan pada saat menetapkan standar</p> <p>5.3 Rektor bersama dengan LPMI dan TIM adhoc melakukan koreksi dan verifikasi pernyataan standar untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal atau kesalahan penulisan.</p> <p>5.4 TIM Adhoc mengumpulkan dan mempelajari isi semua peraturan perundang-undangan yang relevan dengan aspek kegiatan yang hendak ditingkatkan standarnya.</p> <p>5.5 TIM Adhoc mencatat apa yang menjadi norma hukum atau syarat yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan yang tidak dapat disimpangi</p> <p>5.6 TIM Adhoc melihat hasil dari evaluasi dan pengendalian yang telah dilakukan</p> <p>5.7 TIM Adhoc merumuskan draf awal standar yang bersangkutan dengan menggunakan rumus ABCD</p>

	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU INTERNAL UNIVERSITAS AISYAH PRINGSEWU	Kode Dokumen: UAP/SPMI/MNL.PNKT-B08
	MANUAL PENINGKATAN STANDAR PENDANAAN DAN PEMBIAYAAN PENELITIAN	Tanggal: 17-12-2020
		Revisi: 01
		Halaman: 5 dari 6

	5.8 TIM Adhoc melakukan sosialisasi draf standar dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal untuk mendapatkan masukan/saran 5.1 Rektor bersama dengan para unsur pimpinan terkait melakukan perbaikan/peningkatan standar terhadap indikator yang sudah tercapai
6. Kualifikasi Pejabat/ Petugas yang menjalankan.	1. Wakil Rektor II 2. LPPM 3. UPPM 4. Dekan 5. Ketua Program Studi 6. Dosen 7. LPMI 8. UPM 1. GPM
7. Dokumen terkait dengan Manual pengendalian Standar	1. Laporan Monitoring dan Evaluasi 2. Laporan TM Monitoring dan Evaluasi 3. Laporan Tindak Lanjut Monitoring dan Evaluasi 4. Formulir Monev 5. Laporan Monev 6. Laporan TM Monev 7. Laporan Tindak Lanjut Monev 8. Formulir audit
8. Referensi	8.1 Referensi Eksternal a. PP Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi. b. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Perguruan Tinggi Nomor 62 tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi

	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU INTERNAL UNIVERSITAS AISYAH PRINGSEWU	Kode Dokumen: UAP/SPMI/MNL.PNKT-B08
	MANUAL PENINGKATAN STANDAR PENDANAAN DAN PEMBIAYAAN PENELITIAN	Tanggal: 17-12-2020
		Revisi: 01
		Halaman: 6 dari 6

	8.2 Referensi Internal <ol style="list-style-type: none"> a. Statuta Universitas Aisyah Pringsewu b. RIP Universitas Aisyah Pringsewu c. Renstra Universitas Aisyah Pringsewu d. Renstra Penelitian e. Roadmap Penelitian
--	--



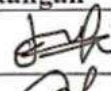
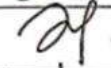
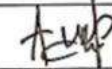



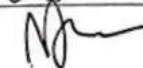
MANUAL STANDAR PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT




LEMBAGA PENJAMIN MUTU INTERNAL (LPMI)
UNIVERSITAS AISYAH PRINGSEWU
TAHUN 2020

	UNIVERSITAS AISYAH PRINGSEWU Jl. A. Yani No. 1A Tambahrejo Kec. Gadingrejo Kab. Pringsewu 35372 Telp. (0729) 7081587 Website: aisyahuniversity.ac.id Email: aisyahuniversity@gmail.com	NO.DOKUMEN: UAP/SPMI/MNL.PNTP.C01
	MANUAL SPMI	TANGGAL : 17-12-2020
		REVISI : 01
		HALAMAN : 1 dari 8

MANUAL PENETAPAN
STANDAR HASIL PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

Proses	Penanggungjawab		Penanggung Jawab	
	Nama	Jabatan	Tanda tangan	Tanggal
Perumusan	Hikmah Ifayanti, S.Keb.,Bd.,M.Kes	Ketua Tim Adhoc		17/12/2020
	Juwita Desri Ayu, S.Tr.,Keb.,M.Keb	Anggota		17/12/2020
	Annida Dahrul, S.Psi.,M.Psi	Anggota		17/12/2020
Pemeriksaan	Hardono, S.Kep.,Ners.,M.Kep	Rektor		17/12/2020
Persetujuan	Dian Arif W, S.Kep.,Ns.,MAN	Ketua Senat		17/12/2020
Penetapan	Sukarni, S.ST.,M.Kes	Ketua Yayasan		17/12/2020
Pengendalian	Nopi Anggista, S.ST.,M.Keb	Kepala LPMI		17/12/2020

STATUS DOKUMEN:



			
---	--	--	--

	UNIVERSITAS AISYAH PRINGSEWU Jl. A. Yani No. 1A Tambahrejo Kec. Gadingrejo Kab. Pringsewu 35372 Telp. (0729) 7081587 Website: aisyahuniversity.ac.id Email: aisyahuniversity@gmail.com	NO.DOKUMEN: UAP/SPMI/MNL.PLKS.C01
	MANUAL SPMI	TANGGAL : 17-12-2020
		REVISI : 01
		HALAMAN : 2 dari 8

DAFTAR DISTRIBUSI

No	Jabatan	No	Jabatan	No	Jabatan
1	Senat	8	LPPM	15	Lembaga Kemahasiswaan
2	Rektor	9	UAAK	16	Center of Inovation (CoI)
3	Warek I	10	BAK	17	Fakultas Kesehatan
4	Warek II	11	Bagian Kepegawaian	18	Fakultas Teknologi dan Informatika
5	Warek III	12	Unit Perpustakaan	19	Fakultas Sosial dan Bisnis
6	LPMI	13	Unit Laboratorium	20	Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan
7	SPI	14	Unit Pengembangan Kurikulum	21	Lembaga Keislaman

KRONOLOGI DOKUMEN

No	Tanggal	Catatan Perubahan	Paraf
1.	25 Agustus 2019	Dokumen pertama kali disusun	
2.	17 Desember 2020	Revisi mengacu Permendikbud Nomor 3 Tahun 2020	

	UNIVERSITAS AISYAH PRINGSEWU Jl. A. Yani No. 1A Tambahrejo Kec. Gadingrejo Kab. Pringsewu 35372 Telp. (0729) 7081587 Website: aisyahuniversity.ac.id Email: aisyahuniversity@gmail.com	NO.DOKUMEN: UAP/SPMI/MNL.PLKS.C01
	MANUAL SPMI	TANGGAL : 17-12-2020
		REVISI : 01
		HALAMAN : 3 dari 8

<p>1. Visi, Misi, dan Tujuan PT</p>	<p>1.1. Visi</p> <p>Menjadi Universitas yang Unggul dengan penguatan tata kelola dalam menyelenggarakan pembelajaran berbasis inovasi teknologi digital untuk berkontribusi pada pembangunan manusia Indonesia yang berkelanjutan, berdaya saing dan berlandaskan nilai akhlakul kharimah.</p> <p>1.2. Misi</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menyelenggarakan tata kelola pendidikan tinggi yang profesional dan berkelanjutan untuk meningkatkan citra perguruan tinggi; 2. Menghasilkan lulusan yang berdaya saing dan memiliki nilai akhlakul karimah; 3. Menyelenggarakan tridharma yang terintegrasi berinovasi dan berbasis teknologi digital; 4. Menjalin jejaring kerjasama baik tingkat nasional maupun internasional. <p>1.3. Tujuan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Optimalisasi tata kelola dan kelembagaan 2. Meningkatkan kualitas SDM 3. Optimalisasi kinerja tridarma perguruan tinggi 4. Meningkatkan kerjasama institusi dengan mitra
<p>2. Tujuan dan maksud Dokumen Manual Penetapan Standar Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat</p>	<p>Rasional Penetapan:</p> <p>Standar hasil Pengabdian Kepada Masyarakat merupakan kriteria minimal tentang mutu hasil Pengabdian Kepada Masyarakat. Disusun sesuai dengan amanah peraturan dan perundang-undangan, khususnya Permendikbud No 3 Tahun 2020 pasal 57 ayat 1 yang menyatakan setiap perguruan tinggi wajib memiliki kriteria minimal tentang mutu hasil Pengabdian Kepada Masyarakat, maka Universitas Aisyah</p>

	UNIVERSITAS AISYAH PRINGSEWU Jl. A. Yani No. 1A Tambahrejo Kec. Gadingrejo Kab. Pringsewu 35372 Telp. (0729) 7081587 Website: aisyahuniversity.ac.id Email: aisyahuniversity@gmail.com	NO.DOKUMEN: UAP/SPMI/MNL.PLKS.C01
	MANUAL SPMI	TANGGAL : 17-12-2020
		REVISI : 01
		HALAMAN : 4 dari 8

	<p>Pringsewu merancang, merumuskan, menyusun, menetapkan, dan melaksanakan standar hasil Pengabdian Kepada Masyarakat yang mengatur tentang mutu hasil Pengabdian Kepada Masyarakat dosen dan mahasiswa di lingkungan Universitas Aisyah Pringsewu.</p> <p>Tujuan Penetapan Standar</p> <p>Dalam rangka mewujudkan visi dan misi Universitas Aisyah Pringsewu khususnya misi di bidang Pengabdian Kepada Masyarakat yaitu menyelenggarakan Pengabdian Kepada Masyarakat berbasis ilmu pengetahuan dan teknologi maka Universitas Aisyah Pringsewu menetapkan dan melaksanakan standar hasil Pengabdian Kepada Masyarakat yang dijadikan sebagai pedoman pelaksanaan hasil Pengabdian Kepada Masyarakat oleh dosen dan mahasiswa</p>
<p>3. Luas Lingkup Manual Penetapan Standar Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perumusan <p>Perumusan manual standar Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat dilakukan oleh tim LPPM sebagai perumus, perancang, dan penyusun standar sesuai dengan SK PIMPINAN PTS (tuliskan nomor SK pimpinan tsb) yang diikuti dengan pemeriksaan oleh tim pemeriksa yang ditetapkan oleh pimpinan.</p> 2. Penetapan <p>Penetapan Manual Standar Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat dilakukan oleh Pimpinan Universitas Aisyah Pringsewu dalam peraturan Yayasan Aisyah Pringsewu dalam peraturan badan hukum penyelenggara setelah memperoleh persetujuan senat akademik melalui peraturan Yayasan (tuliskan nomor peraturan yayasan).</p> 3. Pelaksanaan <p>Pelaksanaan manual standar Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat dilakukan oleh Universitas Aisyah Pringsewu melalui penyusunan</p>

	UNIVERSITAS AISYAH PRINGSEWU Jl. A. Yani No. 1A Tambahrejo Kec. Gadingrejo Kab. Pringsewu 35372 Telp. (0729) 7081587 Website: aisyahuniversity.ac.id Email: aisyahuniversity@gmail.com	NO.DOKUMEN: UAP/SPMI/MNL.PLKS.C01
	MANUAL SPMI	TANGGAL : 17-12-2020
		REVISI : 01
		HALAMAN : 5 dari 8

	<p>rencana kerja operasional berbasis standar Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat</p> <p>4. Evaluasi Pelaksanaan</p> <p>Pelaksanaan evaluasi pelaksanaan manual standar Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat dilakukan melalui pelaksanaan audit mutu internal oleh tim auditor internal dibawah pengendalian penjaminan mutu dalam bentuk audit dokumen dan audit lapangan.</p> <p>5. Pengendalian Pelaksanaan</p> <p>Pelaksanaan pengendalian manual standar Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat dilakukan oleh pelaksana standar bagi civitas akademik bersama dengan penjaminan mutu dan tim auditor.</p> <p>6. Peningkatan Standar</p> <p>Peningkatan manual standar dilakukan oleh pimpinan Universitas Aisyah Pringsewu bersama dengan penjaminan mutu setelah memperoleh rekomendasi adanya peningkatan standar dari hasil pelaksanaan AMI.</p>
<p>4. Definisi Istilah Teknis terkait dengan Manual penetapan standar <i>Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat</i></p>	<ol style="list-style-type: none"> Standar Hasil PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT merupakan kriteria minimal tentang kegiatan pengabdian kepada masyarakat, yang terdiri atas penetapan, perencanaan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian, peningkatan Merancang standar adalah mengidentifikasi, menetapkan dan mempersiapkan aspek-aspek kegiatan akademik dan non-akademik melalui studi pelacakan. Merumuskan standar adalah menuliskan isi setiap standar kedalam bentuk pernyataan lengkap dan utuh memenuhi unsur <i>Audience, Behaviour, Competence, dan Degree</i> (ABCD).

	UNIVERSITAS AISYAH PRINGSEWU Jl. A. Yani No. 1A Tambahrejo Kec. Gadingrejo Kab. Pringsewu 35372 Telp. (0729) 7081587 Website: aisyahuniversity.ac.id Email: aisyahuniversity@gmail.com	NO.DOKUMEN: UAP/SPMI/MNL.PLKS.C01
	MANUAL SPMI	TANGGAL : 17-12-2020 REVISI : 01 HALAMAN : 6 dari 8

	<ol style="list-style-type: none"> 4. Menetapkan standar adalah tindakan berupa persetujuan dan pengesahan standar, sehingga standar dapat dinyatakan sudah berlaku. 5. Studi pelacakan adalah kegiatan penelusuran sejumlah informasi untuk dijadikan bahan dalam menyusun dan menetapkan standar. 6. Uji publik (sosialisasi) adalah tindakan yang dilakukan untuk mendapat masukan, tanggapan, saran, penilaian dari semua pihak baik stakeholders internal maupun eksternal mengenai rumusan standar sebelum standar tersebut ditetapkan.
<ol style="list-style-type: none"> 1. Langkah merancang, merumuskan, dan menetapkan <i>Standar Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat</i> 	<p>Langkah-langkah yang harus dilakukan oleh pihak yang bertanggung jawab merancang, merumuskan, Menyusun, memeriksa, menyetujui, dan menetapkan standar paling tidak mencakup kegiatan-kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Langkah-Langkah Perancangan Standar <ol style="list-style-type: none"> a. Sosialisasi SPMI b. Pembentukan Tim Adhoc Perumus Standar c. Penetapan Tim Adhoc perumus Standar 2. Langkah-Langkah Perumusan dan Penyusunan Standar <ol style="list-style-type: none"> a) Mengumpulkan dan mempelajari peraturan dan perundang-undangan yang relevan dengan perancangan dan perumusan standar Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat b) Mempelajari semua norma hukum atau syarat hukum yang tidak boleh disimpangi. c) Mempelajari dokumen internal seperti Statuta, Rencana Induk Pengembangan, Renstra, dan Renop. d) Melakukan evaluasi diri dengan menggunakan analisis SWOT e) Jika dianggap perlu, tim Adhoc dapat melakukan studi banding ke Perguruan Tinggi lain yang telah menerapkan secara baik standar Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat

	UNIVERSITAS AISYAH PRINGSEWU Jl. A. Yani No. 1A Tambahrejo Kec. Gadingrejo Kab. Pringsewu 35372 Telp. (0729) 7081587 Website: aisyahuniversity.ac.id Email: aisyahuniversity@gmail.com	NO.DOKUMEN: UAP/SPMI/MNL.PLKS.C01
	MANUAL SPMI	TANGGAL : 17-12-2020
		REVISI : 01
		HALAMAN : 7 dari 8



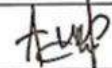




	<ol style="list-style-type: none"> 3. Perumusan pernyataan isi standar mengacu ke Permendikbud nomor 3 tahun 2020 sesuai pasal 57 ayat 1 dan ayat 2 mengenai Standar Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat 4. Langkah Pelaksanaan proses sosialisasi awal dan revisi awal <ol style="list-style-type: none"> a) Melakukan sosialisasi awal draft standar kepada pihak terkait untuk memperoleh masukan b) Melakukan revisi standar yang telah disusun berdasarkan masukan selama proses sosialisasi. 5. Langkah Pelaksanaan proses Pemeriksaan <ol style="list-style-type: none"> a) Membentuk tim pemeriksa dokumen b) Melakukan proses pemeriksaan 6. Langkah Pelaksanaan proses persetujuan <ol style="list-style-type: none"> a) Melakukan rapat senat untuk memberikan pertimbangan, rekomendasi, dan persetujuan standar. b) Pemberikan surat pertimbangan, rekomenasi dan persetujuan atas dokumen SPMI 7. Langkah Pelaksanaan proses penetapan <ol style="list-style-type: none"> a. Pengajuan dokumen ke Yayasan oleh Pimpinan b. Penetapan standar oleh pihak Yayasan
2. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sosialisasi SPMI oleh Kepala LPM UAP 2. Pengangkatan dan Penetapan Tim Adhoc oleh Rektor 3. Perumusan dan Penyusunan Standar oleh ketua dan anggota perumus 4. Pemeriksaan Standar oleh Tim Adhoc 5. Persetujuan Standar oleh Ketua Senat 6. Penetapan standar oleh Ketua Yayasan UAP
3. Dokumen terkait dengan Manual Penetapan Standar	<ol style="list-style-type: none"> 7.1. Dokumen Pelaksanaan SOP Penetapan Standar <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pelaksanaan Standar 2. SOP Evaluasi Pelaksanaan Standar 3. SOP Pengendalian Pelaksanaan Standar

	UNIVERSITAS AISYAH PRINGSEWU Jl. A. Yani No. 1A Tambahrejo Kec. Gadingrejo Kab. Pringsewu 35372 Telp. (0729) 7081587 Website: aisyahuniversity.ac.id Email: aisyahuniversity@gmail.com	NO.DOKUMEN: UAP/SPMI/MNL.PLKS.C01
	MANUAL SPMI	TANGGAL : 17-12-2020
		REVISI : 01
		HALAMAN : 8 dari 8


	<ol style="list-style-type: none"> 4. SOP Peningkatan Pelaksanaan Standar 5. SOP Sosialisasi SPMI 6. SOP Penyusunan TIM Penyusun Dokumen (Perumusan standar, Pemeriksaan Standar, Persetujuan Standar, Penetapan Standar) 7. Formulir Sosialisasi 8. Formulir Pendaftaran Proposal Pengabdian Kepada Masyarakat 9. Formulir Review Proposal Pengabdian Kepada Masyarakat 10. Formulir Berita Acara Hasil Review Proposal Pengabdian Kepada Masyarakat 11. Formulir Surat Tugas Pengabdian Kepada Masyarakat 12. Formulir Perijinan Pengabdian Kepada Masyarakat 13. Formulir Berita Acara Pelaksanaan Pengabdian Kepada Masyarakat 14. Formulir Laporan Pengabdian Kepada Masyarakat 15. Formulir Pengajuan Pendanaan <p>7.2. Dokumen Keterlaksanaan Manual</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SK Penetapan Tim Adhoc 2. Laporan Pelaksanaan Rapat Koordinasi. 3. Surat pertimbangan, rekomendasi, dan persetujuan senat. 4. SK Yayasan tentang penetapan standar 5. SK Direktur tentang keberlakuan standar
4. Referensi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Permendikbud RI Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi 2. Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi, Ditjen Dikti, 2018

	UNIVERSITAS AISYAH PRINGSEWU Jl. A. Yani No. 1A Tambahrejo Kec. Gadingrejo Kab. Pringsewu 35372 Telp. (0729) 7081587 Website: aisyahuniversity.ac.id Email: aisyahuniversity@gmail.com	NO.DOKUMEN: UAP/SPMI/MNL.PLKS.C01
	MANUAL SPMI	TANGGAL : 17-12-2020
		REVISI : 01
		HALAMAN : 1 dari 8

MANUAL PELAKSANAAN
STANDAR HASIL PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

Proses	Penanggungjawab		Penanggung Jawab	
	Nama	Jabatan	Tanda tangan	Tanggal
Perumusan	Hikmah Ifayanti, S.Keb.,Bd.,M.Kes	Ketua Tim Adhoc		17/12/2020
	Juwita Desri Ayu, S.Tr.,Keb.,M.Keb	Anggota		17/12/2020
	Annida Dahrul, S.Psi.,M.Psi	Anggota		17/12/2020
Pemeriksaan	Hardono, S.Kep.,Ners.,M.Kep	Rektor		17/12/2020
Persetujuan	Dian Arif W, S.Kep.,Ns.,MAN	Ketua Senat		17/12/2020
Penetapan	Sukarni, S.ST.,M.Kes	Ketua Yayasan		17/12/2020
Pengendalian	Nopi Anggista, S.ST.,M.Keb	Kepala LPMI		17/12/2020

STATUS DOKUMEN:



			
---	--	--	--

	UNIVERSITAS AISYAH PRINGSEWU Jl. A. Yani No. 1A Tambahrejo Kec. Gadingrejo Kab. Pringsewu 35372 Telp. (0729) 7081587 Website: aisyahuniversity.ac.id Email: aisyahuniversity@gmail.com	NO.DOKUMEN: UAP/SPMI/MNL.PLKS.C01
	MANUAL SPMI	TANGGAL : 17-12-2020
		REVISI : 01
		HALAMAN : 2 dari 8

DAFTAR DISTRIBUSI

No	Jabatan	No	Jabatan	No	Jabatan
1	Senat	8	LPPM	15	Lembaga Kemahasiswaan
2	Rektor	9	UAAK	16	Center of Inovation (CoI)
3	Warek I	10	BAK	17	Fakultas Kesehatan
4	Warek II	11	Bagian Kepegawaian	18	Fakultas Teknologi dan Informatika
5	Warek III	12	Unit Perpustakaan	19	Fakultas Sosial dan Bisnis
6	LPMI	13	Unit Laboratorium	20	Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan
7	SPI	14	Unit Pengembangan Kurikulum	21	Lembaga Keislaman

KRONOLOGI DOKUMEN

No	Tanggal	Catatan Perubahan	Paraf
1.	25 Agustus 2019	Dokumen pertama kali disusun	
2.	17 Desember 2020	Revisi mengacu Permendikbud Nomor 3 Tahun 2020	

	UNIVERSITAS AISYAH PRINGSEWU Jl. A. Yani No. 1A Tambahrejo Kec. Gadingrejo Kab. Pringsewu 35372 Telp. (0729) 7081587 Website: aisyahuniversity.ac.id Email: aisyahuniversity@gmail.com	NO.DOKUMEN: UAP/SPMI/MNL.PLKS.C01
	MANUAL SPMI	TANGGAL : 17-12-2020
		REVISI : 01
		HALAMAN : 3 dari 8

1. Visi, Misi, dan Tujuan,	<p>1.1. Visi</p> <p>Menjadi Universitas yang Unggul dengan penguatan tata kelola dalam menyelenggarakan pembelajaran berbasis inovasi teknologi digital untuk berkontribusi pada pembangunan manusia indonesia yang berkelanjutan, berdaya saing dan berlandaskan nilai akhlakul kharimah.</p> <p>1.2. Misi</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menyelenggarakan tata kelola pendidikan tinggi yang profesional dan berkelanjutan untuk meningkatkan citra perguruan tinggi; 2. Menghasilkan lulusan yang berdaya saing dan memiliki nilai akhlakul karimah; 3. Menyelenggarakan tridharma yang terintegrasikan berinovasi dan berbasis teknologi digital; 4. Menjalani jejaring kerjasama baik tingkat nasional maupun internasional. <p>1.3. Tujuan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Optimalisasi tata kelola dan kelembagaan 2. Meningkatkan kualitas SDM 3. Optimalisasi kinerja tridharma perguruan tinggi 4. Meningkatkan kerjasama institusi dengan mitra
2. Tujuan dan maksud Dokumen Manual Pelaksanaan Standar <i>(tuliskan nama standar)</i>	<p>Manual penetapan Standar Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat dibuat dalam rangka memberikan petunjuk/cara/mechanisme kerja yang harus dilakukan dalam proses merancang, merumuskan, menyusun, memeriksa, menyetujui, dan menetapkan Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat</p>

	UNIVERSITAS AISYAH PRINGSEWU Jl. A. Yani No. 1A Tambahrejo Kec. Gadingrejo Kab. Pringsewu 35372 Telp. (0729) 7081587 Website: aisyahuniversity.ac.id Email: aisyahuniversity@gmail.com	NO.DOKUMEN: UAP/SPMI/MNL.PLKS.C01
	MANUAL SPMI	TANGGAL : 17-12-2020
		REVISI : 01
		HALAMAN : 4 dari 8


	<p>Standar hasil Pengabdian Kepada Masyarakat merupakan kriteria minimal tentang mutu hasil Pengabdian Kepada Masyarakat. Disusun sesuai dengan amanah peraturan dan perundang-undangan, khususnya Permendikbud No 3 Tahun 2020 pasal 57 ayat 1 yang menyatakan setiap perguruan tinggi wajib memiliki kriteria minimal tentang mutu hasil Pengabdian Kepada Masyarakat, maka Universitas Aisyah Pringsewu merancang, merumuskan, menyusun, menetapkan, dan melaksanakan standar hasil Pengabdian Kepada Masyarakat yang mengatur tentang mutu hasil Pengabdian Kepada Masyarakat dosen dan mahasiswa di lingkungan Universitas Aisyah Pringsewu.</p> <p>Tujuan Penetapan Standar</p> <p>Dalam rangka mewujudkan visi dan misi Universitas Aisyah Pringsewu khususnya misi di bidang Pengabdian Kepada Masyarakat yaitu menyelenggarakan Pengabdian Kepada Masyarakat berbasis ilmu pengetahuan dan teknologi maka Universitas Aisyah Pringsewu menetapkan dan melaksanakan standar hasil Pengabdian Kepada Masyarakat yang dijadikan sebagai pedoman pelaksanaan hasil Pengabdian Kepada Masyarakat oleh dosen dan mahasiswa</p>
<p>3. Luas Lingkup Manual Pelaksanaan Standar Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat</p>	<p>1. Perumusan</p> <p>Perumusan standar Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat dilakukan oleh tim LPPM sebagai perumus, perancang, dan penyusun standar sesuai dengan SK PIMPINAN PTS (tuliskan nomor SK pimpinan tsb) yang diikuti dengan pemeriksaan oleh tim pemeriksa yang ditetapkan oleh pimpinan.</p> <p>2. Penetapan</p>

	UNIVERSITAS AISYAH PRINGSEWU Jl. A. Yani No. 1A Tambahrejo Kec. Gadingrejo Kab. Pringsewu 35372 Telp. (0729) 7081587 Website: aisyahuniversity.ac.id Email: aisyahuniversity@gmail.com	NO.DOKUMEN: UAP/SPMI/MNL.PLKS.C01
	MANUAL SPMI	TANGGAL : 17-12-2020
		REVISI : 01
		HALAMAN : 5 dari 8

	<p>Penetapan Manual Standar Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat dilakukan oleh Pimpinan Universitas Aisyah Pringsewu dalam peraturan Yayasan Aisyah Pringsewu dalam peraturan badan hukum penyelenggara setelah memperoleh persetujuan senat akademik melalui peraturan Yayasan (tuliskan nomor peraturan yayasan).</p> <p>3. Pelaksanaan</p> <p>Pelaksanaan standar Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat dilakukan oleh Universitas Aisyah Pringsewu melalui penyusunan rencana kerja operasional berbasis standar Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat</p> <p>4. Evaluasi Pelaksanaan</p> <p>Pelaksanaan evaluasi pelaksanaan standar Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat dilakukan melalui pelaksanaan audit mutu internal oleh tim auditor internal dibawah pengendalian penjaminan mutu dalam bentuk audit dokumen dan audit lapangan.</p> <p>5. Pengendalian Pelaksanaan</p> <p>Pelaksanaan pengendalian standar Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat dilakukan oleh pelaksana standar bagi civitas akademik bersama dengan penjaminan mutu dan tim auditor.</p> <p>6. Peningkatan Standar</p> <p>Peningkatan standar dilakukan oleh pimpinan Universitas Aisyah Pringsewu bersama dengan penjaminan mutu setelah memperoleh rekomendasi adanya peningkatan standar dari hasil pelaksanaan AMI.</p>
<p>4. Definisi Istilah Teknis terkait pelaksanaan standar Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat</p>	<p>1. Standar Hasil PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT merupakan kriteria minimal tentang kegiatan pengabdian kepada masyarakat, yang terdiri atas perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan kegiatan.</p>

	UNIVERSITAS AISYAH PRINGSEWU Jl. A. Yani No. 1A Tambahrejo Kec. Gadingrejo Kab. Pringsewu 35372 Telp. (0729) 7081587 Website: aisyahuniversity.ac.id Email: aisyahuniversity@gmail.com	NO.DOKUMEN: UAP/SPMI/MNL.PLKS.C01
	MANUAL SPMI	TANGGAL : 17-12-2020
		REVISI : 01
		HALAMAN : 6 dari 8


	<ol style="list-style-type: none"> 2. Merancang standar adalah mengidentifikasi, menetakan dan mempersiapkan aspek-aspek kegiatan akademik dan non akademik melalui studi pelacakan. 3. Merumuskan standar adalah menuliskan isi setiap standar kedalam bentuk pernyataan lengkap dan utuh memenuhi unsur <i>Audience, Behaviour, Competence, dan Degree (ABCD)</i>. 4. Menetapkan standar adalah tindakan berupa persetujuan dan pengesahan standar, sehingga standar dapat dinyatakan sudah berlaku. 5. Studi pelacakan adalah kegiatan penelusuran sejumlah informasi untuk dijadikan bahan dalam menyusun dan menetapkan standar. 6. Uji publik adalah tindakan yang dilakukan untuk mendapat masukan, tanggapan, saran, penilaian dari semua pihak baik stakeholders internal maupun eksternal mengenai rumusan standar sebelum standar tersebut ditetapkan.
<ol style="list-style-type: none"> 1. Langkah-Langkah / Prosedur Pelaksanaan Standar <i>Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat</i> 	<p>A. LANGKAH PERENCANAAN PELAKSANAAN STANDAR</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Sosialisasi standar kepada pihak yang bertanggungjawab memenuhi standar <i>Dekan dan Kaprodi</i>. 2. Penyusun rencana pelaksanaan standar untuk melakukan pengecekan Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat meliputi penyusunan RKS (Rencana Kerja Semester) dan RKT (Rencana Kerja Tahunan) <p>B. LANGKAH PELAKSANAAN STANDAR</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pelaksanaan Standar Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat dilaksanakan dengan setiap dosen dan mahasiswa melaporkan Hasil penelitian yang dilakukan pada setiap semester dengan luaran publikasi. 2. Mengadakan seminar dari hasil Pengabdian Kepada Masyarakat yang dilakukan dosen dan mahasiswa <p>C. LANGKAH MONITORING PELAKSANAAN STANDAR</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemantauan/monitoring pelaksanaan Standar yang di lakukan dalam priode 1 tahun sekali dengan melakukan AMI.

	UNIVERSITAS AISYAH PRINGSEWU Jl. A. Yani No. 1A Tambahrejo Kec. Gadingrejo Kab. Pringsewu 35372 Telp. (0729) 7081587 Website: aisyahuniversity.ac.id Email: aisyahuniversity@gmail.com	NO.DOKUMEN: UAP/SPMI/MNL.PLKS.C01
	MANUAL SPMI	TANGGAL : 17-12-2020
		REVISI : 01
		HALAMAN : 7 dari 8


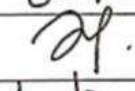
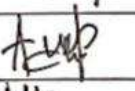
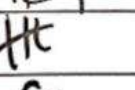



	<ol style="list-style-type: none"> 2. Dilakukan Analisis dan Evaluasi hasil Monitoring 3. Penyusunan laporan pemantauan pelaksanaan standar <i>1 Tahun</i> <p style="text-align: center;">D. LANGKAH PELAPORAN PELAKSANAAN STANDAR</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Penyusunan laporan Realisasi RKS setiap akhir semester 2. Penyusunan laporan Realisasi RKT setiap akhir tahun akademik <i>LPPM</i> 3. Verifikasi dan Validasi kelengkapan laporan realisasi Pelaksanaan Standar <i>LPPM</i> Pedokumentasikan Laporan realisasi Pelaksanaan Standar <i>LPPM</i>
<ol style="list-style-type: none"> 2. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan prosedur Standar Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sosialisasi 2. Penyusunan RKS/RKT 3. Monitoring dan Pelaporan Pelaksanaan RKS/RKT 4. Verifikasi dan Validasi Laporan RKS/RKT
<ol style="list-style-type: none"> 3. Dokumen terkait dengan Manual Pelaksanaan Standar Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat 	<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Sosialisasi Standar 2. SOP Penyusunan Rencana pelaksanaan Standar (RKS/RKT) 3. SOP Pemantauan Pelaksanaan Standar 4. SOP Penyusunan Laporan 5. Instrumen RKS 6. Instrumen RKT 7. Instrumen Realisasi RKS 8. Instrumen Realisasi RKT 9. Instrumen Pemantauan Pelaksanaan RKS 10. Instrumen pemantauan Pelaksanaan RKT 11. Instrumen Laporan Pelaksanaan
<ol style="list-style-type: none"> 4. Referensi 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Permendikbud RI Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi 2. Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi, Ditjen Dikti, 2018 3. Statuta Universitas Aisyah Pringsewu 4. SOP Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat Universitas Aisyah Pringsewu

	UNIVERSITAS AISYAH PRINGSEWU Jl. A. Yani No. 1A Tambahrejo Kec. Gadingrejo Kab. Pringsewu 35372 Telp. (0729) 7081587 Website: aisyahuniversity.ac.id Email: aisyahuniversity@gmail.com	NO.DOKUMEN: UAP/SPMI/MNL.PLKS.C01
	MANUAL SPMI	TANGGAL : 17-12-2020
		REVISI : 01
		HALAMAN : 8 dari 8


	5. Renstra Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat Universitas Aisyah Pringsewu
--	--

	UNIVERSITAS AISYAH PRINGSEWU Jl. A. Yani No. 1A Tambahrejo Kec. Gadingrejo Kab. Pringsewu 35372 Telp. (0729) 7081587 Website: aisyahuniversity.ac.id Email: aisyahuniversity@gmail.com	Kode Dokumen: UAP/SPMI/MNL.EVAL.C01
	MANUAL SPMI	Tanggal: 17 Desember 2020
		Revisi: 01
		Halaman: 1 dari 77

MANUAL EVALUASI PELAKSANAAN
STANDAR HASIL HASIL PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

Proses	Penanggungjawab	Penanggung Jawab		
	Nama	Jabatan	Tanda tangan	Tanggal
Perumusan	Hikmah Ifayanti, S.Keb.,Bd.,M.Kes	Ketua Tim Adhoc		17/12/2020
	Juwita Desri Ayu, S.Tr.,Keb.,M.Keb	Anggota		17/12/2020
	Annida Dahrul, S.Psi.,M.Psi	Anggota		17/12/2020
Pemeriksaan	Hardono, S.Kep.,Ners.,M.Kep	Rektor		17/12/2020
Persetujuan	Dian Arif W, S.Kep.,Ns.,MAN	Ketua Senat		17/12/2020
Penetapan	Sukarni, S.ST.,M.Kes	Ketua Yayasan		17/12/2020
Pengendalian	Nopi Anggista, S.ST.,M.Keb	Kepala LPMI		17/12/2020

STATUS DOKUMEN:

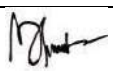

			
---	--	--	--

	UNIVERSITAS AISYAH PRINGSEWU Jl. A. Yani No. 1A Tambahrejo Kec. Gadingrejo Kab. Pringsewu 35372 Telp. (0729) 7081587 Website: aisyahuniversity.ac.id Email: aisyahuniversity@gmail.com	Kode Dokumen: UAP/SPMI/MNL.EVAL.C01
	MANUAL SPMI	Tanggal: 17 Desember 2020
		Revisi: 01 Halaman: 2 dari 77

DAFTAR DISTRIBUSI

No	Jabatan	No	Jabatan	No	Jabatan
1	Senat	8	LPPM	15	Lembaga Kemahasiswaan
2	Rektor	9	UAAK	16	Center of Inovation (CoI)
3	Warek I	10	BAK	17	Fakultas Kesehatan
4	Warek II	11	Bagian Kepegawaian	18	Fakultas Teknologi dan Informatika
5	Warek III	12	Unit Perpustakaan	19	Fakultas Sosial dan Bisnis
6	LPMI	13	Unit Laboratorium	20	Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan
7	SPI	14	Unit Pengembangan Kurikulum	21	Lembaga Keislaman

KRONOLOGI DOKUMEN

No	Tanggal	Catatan Perubahan	Paraf
1.	25 Agustus 2019	Dokumen pertama kali disusun	
2.	17 Desember 2020	Revisi mengacu Permendikbud Nomor 3 Tahun 2020	

	UNIVERSITAS AISYAH PRINGSEWU Jl. A. Yani No. 1A Tambahrejo Kec. Gadingrejo Kab. Pringsewu 35372 Telp. (0729) 7081587 Website: aisyahuniversity.ac.id Email: aisyahuniversity@gmail.com	Kode Dokumen: UAP/SPMI/MNL.EVAL.C01
	MANUAL SPMI	Tanggal: 17 Desember 2020
		Revisi: 01
		Halaman: 3 dari 77

<p>1. Visi, Misi, dan Tujuan,</p>	<p>1.1. Visi</p> <p>Menjadi Universitas yang Unggul dengan penguatan tata kelola dalam menyelenggarakan pembelajaran berbasis inovasi teknologi digital untuk berkontribusi pada pembangunan manusia indonesia yang berkelanjutan, berdaya saing dan berlandaskan nilai akhlakul kharimah.</p> <p>1.2. Misi</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menyelenggarakan tata kelola pendidikan tinggi yang profesional dan berkelanjutan untuk meningkatkan citra perguruan tinggi; 2. Menghasilkan lulusan yang berdaya saing dan memiliki nilai akhlakul karimah; 3. Menyelenggrakan tridharma yang terintegrasikan berinovasi dan berbasis teknologi digital; 4. Menjalin jejaring kerjasama baik tingkat nasional maupun internasional. <p>1.3. Tujuan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Optimalisasi tata kelola dan kelembagaan 2. Meningkatkan kualitas SDM 3. Optimalisasi kinerja tridarma perguruan tinggi 4. Meningkatkan kerjasama institusi dengan mitra
<p>2. Tujuan dan maksud Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat</p>	<p>Manual penetapan Standar Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat dibuat dalam rangka memberikan petunjuk/cara/mekanisme kerja yang harus dilakukan dalam proses merancang, merumuskan, menyusun, memeriksa, menyetujui, dan menetapkan Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat</p>

	UNIVERSITAS AISYAH PRINGSEWU Jl. A. Yani No. 1A Tambahrejo Kec. Gadingrejo Kab. Pringsewu 35372 Telp. (0729) 7081587 Website: aisyahuniversity.ac.id Email: aisyahuniversity@gmail.com	Kode Dokumen: UAP/SPMI/MNL.EVAL.C01
	MANUAL SPMI	Tanggal: 17 Desember 2020
		Revisi: 01
		Halaman: 4 dari 77

	<p>Standar hasil Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat merupakan kriteria minimal tentang mutu hasil Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat. Disusun sesuai dengan amanah peraturan dan perundang-undangan, khususnya Permendikbud No 3 Tahun 2020 pasal 57 ayat 1 yang menyatakan setiap perguruan tinggi wajib memiliki kriteria minimal tentang mutu hasil Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat, maka Universitas Aisyah Pringsewu merancang, merumuskan, menyusun, menetapkan, dan melaksanakan standar hasil Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat yang mengatur tentang mutu hasil Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat dosen dan mahasiswa di lingkungan Universitas Aisyah Pringsewu.</p> <p>Tujuan Penetapan Standar</p> <p>Dalam rangka mewujudkan visi dan misi Universitas Aisyah Pringsewu khususnya misi di bidang Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat yaitu menyelenggarakan Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat berbasis ilmu pengetahuan dan teknologi maka Universitas Aisyah Pringsewu menetapkan dan melaksanakan standar hasil Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat yang dijadikan sebagai pedoman pelaksanaan hasil Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat oleh dosen dan mahasiswa</p>
<p>3. Luas Lingkup Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat</p>	<p>Bagian ini berisi deskripsi luas lingkup penggunaan manual pelaksanaan.</p> <p>Manual evaluasi pelaksanaan standar diberlakukan mulai dari:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Perencanaan audit mutu internal 2. Pelaksanaan Audit mutu internal 3. Pelaporan hasil pelaksanaan audit internal

	UNIVERSITAS AISYAH PRINGSEWU Jl. A. Yani No. 1A Tambahrejo Kec. Gadingrejo Kab. Pringsewu 35372 Telp. (0729) 7081587 Website: aisyahuniversity.ac.id Email: aisyahuniversity@gmail.com	Kode Dokumen: UAP/SPMI/MNL.EVAL.C01
	MANUAL SPMI	Tanggal: 17 Desember 2020
		Revisi: 01
		Halaman: 5 dari 77

	4. Pelaksanaan rapat tinjauan manajemen
4. Definisi Istilah Teknis	<ol style="list-style-type: none"> 1. Audit Internal yaitu suatu aktivitas yang dilakukan oleh Lembaga Penjamin Mutu, yang memberikan jaminan keyakinan serta konsultasi yang dirancang untuk memberikan suatu nilai tambah serta meningkatkan kegiatan operasi dalam Perguruan Tinggi. 2. Audit Dokumen yaitu Audit terhadap kecukupan dokumen sistem organisasi, penjaminan mutu dan dokumen (SPMI) untuk memenuhi persyaratan standar yang ditetapkan. 3. Audit Lapangan yaitu audit yang dilakukan untuk memeriksa apakah standar yang telah ditetapkan dalam dokumen standar dalam SPMI atau yang telah dijanjikan, dipenuhi atau tidak dan atau telah telah dilaksanakan secara tertib dan benar. 4. Temuan Ketidakesesuaian emuan yang menunjukkan bahwa perusahaan belum melaksanakan proses sesuai dengan Prosedur. Misalnya audit pada area Pengendalian Dokumen, auditor meminta Daftar Induk Dokumen kemudian bertanya mengenai Prosedur apa saja yang telah mengalami revisi. 5. Temuan Kesesuaian yaitu temuan audit yang menunjukkan bahwa perusahaan telah melaksanakan proses sesuai dengan Prosedur yang telah ditetapkan. Ini maksudnya adalah selama audit, auditor meminta bukti-bukti penerapan Sistem Manajemen, misalnya pembuktian proses pelatihan. 6. Rapat Tinjauan Manajemen merupakan kegiatan rutin tahunan dan merupakan evaluasi formal yang dilakukan oleh Lembaga Penjaminan Mutu (LPM) UMMI terhadap penerapan sistem mutu yang ada. RTM dilakukan oleh LPM untuk melakukan evaluasi sistem mutu secara berkala dan berkesinambungan dalam hubungan dengan kebijakan mutu dan sasaran mutu.
5. Prosedur/Langkah-langkah melaksanakan Evaluasi	Bagian ini berisi deskripsi luas lingkup penggunaan manual pelaksanaan.

	UNIVERSITAS AISYAH PRINGSEWU Jl. A. Yani No. 1A Tambahrejo Kec. Gadingrejo Kab. Pringsewu 35372 Telp. (0729) 7081587 Website: aisyahuniversity.ac.id Email: aisyahuniversity@gmail.com	Kode Dokumen: UAP/SPMI/MNL.EVAL.C01
	MANUAL SPMI	Tanggal: 17 Desember 2020
		Revisi: 01 Halaman: 6 dari 77

<p>Pelaksanaan Standar Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat</p>	<p>Langkah-langkah yang harus dilakukan oleh pihak yang bertanggungjawab melaksanakan isi standar paling tidak mencakup kegiatan-kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. LANGKAH PERENCANAAN AMI <ol style="list-style-type: none"> a. Menetapkan kebijakan AMI b. Merencanakan periode pelaksanaan AMI c. Menetapkan sasaran dan lingkup audit d. Membentuk tim auditor dan pelatihan auditor e. Memastikan kelengkapan dokumen AMI f. Menetapkan jadwal audit 2. LANGKAH PELAKSANAAN AMI <ol style="list-style-type: none"> a. Melaksanakan <i>Opening Meeting</i> oleh Tim Auditor b. Melaksanakan rapat auditor oleh Tim Auditor dengan kegiatan sebagai berikut : <ol style="list-style-type: none"> 1. Rektor menerbitkan SK dan menindaklanjuti pelaksanaan c. Melaksanakan audit dokumen <ol style="list-style-type: none"> 1. Tim Audit membuat laporan untuk kegiatan audit d. Melaporkan dan Verifikasi Hasil Audit Lapangan <ol style="list-style-type: none"> 2. Tim audit melakukan evaluasi yang berkaitan dengan kegiatan AMI 3. UPM melakukan analisis dan melaporkan hasil analisis kepada Dekan e. Melaksanakan Audit lapangan <ol style="list-style-type: none"> 1) Audit dengan cara bertanya, mengonfirmasi, Verifikasi 2) Kategorisasi Temuan AMI 3) Analisis Temuan AMI 3. LANGKAH PELAPORAN PELAKSANAAN AMI <ol style="list-style-type: none"> a. Menyusun Berita Acara Pelaksanaan AMI b. Menyusun Laporan AMI (<i>tuliskan pihak-pihak yang terlibat dan aras pelaporan hasil AMI</i>)
---	--

	UNIVERSITAS AISYAH PRINGSEWU Jl. A. Yani No. 1A Tambahrejo Kec. Gadingrejo Kab. Pringsewu 35372 Telp. (0729) 7081587 Website: aisyahuniversity.ac.id Email: aisyahuniversity@gmail.com	Kode Dokumen: UAP/SPMI/MNL.EVAL.C01
	MANUAL SPMI	Tanggal: 17 Desember 2020
		Revisi: 01 Halaman: 7 dari 77


	4. LANGKAH PERTANGGUNGJAWABAN HASIL AMI a. Melakukan Rapat Tinjauan Manajemen
6. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan manual evaluasi Standar Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat	1) Ketersediaan kelengkapan pelaksanaan AMI 2) Penetapan dan Penugasan Auditor 3) Opening Meeting 4) Rapat Auditor 5) Audit Dokumen 6) Audit Lapangan 7) Pelaporan AMI 8) Pelaksanaan RTM
7. Dokumen terkait dengan Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat	1. SOP Evaluasi Standar 2. Panduan AMI 3. Instrumen AMI – Checklist 4. Instrumen AMI – Hasil Audit Lapangan 5. Instrumen AMI – Hasil Audit Lapangan Kesesuaian 6. Instrumen AMI – Hasil Audit Lapangan ketidaksesuaian
8. Referensi	1. Permendikbud RI Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi 2. Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi, Ditjen Dikti, 2018 3. Statuta Universitas Aisyah Pringsewu 4. SOP Penelitian dan Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat Universitas Aisyah Pringsewu 5. Renstra Penelitian dan Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat Universitas Aisyah Pringsewu 6. Pedoman pelaksanaan Audit SPMI Internal

	<p align="center">LEMBAGA PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS AISYAH PRINGSEWU</p> <p align="center">Jl. A. Yani No. 1A Tambahrejo Kec. Gadingrejo Kab. Pringsewu 35372 Telp. (0729) 7081587 Website: aisyahuniversity.ac.id Email: aisyahuniversity@gmail.com</p>	<p>Kode Dokumen: UAP/SPMI/MNL.PNGL-C01</p>
	<p>MANUAL SPMI</p>	<p>Tanggal: 17 Desember 2020</p>
		<p>Revisi: 01</p> <p>Halaman: 1 dari 5</p>

**MANUAL PENGENDALIAN
STANDAR HASIL PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT**

Proses	Penanggungjawab	Penanggung Jawab		
	Nama	Jabatan	Tanda tangan	Tanggal
Perumusan	Hikmah Ifayanti, S.Keb.,Bd.,M.Kes	Ketua Tim Adhoc		17/12/2020
	Juwita Desri Ayu, S.Tr.,Keb.,M.Keb	Anggota		17/12/2020
	Annida Dahrul, S.Psi.,M.Psi	Anggota		17/12/2020
Pemeriksaan	Hardono, S.Kep.,Ners.,M.Kep	Rektor		17/12/2020
Persetujuan	Dian Arif W, S.Kep.,Ns.,MAN	Ketua Senat		17/12/2020
Penetapan	Sukarni, S.ST.,M.Kes	Ketua Yayasan		17/12/2020
Pengendalian	Nopi Anggista, S.ST.,M.Keb	Kepala LPMI		17/12/2020

STATUS DOKUMEN :

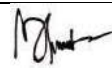

			
---	--	--	--

	<p align="center">LEMBAGA PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS AISYAH PRINGSEWU</p> <p align="center">Jl. A. Yani No. 1A Tambahrejo Kec. Gadingrejo Kab. Pringsewu 35372 Telp. (0729) 7081587 Website: aisyahuniversity.ac.id Email: aisyahuniversity@gmail.com</p>	<p>Kode Dokumen: UAP/SPMI/MNL.PNGL-C01</p>
	<p>MANUAL SPMI</p>	<p>Tanggal: 17 Desember 2020</p>
		<p>Revisi: 01</p> <p>Halaman: 2 dari 5</p>

DAFTAR DISTRIBUSI

No	Jabatan	No	Jabatan	No	Jabatan
1	Senat	8	LPPM	15	Lembaga Kemahasiswaan
2	Rektor	9	UAAK	16	Center of Inovation (CoI)
3	Warek I	10	BAK	17	Fakultas Kesehatan
4	Warek II	11	Bagian Kepegawaian	18	Fakultas Teknologi dan Informatika
5	Warek III	12	Unit Perpustakaan	19	Fakultas Sosial dan Bisnis
6	LPMI	13	Unit Laboratorium	20	Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan
7	SPI	14	Unit Pengembangan Kurikulum	21	Lembaga Keislaman

KRONOLOGI DOKUMEN:

No	Tanggal	Catatan Perubahan	Paraf
1.	25 Agustus 2019	Dokumen pertama kali disusun	
2.	17 Desember 2020	Revisi mengacu Permendikbud Nomor 3 Tahun 2020	

	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS AISYAH PRINGSEWU Jl. A. Yani No. 1A Tambahrejo Kec. Gadingrejo Kab. Pringsewu 35372 Telp. (0729) 7081587 Website: aisyahuniversity.ac.id Email: aisyahuniversity@gmail.com	Kode Dokumen: UAP/SPMI/MNL.PNGL-C01
	MANUAL SPMI	Tanggal: 17 Desember 2020
		Revisi: 01 Halaman: 3 dari 5

1. Visi, Misi, dan Tujuan Universitas Aisyah Pringsewu	1. Visi : Menjadi Universitas yang Unggul dengan penguatan tata kelola dalam menyelenggarakan pembelajaran berbasis inovasi teknologi digital untuk berkontribusi pada pembangunan manusia indonesia yang berkelanjutan, berdaya saing dan berlandaskan nilai akhlakul kharimah. 2. Misi : a. Menyelenggarakan tata kelola pendidikan tinggi yang profesional dan berkelanjutan untuk meningkatkan citra perguruan tinggi. b. Menghasilkan lulusan yang berdaya saing dan memiliki nilai-nilai akhlakul karimah. c. Menyelenggarakan tri dharma yang terintegrasi, berinovasi dan berbasis teknologi digital. d. Menjalin jejaring kerjasama baik tingkat nasional maupun internasional. 3. Tujuan : a. Optimalisasi tata kelola dan kelembagaan b. Meningkatkan kualitas SDM c. Optimalisasi kinerja tridharma Perguruan Tinggi d. Meningkatkan kerjasama institusi dengan mitra.
2. Tujuan dan maksud Manual Pengendalian Standar Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat	Tujuan manual pengendalian Standar Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat adalah untuk mengendalikan pelaksanaan Standar Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat sehingga isi Standar Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat dapat tercapai/terpenuhi.
3. Luas Lingkup Manual Pengendalian Standar Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat	Manual ini berlaku ketika sebuah standar harus dikendalikan pelaksanaannya agar kegiatan penyelenggaraan Standar Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat sesuai dengan peraturan perundang undangan yang berlaku.

	<p align="center">LEMBAGA PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS AISYAH PRINGSEWU</p> <p align="center">Jl. A. Yani No. 1A Tambahrejo Kec. Gadingrejo Kab. Pringsewu 35372 Telp. (0729) 7081587 Website: aisyahuniversity.ac.id Email: aisyahuniversity@gmail.com</p>	<p>Kode Dokumen: UAP/SPMI/MNL.PNGL-C01</p>
	<p>MANUAL SPMI</p>	<p>Tanggal: 17 Desember 2020</p>
		<p>Revisi: 01</p> <p>Halaman: 4 dari 5</p>


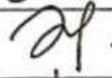
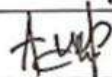



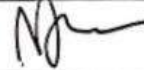
<p>4. Definisi Istilah Teknis terkait dengan manual pengendalian Standar Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat</p>	<p>Standar Hasil PKM merupakan kriteria minimal tentang kegiatan pengabdian kepada masyarakat, yang terdiri atas penetapan, perencanaan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian, peningkatan</p>
<p>5. Langkah pengendalian Standar Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat</p>	<p>Langkah-langkah yang harus dilakukan oleh pihak yang bertanggungjawab mengendalikan standar yaitu:</p> <ol style="list-style-type: none"> Rektor dan para pimpinan melakukan evaluasi dari hasil Audit Mutu Internal Melakukan tindakan korektif dari hasil audit apabila ada temuan yang tidak bisa diselesaikan di tingkat prodi dan akan diberlakukan ke tingkat institusi. Ketua Program Studi melakukan tindakan korektif untuk memperbaiki pelaksanaan standar yang relevan, apabila hasil evaluasi termasuk hasil audit terdapat temuan yang tidak sesuai. LPMI berkewajiban untuk melaporkan hasil evaluasi kepada auditee dan Rektor serta para pimpinan untuk dilakukan tindakan pengendalian pada pelaksanaan masing-masing standar supaya tujuan atau isi dari standar tersebut dapat tercapai. Rektor bersama pimpinan mengendalikan Standar Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat.
<p>6. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan.</p>	<ol style="list-style-type: none"> Sosialisasi SPMI dilakukan oleh Ketua LPMI Pengangkatan dan Penetapan Tim Adhoc oleh Rektor Perumusan dan Penyusunan Standar oleh adhoc Pemeriksaan Standar oleh TIM pemeriksa Persetujuan Standar oleh Ketua Senat UAP Penetapan standar oleh Ketua Yayasan (YAL)
<p>7. Dokumen terkait dengan Manual pengendalian Standar Hasil Pengabdian Kepada</p>	<p>7.1 Dokumen Pelaksanaan</p> <ol style="list-style-type: none"> SOP Pengendalian Standar Formulir Sosialisasi Standar Formulir Ketercapaian Standar

	<p align="center">LEMBAGA PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS AISYAH PRINGSEWU Jl. A. Yani No. 1A Tambahrejo Kec. Gadingrejo Kab. Pringsewu 35372 Telp. (0729) 7081587 Website: aisyahuniversity.ac.id Email: aisyahuniversity@gmail.com</p>	<p>Kode Dokumen: UAP/SPMI/MNL.PNGL-C01</p>
	<p>MANUAL SPMI</p>	<p>Tanggal: 17 Desember 2020</p>
		<p>Revisi: 01 Halaman: 5 dari 5</p>


Masyarakat	<p>7.2 Dokumen Keterlaksanaan Manual</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SK Penetapan Tim Adhoc 2. Laporan Pelaksanaan Rapat Koordinasi. 3. Surat pertimbangan, rekomendasi, dan persetujuan senat. 4. SK Yayasan tentang penetapan standar
8. Referensi	<p>8.1. Referensi Eksternal</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi b. Peraturan Presiden No. 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia c. PP Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi d. Peraturan Menteri Riset, Tekonolgi, dan Pendidikan Tinggi No. 62 Tahun 2016 tentang Standar Penjaminan Mutu Internal. e. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi <p>8.2. Referensi Internal</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Statuta Universitas Aisyah Pringsewu 2019.

	<p align="center">LEMBAGA PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS AISYAH PRINGSEWU</p> <p align="center">Jl. A. Yani No. 1A Tambahrejo Kec. Gadingrejo Kab. Pringsewu 35372 Telp. (0729) 7081587 Website: aisyahuniversity.ac.id Email: aisyahuniversity@gmail.com</p>	<p>Kode Dokumen: UAP/SPMI/MNL.PNKT-C01</p>
	<p>MANUAL SPMI</p>	<p>Tanggal: 17 Desember 2020</p>
		<p>Revisi: 01</p> <p>Halaman: 1 dari 5</p>

**MANUAL PENINGKATAN
STANDAR HASIL PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT**

Proses	Penanggungjawab	Penanggung Jawab		
	Nama	Jabatan	Tanda tangan	Tanggal
Perumusan	Hikmah Ifayanti, S.Keb.,Bd.,M.Kes	Ketua Tim Adhoc		17/12/2020
	Juwita Desri Ayu, S.Tr.,Keb.,M.Keb	Anggota		17/12/2020
	Annida Dahrul, S.Psi.,M.Psi	Anggota		17/12/2020
Pemeriksaan	Hardono, S.Kep.,Ners.,M.Kep	Rektor		17/12/2020
Persetujuan	Dian Arif W, S.Kep.,Ns.,MAN	Ketua Senat		17/12/2020
Penetapan	Sukarni, S.ST.,M.Kes	Ketua Yayasan		17/12/2020
Pengendalian	Nopi Anggista, S.ST.,M.Keb	Kepala LPMI		17/12/2020

STATUS DOKUMEN :

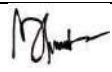

			
---	--	--	--

	<p align="center">LEMBAGA PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS AISYAH PRINGSEWU</p> <p align="center">Jl. A. Yani No. 1A Tambahrejo Kec. Gadingrejo Kab. Pringsewu 35372 Telp. (0729) 7081587 Website: aisyahuniversity.ac.id Email: aisyahuniversity@gmail.com</p>	<p>Kode Dokumen: UAP/SPMI/MNL.PNKT-C01</p>
	<p>MANUAL SPMI</p>	<p>Tanggal: 17 Desember 2020</p>
		<p>Revisi: 01</p> <p>Halaman: 2 dari 5</p>

DAFTAR DISTRIBUSI

No	Jabatan	No	Jabatan	No	Jabatan
1	Senat	8	LPPM	15	Lembaga Kemahasiswaan
2	Rektor	9	UAAK	16	Center of Inovation (CoI)
3	Warek I	10	BAK	17	Fakultas Kesehatan
4	Warek II	11	Bagian Kepegawaian	18	Fakultas Teknologi dan Informatika
5	Warek III	12	Unit Perpustakaan	19	Fakultas Sosial dan Bisnis
6	LPMI	13	Unit Laboratorium	20	Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan
7	SPI	14	Unit Pengembangan Kurikulum	21	Lembaga Keislaman

KRONOLOGI DOKUMEN:

No	Tanggal	Catatan Perubahan	Paraf
1.	25 Agustus 2019	Dokumen pertama kali disusun	
2.	17 Desember 2020	Dokumen revisi pertama setelah mengikuti IHT Dokumen SPMI	

	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS AISYAH PRINGSEWU Jl. A. Yani No. 1A Tambahrejo Kec. Gadingrejo Kab. Pringsewu 35372 Telp. (0729) 7081587 Website: aisyahuniversity.ac.id Email: aisyahuniversity@gmail.com	Kode Dokumen: UAP/SPMI/MNL.PNKT-C01
	MANUAL SPMI	Tanggal: 17 Desember 2020
		Revisi: 01 Halaman: 3 dari 5

1. Visi, Misi, dan Tujuan Universitas Aisyah Pringsewu	1. Visi : Menjadi Universitas yang Unggul dengan penguatan tata kelola dalam menyelenggarakan pembelajaran berbasis inovasi teknologi digital untuk berkontribusi pada pembangunan manusia Indonesia yang berkelanjutan, berdaya saing dan berlandaskan nilai akhlakul kharimah. 2. Misi : a. Menyelenggarakan tata kelola pendidikan tinggi yang profesional dan berkelanjutan untuk meningkatkan citra perguruan tinggi. b. Menghasilkan lulusan yang berdaya saing dan memiliki nilai-nilai akhlakul karimah. c. Menyelenggarakan tri dharma yang terintegrasi, berinovasi dan berbasis teknologi digital. d. Menjalin jejaring kerjasama baik tingkat nasional maupun internasional. 3. Tujuan : a. Optimalisasi tata kelola dan kelembagaan b. Meningkatkan kualitas SDM c. Optimalisasi kinerja tridharma Perguruan Tinggi d. Meningkatkan kerjasama institusi dengan mitra.
2. Tujuan dan maksud Manual Peningkatan Standar Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat	Manual peningkatan Standar Identitas adalah untuk meningkatkan standar Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat berdasarkan hasil evaluasi pada saat audit internal. Jika standar yang sudah ditetapkan meningkat, maka unit harus merubah standar tersebut menjadi lebih baik dari sebelumnya.
3. Luas Lingkup Manual Peningkatan Standar Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat	Luas lingkup manual peningkatan standar berlaku sebagai salah satu indikator kinerja setelah suatu siklus Penjaminan Mutu telah selesai dilaksanakan, dan kemudian standar tersebut perlu ditingkatkan mutunya.
4. Definisi Istilah Teknis terkait dengan manual	Peningkatan standar adalah upaya yang dilakukan untuk memperbaiki salah satu indikator kinerja dikarenakan sudah tercapai atau melampauinya indikator tersebut.

	<p align="center">LEMBAGA PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS AISYAH PRINGSEWU</p> <p align="center">Jl. A. Yani No. 1A Tambahrejo Kec. Gadingrejo Kab. Pringsewu 35372 Telp. (0729) 7081587 Website: aisyahuniversity.ac.id Email: aisyahuniversity@gmail.com</p>	<p>Kode Dokumen: UAP/SPMI/MNL.PNKT-C01</p>
	<p>MANUAL SPMI</p>	<p>Tanggal: 17 Desember 2020</p> <p>Revisi: 01</p> <p>Halaman: 4 dari 5</p>

<p>Peningkatan Standar Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat</p>	<p>Evaluasi hasil audit adalah Proses penilaian suatu pelaksanaan suatu kegiatan didasarkan hasil pelaksanaan atau ketercapaian terhadap indikator kinerja.</p> <p>Siklus Penjaminan Mutu adalah Masa berlakunya suatu indikator kinerja dalam suatu standar. Setiap unit harus membuat indikator kinerja dalam satu tahun akademik.</p>
<p>5. Langkah Peningkatan Standar Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat</p>	<p>Langkah-langkah yang harus dilakukan oleh pihak yang bertanggungjawab dalam peningkatan standar yaitu:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Ketua Yayasan dan Rektor yang bertugas untuk mengesahkan dan memberlakukan standar yang baru melalui penetapan dalam bentuk keputusan. b. Rektor bersama dengan LPMI dan Tim adhoc menyusun standar yang sudah ditingkatkan dan norma yang harus diperhatikan pada saat menetapkan standar (Jika ada standar yang indikatornya sudah melampaui) c. LPMI bersama dengan Kepala masing-masing bidang dan Tim Adhoc menyusun standar yang sudah ditingkatkan dan norma yang harus diperhatikan pada saat menetapkan standar. d. LPMI melakukan koreksi dan verifikasi pernyataan standar untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal atau kesalahan penulisan. e. Tim Adhoc mengumpulkan dan mempelajari isi semua peraturan perundang-undangan yang relevan dengan aspek kegiatan yang hendak ditingkatkan standarnya. f. Tim Adhoc mencatat apa yang menjadi norma hukum atau syarat yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan yang tidak dapat disimpangi g. Tim Adhoc melakukan pengendalian yang telah dilakukan pada hasil evaluasi h. Tim Adhoc melakukan sosialisasi draf standar dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal untuk mendapatkan masukan/saran i. Rektor bersama dengan para pemangku kepentingan melakukan perbaikan/peningkatan standar terhadap indikator yang sudah tercapai
<p>6. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Yayasan 2. Rektor beserta Jajarannya 3. Dekan Fakultas 4. Ketua Program Studi 5. Kepala Bagian Kepegawaian, Perpustakaan, Laboratorium

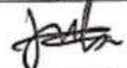
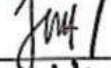
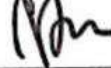
	<p align="center">LEMBAGA PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS AISYAH PRINGSEWU Jl. A. Yani No. 1A Tambahrejo Kec. Gadingrejo Kab. Pringsewu 35372 Telp. (0729) 7081587 Website: aisyahuniversity.ac.id Email: aisyahuniversity@gmail.com</p>	<p>Kode Dokumen: UAP/SPMI/MNL.PNKT-C01</p>
	<p>MANUAL SPMI</p>	<p>Tanggal: 17 Desember 2020</p>
		<p>Revisi: 01</p> <p>Halaman: 5 dari 5</p>

	<p>6. LPMI 7. LPPM</p>
<p>7. Dokumen terkait dengan Manual Penetapan Standar</p>	<p>a. Dokumen Hasil Audit b. Dokumen Rencana Tinjauan Manajemen c. Dokumen Tindak Lanjut Audit</p>
<p>8. Referensi</p>	<p>Referensi Eksternal</p> <p>a. PP Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi. b. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Perguruan Tinggi Nomor 62 tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi</p> <p>Referensi Internal</p> <p>a. Statuta Universitas Aisyah Pringsewu b. Renstra Universitas Aisyah Pringsewu c. Laporan Audit Mutu Internal</p>


	UNIVERSITAS AISYAH PRINGSEWU Jl. A. Yani No. 1A Tambahrejo Kec. Gadingrejo Kab. Pringsewu 35372 Telp. (0729) 7081587 Website: aisyahuniversity.ac.id Email: aisyahuniversity@gmail.com	Kode Dokumen: UAP/SPMI/MNL.PNTP-C02
	STANDAR ISI PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT	Tanggal: 17 Desember 2020
		Revisi: 01
		Halaman: 1 dari 6

MANUAL PENETAPAN

(STANDAR ISI PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT)

Proses	Penanggungjawab	Penanggung Jawab		
	Nama	Jabatan	Tanda tangan	Tanggal
Perumusan	Hikmah Ifayanti, S.Keb.,Bd.,M.Kes	Ketua Tim Adhoc		17/12/2020
	Riska Agi Sawitri, S.E.,M.Ak	Anggota		17/12/2020
	Fitra Endi Fernanda, S.Pd.,M.Pd	Anggota		17/12/2020
Pemeriksaan	Hardono, S.Kep.,Ners.,M.Kep	Rektor		17/12/2020
Persetujuan	Dian Arif W, S.Kep.,Ns.,MAN	Ketua Senat		17/12/2020
Penetapan	Sukarni, S.ST.,M.Kes	Ketua Yayasan		17/12/2020
Pengendalian	Nopi Anggista, S.ST.,M.Keb	Kepala LPMI		17/12/2020

STATUS DOKUMEN:



			
---	--	--	--

	UNIVERSITAS AISYAH PRINGSEWU Jl. A. Yani No. 1A Tambahrejo Kec. Gadingrejo Kab. Pringsewu 35372 Telp. (0729) 7081587 Website: aisyahuniversity.ac.id Email: aisyahuniversity@gmail.com	Kode Dokumen: UAP/SPMI/MNL.PNTP-C02
	STANDAR ISI PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT	Tanggal: 17 Desember 2020
		Revisi: 01
		Halaman: 2 dari 6

DAFTAR DISTRIBUSI

No	Jabatan	No	Jabatan	No	Jabatan
1	Senat	8	LPPM	15	Lembaga Kemahasiswaan
2	Rektor	9	UAAK	16	Center of Inovation (CoI)
3	Warek I	10	BAK	17	Fakultas Kesehatan
4	Warek II	11	Bagian Kepegawaian	18	Fakultas Teknologi dan Informatika
5	Warek III	12	Unit Perpustakaan	19	Fakultas Sosial dan Bisnis
6	LPMI	13	Unit Laboratorium	20	Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan
7	SPI	14	Unit Pengembangan Kurikulum	21	Lembaga Keislaman

KRONOLOGI DOKUMEN

No	Tanggal	Catatan Perubahan	Paraf
1.	25 Agustus 2019	Dokumen pertama kali disusun	
2.	17 Desember 2020	Revisi mengacu Permendikbud Nomor 3 Tahun 2020	

	UNIVERSITAS AISYAH PRINGSEWU Jl. A. Yani No. 1A Tambahrejo Kec. Gadingrejo Kab. Pringsewu 35372 Telp. (0729) 7081587 Website: aisyahuniversity.ac.id Email: aisyahuniversity@gmail.com	Kode Dokumen: UAP/SPMI/MNL.PNTP-C02
	STANDAR ISI PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT	Tanggal: 17 Desember 2020
		Revisi: 01
		Halaman: 3 dari 6

1. Visi, Misi, dan Tujuan Universitas Aisyah Pringsewu	<p>1.1 Visi Menjadi Universitas yang Unggul dengan penguatan tata kelola dalam menyelenggarakan pembelajaran berbasis inovasi teknologi digital untuk berkontribusi pada pembangunan manusia Indonesia yang berkelanjutan, berdaya saing dan berlandaskan nilai akhlakul kharimah.</p> <p>1.2 Misi</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menyelenggarakan tata kelola pendidikan tinggi yang profesional dan berkelanjutan untuk meningkatkan citra perguruan tinggi; 2. Menghasilkan lulusan yang berdaya saing dan memiliki nilai akhlakul karimah; 3. Menyelenggarakan tridharma yang terintegrasi berinovasi dan berbasis teknologi digital; 4. Menjalin jejaring kerjasama baik tingkat nasional maupun internasional. <p>1.3 Tujuan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Optimalisasi tata kelola dan kelembagaan 2. Meningkatkan kualitas SDM 3. Optimalisasi kinerja tridharma perguruan tinggi 4. Meningkatkan kerjasama institusi dengan mitra
5. Tujuan dan maksud Dokumen Manual Penetapan Standar Isi Pengabdian Kepada Masyarakat	<p>Manual penetapan standar isi pengabdian kepada masyarakat dibuat dalam rangka memberikan petunjuk/cara/mekanisme kerja yang harus dilakukan dalam proses merancang, merumuskan, menyusun, memeriksa, menyetujui, dan menetapkan standar isi pengabdian kepada masyarakat.</p>
6. Luas Lingkup Manual Penetapan Standar Isi Pengabdian Kepada Masyarakat	<p>Manual penetapan standar isi pengabdian kepada masyarakat diberlakukan untuk memastikan pihak yang bertanggungjawab memenuhi isi standar isi pengabdian kepada masyarakat, kegiatan yang dilakukan, waktu pelaksanaan kegiatan, dan proses kegiatan yang akan dilakukan mulai dari perancangan, perumusan, persetujuan sampai proses penetapan standar isi pengabdian kepada masyarakat.</p>

	UNIVERSITAS AISYAH PRINGSEWU Jl. A. Yani No. 1A Tambahrejo Kec. Gadingrejo Kab. Pringsewu 35372 Telp. (0729) 7081587 Website: aisyahuniversity.ac.id Email: aisyahuniversity@gmail.com	Kode Dokumen: UAP/SPMI/MNL.PNTP-C02
	STANDAR ISI PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT	Tanggal: 17 Desember 2020 Revisi: 01 Halaman: 4 dari 6

<p>7. Definisi Istilah Teknis terkait dengan manual penetapan standar isi pengabdian kepada masyarakat</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Standar Nasional Pendidikan Tinggi : satuan standar yang meliputi Standar Nasional Pendidikan, ditambah dengan Standar Nasional Penelitian, dan Standar Nasional Pengabdian kepada Masyarakat. 2. Standar Nasional Pengabdian kepada Masyarakat : kriteria minimal tentang sistem pengabdian kepada masyarakat pada perguruan tinggi yang berlaku di seluruh wilayah hukum Negara Kesatuan Republik Indonesia. 3. Pengabdian kepada Masyarakat : kegiatan civitas akademika yang memanfaatkan ilmu pengetahuan dan teknologi untuk memajukan kesejahteraan masyarakat dan mencerdaskan kehidupan bangsa. 4. LPM (Lembaga Penjamin Mutu) : lembaga yang bertugas untuk mengkoordinir pelaksanaan penjaminan mutu di Universitas Aisyah Pringsewu melalui SPMI. 5. LPPM (Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat) : lembaga yang mengkoordinir proses pengabdian kepada masyarakat yang ada di Universitas Aisyah Pringsewu
<p>8. Langkah merancang, merumuskan, dan menetapkan Standar Isi Pengabdian Kepada Masyarakat</p>	<p>Langkah-langkah yang harus dilakukan oleh pihak yang bertanggungjawab merancang, merumuskan, Menyusun, memeriksa, menyetujui, dan menetapkan standar paling tidak mencakup kegiatan-kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Langkah-Langkah Perancangan Standar <ol style="list-style-type: none"> a. Rektor dan Ketua LPMI mengadakan sosialisasi SPMI kepada Dekan, Kaprodi, Dosen dan mahasiswa b. Rektor bersama dengan Ketua LPMI melakukan Pembentukan Tim Adhoc untuk melaksanakan Perumus Standar Isi PKM c. Rektor menetapkan Tim Adhoc perumus Standar Isi PKM melalui surat keputusan rektor. 2. Langkah-Langkah Perumusan dan Penyusunan Standar <ol style="list-style-type: none"> a) Rektor memastikan ketua LPPM mengumpulkan dan mempelajari peraturan dan perundang-undangan yang relevan dengan perancangan dan perumusan standar isi pengabdian kepada masyarakat. b) Rektor memastikan bahwa Ketua LPPM mempelajari semua norma hukum atau syarat hukum mengenai Standar Isi PKM yang tidak boleh disimpangi. c) Rektor memastikan bahwa dekan, kaprodi, unit kelembagaan, dosen untuk mengetahui dan mempelajari dokumen internal seperti Statuta, Rencana Induk Pengembangan, Renstra, dan Renop. d) Ketua LPPM melakukan evaluasi diri dengan menggunakan analisis

	UNIVERSITAS AISYAH PRINGSEWU Jl. A. Yani No. 1A Tambahrejo Kec. Gadingrejo Kab. Pringsewu 35372 Telp. (0729) 7081587 Website: aisyahuniversity.ac.id Email: aisyahuniversity@gmail.com	Kode Dokumen: UAP/SPMI/MNL.PNTP-C02
	STANDAR ISI PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT	Tanggal: 17 Desember 2020
		Revisi: 01
		Halaman: 5 dari 6

	<p>SWOT</p> <p>e) Rektor dan ketua LPPM memfasilitasi tim Adhoc dapat melakukan studi banding ke Perguruan Tinggi lain yang telah menerapkan secara baik standar isi pengabdian kepada masyarakat jika diperlukan.</p> <p>f) Perumusan pernyataan isi standar mengacu ke Permendikbud nomor 3 tahun 2020 pasal 58.</p> <p>3. Langkah Pelaksanaan proses sosialisasi awal dan revisi awal</p> <p>a) Rektor dan Ketua LPPM melakukan sosialisasi awal draft standar kepada kaprodi, dosen untuk memperoleh masukan</p> <p>b) Ketua LPPM melakukan revisi standar yang telah disusun berdasarkan masukan selama proses sosialisasi.</p> <p>4. Langkah Pelaksanaan proses Pemeriksaan</p> <p>a) Rektor bersama Ketua LPPM membentuk tim pemeriksa dokumen</p> <p>b) Ketua LPPM bersama Tim Adhoc melakukan proses pemeriksaan</p> <p>5. Langkah Pelaksanaan proses persetujuan</p> <p>a) Rektor bersama Ketua Senat melakukan rapat senat untuk memberikan pertimbangan, rekomendasi, dan persetujuan standar isi PKM.</p> <p>b) Ketua senat memberikan surat pertimbangan, rekomendasi dan persetujuan atas dokumen SPMI</p> <p>6. Langkah Pelaksanaan proses penetapan</p> <p>a. Ketua LPPM bersama Rektor melakukan pengajuan dokumen ke Yayasan</p> <p>b. Yayasan melakukan Penetapan standar isi PKM</p>
<p>9. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan.</p>	<p>1. Kepala LPPM melakukan sosialisasi</p> <p>2. Rektor melakukan Pengangkatan dan Penetapan Tim Adhoc</p> <p>3. Ketua dan Wakil Ketua melakukan perumusan dan penyusunan standar</p> <p>4. Tim Adhoc melakukan pemeriksaan standar</p> <p>5. Ketua Senat melakukan persetujuan standar</p> <p>6. Ketua Yayasan melakukan penetapan standar</p>
<p>10. Dokumen terkait dengan Manual Penetapan Standar Isi</p>	<p>7.1. Dokumen Pelaksanaan</p> <p>1. SOP Penetapan Standar Isi Pengabdian Kepada Masyarakat</p> <p>2. Formulir Sosialisasi SPMI</p> <p>3. Formulir Penyusunan TIM Penyusun Dokumen</p> <p>4. Formulir Penyusunan Standar Isi Pengabdian Kepada</p>

	UNIVERSITAS AISYAH PRINGSEWU Jl. A. Yani No. 1A Tambahrejo Kec. Gadingrejo Kab. Pringsewu 35372 Telp. (0729) 7081587 Website: aisyahuniversity.ac.id Email: aisyahuniversity@gmail.com	Kode Dokumen: UAP/SPMI/MNL.PNTP-C02
	STANDAR ISI PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT	Tanggal: 17 Desember 2020
		Revisi: 01
		Halaman: 6 dari 6

Pengabdian Kepada Masyarakat	<p>Masyarakat</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. Formulir Pemeriksaan Standar Isi Pengabdian Kepada Masyarakat 6. Formulir Persetujuan Standar Isi Pengabdian Kepada Masyarakat 7. Formulir Penetapan Standar Isi Pengabdian Kepada Masyarakat <p>7.2. Dokumen Keterlaksanaan Manual</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SK Penetapan Tim Adhoc 2. Laporan Pelaksanaan Rapat Koordinasi. 3. Surat pertimbangan, rekomendasi, dan persetujuan senat. 4. SK Yayasan tentang penetapan standar Isi Pengabdian Kepada Masyarakat 5. SK Rektor tentang keberlakuan standar isi pengabdian kepada masyarakat 6. SK Rektor tentang penetapan perumus standar isi pengabdian kepada masyarakat
11. Referensi	<ol style="list-style-type: none"> 1. UU RI No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional. 2. UU RI No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi. 3. PP RI No. 4 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi. 4. Permenristekdikti RI No. 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi. 5. Permenristekdikti RI No. 52 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi. 6. Permendikbud RI. No. 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Perguruan Tinggi

	UNIVERSITAS AISYAH PRINGSEWU Jl. A. Yani No. 1A Tambahrejo Kec. Gadingrejo Kab. Pringsewu 35372 Telp. (0729) 7081587 Website: aisyahuniversity.ac.id Email: aisyahuniversity@gmail.com	Kode Dokumen: UAP/SPMI/MNL.PLKS-CO2
	STANDAR ISI PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT	Tanggal: 17 Desember 2020
		Revisi: 01
		Halaman: 1 dari 6

MANUAL PELAKSANAAN

STANDAR ISI PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

Proses	Penanggungjawab	Penanggung Jawab		
	Nama	Jabatan	Tanda tangan	Tanggal
Perumusan	Hikmah Ifayanti, S.Keb.,Bd.,M.Kes	Ketua Tim Adhoc		17/12/2020
	Riska Agi Sawitri, S.E.,M.Ak	Anggota		17/12/2020
	Fitra Endi Fernanda, S.Pd.,M.Pd	Anggota		17/12/2020
Pemeriksaan	Hardono, S.Kep.,Ners.,M.Kep	Rektor		17/12/2020
Persetujuan	Dian Arif W, S.Kep.,Ns.,MAN	Ketua Senat		17/12/2020
Penetapan	Sukarni, S.ST.,M.Kes	Ketua Yayasan		17/12/2020
Pengendalian	Nopi Anggista, S.ST.,M.Keb	Kepala LPMI		17/12/2020

STATUS DOKUMEN:



			
---	--	--	--

	UNIVERSITAS AISYAH PRINGSEWU Jl. A. Yani No. 1A Tambahrejo Kec. Gadingrejo Kab. Pringsewu 35372 Telp. (0729) 7081587 Website: aisyahuniversity.ac.id Email: aisyahuniversity@gmail.com	Kode Dokumen: UAP/SPMI/MNL.PLKS-CO2
	STANDAR ISI PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT	Tanggal: 17 Desember 2020
		Revisi: 01
		Halaman: 2 dari 6

DAFTAR DISTRIBUSI

No	Jabatan	No	Jabatan	No	Jabatan
1	Senat	8	LPPM	15	Lembaga Kemahasiswaan
2	Rektor	9	UAAK	16	Center of Inovation (CoI)
3	Warek I	10	BAK	17	Fakultas Kesehatan
4	Warek II	11	Bagian Kepegawaian	18	Fakultas Teknologi dan Informatika
5	Warek III	12	Unit Perpustakaan	19	Fakultas Sosial dan Bisnis
6	LPMI	13	Unit Laboratorium	20	Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan
7	SPI	14	Unit Pengembangan Kurikulum	21	Lembaga Keislaman

KRONOLOGI DOKUMEN

No	Tanggal	Catatan Perubahan	Paraf
1.	25 Agustus 2019	Dokumen pertama kali disusun	
2.	17 Desember 2020	Revisi mengacu Permendikbud Nomor 3 Tahun 2020	

	UNIVERSITAS AISYAH PRINGSEWU Jl. A. Yani No. 1A Tambahrejo Kec. Gadingrejo Kab. Pringsewu 35372 Telp. (0729) 7081587 Website: aisyahuniversity.ac.id Email: aisyahuniversity@gmail.com	Kode Dokumen: UAP/SPMI/MNL.PLKS-CO2
	STANDAR ISI PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT	Tanggal: 17 Desember 2020
		Revisi: 01
		Halaman: 3 dari 6

1. Visi, Misi, dan Tujuan Universitas Aisyah Pringsewu	<p>Visi</p> <p>Menjadi Universitas yang Unggul dengan penguatan tata kelola dalam menyelenggarakan pembelajaran berbasis inovasi teknologi digital untuk berkontribusi pada pembangunan manusia Indonesia yang berkelanjutan, berdaya saing dan berlandaskan nilai akhlakul kharimah.</p> <p>Misi</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menyelenggarakan tata kelola pendidikan tinggi yang profesional dan berkelanjutan untuk meningkatkan citra perguruan tinggi; 2. Menghasilkan lulusan yang berdaya saing dan memiliki nilai akhlakul karimah; 3. Menyelenggarakan tridharma yang terintegrasi berinovasi dan berbasis teknologi digital; 4. Menjalin jejaring kerjasama baik tingkat nasional maupun internasional. <p>Tujuan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Optimalisasi tata kelola dan kelembagaan 2. Meningkatkan kualitas SDM 3. Optimalisasi kinerja tridharma perguruan tinggi 4. Meningkatkan kerjasama institusi dengan mitra
5. Tujuan dan maksud Dokumen Manual Pelaksanaan Standar Isi Pengabdian Kepada Masyarakat	<p>Tujuan dan maksud manual pelaksanaan Standar Isi Pengabdian Kepada Masyarakat disusun untuk memberikan pedoman/panduan kepada Kepala LPPM dalam proses pelaksanaan dan pemantauan pemenuhan ketercapaian standar isi pengabdian kepada masyarakat.</p>
6. Luas Lingkup Manual Pelaksanaan Standar Isi Pengabdian Kepada Masyarakat	<p>Luas lingkup manual pelaksanaan ditujukan untuk membantu pihak yang bertanggungjawab untuk melaksanakan dan memenuhi isi standar mulai dari kegiatan sosialisasi, penyusunan rencana kerja berbasis SPMI, pelaksanaan/implementasi standar, monitoring pelaksanaan standar sampai proses pelaporan hasil pelaksanaan standar isi pengabdian kepada masyarakat.</p>
7. Definisi Istilah Teknis terkait pelaksanaan standar isi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Standar Nasional Pendidikan Tinggi : satuan standar yang meliputi Standar Nasional Pendidikan, ditambah dengan Standar Nasional Penelitian, dan Standar Nasional Pengabdian kepada Masyarakat.

	UNIVERSITAS AISYAH PRINGSEWU Jl. A. Yani No. 1A Tambahrejo Kec. Gadingrejo Kab. Pringsewu 35372 Telp. (0729) 7081587 Website: aisyahuniversity.ac.id Email: aisyahuniversity@gmail.com	Kode Dokumen: UAP/SPMI/MNL.PLKS-CO2
	STANDAR ISI PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT	Tanggal: 17 Desember 2020
		Revisi: 01
		Halaman: 4 dari 6

pengabdian kepada masyarakat	<ol style="list-style-type: none"> 2. Standar Nasional Pengabdian kepada Masyarakat : kriteria minimal tentang sistem pengabdian kepada masyarakat pada perguruan tinggi yang berlaku di seluruh wilayah hukum Negara Kesatuan Republik Indonesia. 3. Pengabdian kepada Masyarakat : kegiatan civitas akademika yang memanfaatkan ilmu pengetahuan dan teknologi untuk memajukan kesejahteraan masyarakat dan mencerdaskan kehidupan bangsa. 4. LPM (Lembaga Penjamin Mutu) : lembaga yang bertugas untuk mengkoordinir pelaksanaan penjaminan mutu di Universitas Aisyah Pringsewu melalui SPMI. 5. LPPM (Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat) : lembaga yang mengkoordinir proses pengabdian kepada masyarakat yang ada di Universitas Aisyah Pringsewu. 6. Dosen adalah pendidik profesional dan ilmuwan yang berdasarkan pendidikan dan keahliannya diangkat dengan tugas utama melaksanakan Tri Darma Perguruan Tinggi. 7. Mahasiswa adalah peserta didik pada jenjang pendidikan tinggi yang terdaftar dan memenuhi persyaratan akademik serta administratif untuk mengikuti proses pendidikan di universitas.
8. Langkah-Langkah / Prosedur Pelaksanaan Standar Isi Pengabdian Kepada Masyarakat	<p>Langkah-langkah yang harus dilakukan oleh pihak yang bertanggungjawab melaksanakan isi standar paling tidak mencakup kegiatan-kegiatan:</p> <p>A. LANGKAH PERENCANAAN PELAKSANAAN STANDAR</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ketua LPPM melakukan Sosialisasi standar isi PKM kepada kaprodi, dosen, mahasiswa. 2. Ketua LPPM memastikan bahwa kaprodi melakukan Penyusunan rencana pelaksanaan standar meliputi penyusunan RKS (Rencana Kerja Semester) dan RKT (Rencana Kerja Tahunan) standar isi pkm. <p>B. LANGKAH PELAKSANAAN STANDAR</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ketua LPPM membuat dan merumuskan draft SOP PKM. Ketua LPM mempertimbangkan hal – hal sebagai berikut : <ol style="list-style-type: none"> a. Pernyataan Standar Pengabdian Kepada Masyarakat b. Peraturan perundang – undangan yang relevan dan berlaku sesuai kegiatan pengabdian kepada masyarakat c. Rektor membuat surat keputusan terkait pelaksanaan standar pengabdian kepada masyarakat. d. Ketua LPPM memastikan kaprodi melakukan sosialisasi standar isi pkm kepada dosen, mahasiswa, untuk memperoleh saran.

	UNIVERSITAS AISYAH PRINGSEWU Jl. A. Yani No. 1A Tambahrejo Kec. Gadingrejo Kab. Pringsewu 35372 Telp. (0729) 7081587 Website: aisyahuniversity.ac.id Email: aisyahuniversity@gmail.com	Kode Dokumen: UAP/SPMI/MNL.PLKS-CO2
	STANDAR ISI PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT	Tanggal: 17 Desember 2020
		Revisi: 01
		Halaman: 5 dari 6

	<ol style="list-style-type: none"> 2. LPMI menjamin kebenaran isi SOP Standar Isi PKM dengan melakukan, pemeriksaan, pengeditan, dan verifikasi 3. Rektor melakukan rapat pimpinan terbaas untuk membahas dan melakukan pengesahan draft standar dalam bentuk surat keputusan (SK) 4. LPPM menyiapkan dan menuliskan dokumen terkait pelaksanaan standar sesuai dengan SOP yang disusun, seperti menyiapkan instruksi kerja, formulir atau sejenisnya 5. Seluruh civitas akademika melaksanakan kegiatan pengabdian msayarakat sesuai dengan SOP <p>C. LANGKAH MONITORING PELAKSANAAN STANDAR</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Tim Adhoc memastikan bahwa Ketua LPPM bersama kaprodi melakukan pemantauan/monitoring pelaksanaan standar isi PKM. Periode pelaksanaan monitoring 3x dalam 1 tahun dengan cara kaprodi melakukan monitoring atas hasil PKM dosen dan mahasiswa atas keluasan materi pengabdian kepada masyarakat. Ketua LPPM melakukan pemantauan dalam pelaksanaan monitoring yang dilakukan oleh kaprodi. 2. LPPM bidang kordinator bersama kaprodi melakukan analisis dan evaluasi hasil Monitoring pelaksanaan standar isi pkm. 3. Rektor memastikan bahwa LPPM melakukan penyusunan laporan pemantauan pelaksanaan standar isi pkm. Periode pelaksanaan penyusunan pelaporan standar isi pkm selama 1 bulan setelah diadakan monitoring dan audit. <p>D. LANGKAH PELAPORAN PELAKSANAAN STANDAR</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ketua LPPM memastikan bahwa kprodi melakukan penyusunan laporan Realisasi RKS setiap akhir semester 2. Ketua LPPM memastikan bahwa kprodi melakukan penyusunan penyusunan laporan Realiasai RKT setiap akhir tahun akademik 3. Ketua LPPM bertanggung jawab untuk melakukan verifikasi dan validasi kelengkapan laporan realisasi Pelaksanaan Standar Isi PKM 4. LPPM bertanggungjawab untuk melakukan pedokumentasikan Laporan realiasiasi Pelaksanaan Standar Isi PKM
<p>9. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan prosedur Standar Isi Pengabdian Kepada Masyarakat</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala LPPM bersama kaprodi melakukan Sosialisasi Standar Isi PKM 2. Kaprodi melakukan Penyusunan RKS/RKT 3. Ketua LPPM melakukan Monitoring dan Pelaporan Pelaksanaan RKS/RKT 4. Ketua LPPM melakukan Verifikasi dan Validasi Laporan RKS/RKT

	UNIVERSITAS AISYAH PRINGSEWU Jl. A. Yani No. 1A Tambahrejo Kec. Gadingrejo Kab. Pringsewu 35372 Telp. (0729) 7081587 Website: aisyahuniversity.ac.id Email: aisyahuniversity@gmail.com	Kode Dokumen: UAP/SPMI/MNL.PLKS-CO2
	STANDAR ISI PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT	Tanggal: 17 Desember 2020
		Revisi: 01
		Halaman: 6 dari 6

10. Dokumen terkait dengan Manual Pelaksanaan Standar Isi Pengabdian Kepada Masyarakat	<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pelaksanaan Standar Isi PKM 2. Instrumen Pemantauan Pelaksanaan RKS 3. Instrumen pemantauan Pelaksanaan RKT 4. Instrumen Laporan Pelaksanaan
11. Referensi	<ol style="list-style-type: none"> 1. UU RI No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional. 2. UU RI No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi. 3. PP RI No. 4 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi. 4. Permenristekdikti RI No. 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi. 5. Permenristekdikti RI No. 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi. 6. Permendikbud RI. No. 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Perguruan Tinggi. 7. Statuta Universitas Aisyah Pringsewu 8. Rencana Induk Pengembangan (RIP) Universitas Aisyah Pringsewu 2019-2044.


	UNIVERSITAS AISYAH PRINGSEWU Jl. A. Yani No. 1A Tambahrejo Kec. Gadingrejo Kab. Pringsewu 35372 Telp. (0729) 7081587 Website: aisyahuniversity.ac.id Email: aisyahuniversity@gmail.com	Kode Dokumen: UAP/SPMI/MNL.EVAL-C02
	STANDAR ISI PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT	Tanggal: 17 Desember 2020
		Revisi: 01
		Halaman: 1 dari 5

MANUAL EVALUASI PELAKSANAAN

STANDAR ISI PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

Proses	Penanggungjawab	Penanggung Jawab		
	Nama	Jabatan	Tanda tangan	Tanggal
Perumusan	Hikmah Ifayanti, S.Keb.,Bd.,M.Kes	Ketua Tim Adhoc		17/12/2020
	Riska Agi Sawitri, S.E.,M.Ak	Anggota		17/12/2020
	Fitra Endi Fernanda, S.Pd.,M.Pd	Anggota		17/12/2020
Pemeriksaan	Hardono, S.Kep.,Ners.,M.Kep	Rektor		17/12/2020
Persetujuan	Dian Arif W, S.Kep.,Ns.,MAN	Ketua Senat		17/12/2020
Penetapan	Sukarni, S.ST.,M.Kes	Ketua Yayasan		17/12/2020
Pengendalian	Nopi Anggista, S.ST.,M.Keb	Kepala LPMI		17/12/2020

STATUS DOKUMEN:



			
---	--	--	--

	UNIVERSITAS AISYAH PRINGSEWU Jl. A. Yani No. 1A Tambahrejo Kec. Gadingrejo Kab. Pringsewu 35372 Telp. (0729) 7081587 Website: aisyahuniversity.ac.id Email: aisyahuniversity@gmail.com	Kode Dokumen: UAP/SPMI/MNL.EVAL-C02
	STANDAR ISI PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT	Tanggal: 17 Desember 2020
		Revisi: 01
		Halaman: 2 dari 5

DAFTAR DISTRIBUSI

No	Jabatan	No	Jabatan	No	Jabatan
1	Senat	8	LPPM	15	Lembaga Kemahasiswaan
2	Rektor	9	UAAK	16	Center of Inovation (CoI)
3	Warek I	10	BAK	17	Fakultas Kesehatan
4	Warek II	11	Bagian Kepegawaian	18	Fakultas Teknologi dan Informatika
5	Warek III	12	Unit Perpustakaan	19	Fakultas Sosial dan Bisnis
6	LPMI	13	Unit Laboratorium	20	Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan
7	SPI	14	Unit Pengembangan Kurikulum	21	Lembaga Keislaman

KRONOLOGI DOKUMEN

No	Tanggal	Catatan Perubahan	Paraf
1.	25 Agustus 2019	Dokumen pertama kali disusun	
2.	17 Desember 2020	Revisi mengacu Permendikbud Nomor 3 Tahun 2020	

	UNIVERSITAS AISYAH PRINGSEWU Jl. A. Yani No. 1A Tambahrejo Kec. Gadingrejo Kab. Pringsewu 35372 Telp. (0729) 7081587 Website: aisyahuniversity.ac.id Email: aisyahuniversity@gmail.com	Kode Dokumen: UAP/SPMI/MNL.EVAL-C02
	STANDAR ISI PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT	Tanggal: 17 Desember 2020
		Revisi: 01
		Halaman: 3 dari 5

1. Visi, Misi, dan Tujuan,	<p>1.1 Visi Menjadi Universitas yang Unggul dengan penguatan tata kelola dalam menyelenggarakan pembelajaran berbasis inovasi teknologi digital untuk berkontribusi pada pembangunan manusia Indonesia yang berkelanjutan, berdaya saing dan berlandaskan nilai akhlakul kharimah.</p> <p>1.2 Misi</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Menyelenggarakan tata kelola pendidikan tinggi yang profesional dan berkelanjutan untuk meningkatkan citra perguruan tinggi; 3. Menghasilkan lulusan yang berdaya saing dan memiliki nilai akhlakul karimah; 4. Menyelenggarakan tridharma yang terintegrasi berinovasi dan berbasis teknologi digital; 5. Menjalin jejaring kerjasama baik tingkat nasional maupun internasional. <p>5.1 Tujuan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Optimalisasi tata kelola dan kelembagaan 2. Meningkatkan kualitas SDM 3. Optimalisasi kinerja tridharma perguruan tinggi 4. Meningkatkan kerjasama institusi dengan mitra
6 Tujuan dan maksud Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Isi Pengabdian Kepada Masyarakat	Manual evaluasi pelaksanaan standar disusun dalam rangka mempersiapkan pelaksanaan audit mutu internal sebagai bagian dari evaluasi pelaksanaan standar yang dilakukan oleh penjaminan mutu dan tim auditor.
7 Luas Lingkup Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Isi Pengabdian Kepada Masyarakat	Manual evaluasi pelaksanaan standar diberlakukan mulai dari: <ol style="list-style-type: none"> 1. Perencanaan audit mutu internal 2. Pelaksanaan Audit mutu internal 3. Pelaporan hasil pelaksanaan audit internal 4. Pelaksanaan rapat tinjauan manajemen
8 Definisi Istilah Teknis	<ol style="list-style-type: none"> 1. Audit Internal 2. Audit Dokumen 3. Audit Lapangan 4. Temuan Ketidaksesuaian 5. Temuan Kesesuaian

	UNIVERSITAS AISYAH PRINGSEWU Jl. A. Yani No. 1A Tambahrejo Kec. Gadingrejo Kab. Pringsewu 35372 Telp. (0729) 7081587 Website: aisyahuniversity.ac.id Email: aisyahuniversity@gmail.com	Kode Dokumen: UAP/SPMI/MNL.EVAL-C02
	STANDAR ISI PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT	Tanggal: 17 Desember 2020
		Revisi: 01
		Halaman: 4 dari 5

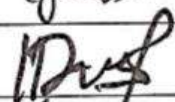
	6. Rapat Tinjauan Manajemen
9	<p>Prosedur/Langkah-langkah melaksanakan Evaluasi Pelaksanaan Standar Isi Pengabdian Kepada Masyarakat</p>
	<p>1. LANGKAH PERENCANAAN AMI</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Ketua LPMI menetapkan kebijakan AMI b. Ketua LPMI bersama Tim Auditor merencanakan periode pelaksanaan AMI c. Ketua LPMI menetapkan sasaran dan lingkup audit d. Rektor Membentuk tim auditor dan memfasilitasi pelatihan auditor e. Ketua LPMI Memastikan kelengkapan dokumen AMI f. Ketua LPMI Menetapkan jadwal audit <p>2. LANGKAH PELAKSANAAN AMI</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Rektor bersama Ketua LPMI melaksanakan <i>Opening Meeting</i> dengan dekan, kaprodi, dosen b. Ketua LPMI bersama Tim Auditor melaksanakan rapat auditor c. Ketua LPMI bersama tim auditor Melaksanakan audit dokumen d. Ketua LPMI Melaporkan dan Verifikasi Hasil Audit Lapangan e. Melaksanakan Audit lapangan <ol style="list-style-type: none"> 1) Audit (bertanya, konfirmasi, Verifikasi) 2) Kategorisasi Temuan AMI 3) Analisis Temuan AMI <p>3. LANGKAH PELAPORAN PELAKSANAAN AMI</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Ketua LPMI bersama Tim Auditor Internal Menyusun Berita Acara Pelaksanaan AMI b. Ketua LPMI bersama Tim Auditor Internal Menyusun Laporan AMI untuk digunakan oleh pihak yang berkepentingan seperti LPPM, dekan, kaprodi, dosen <p>4. LANGKAH PERTANGGUNGJAWABAN HASIL AMI</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Ketua LPMI bersama Tim Auditor, Dekan, Kaprodi melakukan Rapat Tinjauan Manajemen
10	<p>Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan manual evaluasi standar isi pengabdian kepada masyarakat</p>
	<p>Ketua LPMI memastikan Ketersediaan kelengkapan pelaksanaan AMI</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Rektor melakukan Penetapan dan Penugasan Auditor dengan surat keputusan rektor 2) Ketua LPMI melakukan Opening Meeting 3) Ketua LPMI bersama Tim Auditor melakukan Rapat Auditor 4) Ketua LPMI bersama Tim Auditor melakukan Audit Dokumen

	UNIVERSITAS AISYAH PRINGSEWU Jl. A. Yani No. 1A Tambahrejo Kec. Gadingrejo Kab. Pringsewu 35372 Telp. (0729) 7081587 Website: aisyahuniversity.ac.id Email: aisyahuniversity@gmail.com	Kode Dokumen: UAP/SPMI/MNL.EVAL-C02
	STANDAR ISI PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT	Tanggal: 17 Desember 2020
		Revisi: 01
		Halaman: 5 dari 5


	5) Ketua LPMI bersama Tim Auditor melakukan Audit Lapangan 6) Ketua LPMI bersama Tim Auditor melakukan Pelaporan AMI 7) Ketua LPMI bersama Tim Auditor, LPPM, dekan, kaprofi melakukan Pelaksanaan RTM
11 Dokumen terkait dengan Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Isi Pengabdian Kepada Masyarakat	1 SOP Evaluasi Standar 2 Panduan AMI 3 Instrumen AMI – Checklist 4 Instrumen AMI – Hasil Audit Lapangan 5 Instrumen AMI – Hasil Audit Lapangan Kesesuaian 6 Instrumen AMI – Hasil Audit Lapangan ketidaksesuaian
7 Referensi	1. Permendikbud RI Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi 2. Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi, Ditjen Dikti, 2018 3. Statuta Universitas Aisyah Pringsewu 4. SOP Penelitian dan Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat Universitas Aisyah Pringsewu 5. Renstra Penelitian dan Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat Universitas Aisyah Pringsewu Pedoman pelaksanaan Audit SPMI Internal

	<p align="center">LEMBAGA PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS AISYAH PRINGSEWU</p> <p align="center">Jl. A. Yani No. 1A Tambahrejo Kec. Gadingrejo Kab. Pringsewu 35372 Telp. (0729) 7081587 Website: aisyahuniversity.ac.id Email: aisyahuniversity@gmail.com</p>	<p>Kode Dokumen: UAP/SPMI/MNL.PNGL-C02</p>
	<p>MANUAL SPMI</p>	<p>Tanggal: 17 Desember 2020</p>
		<p>Revisi: 01</p> <p>Halaman: 1 dari 5</p>

**MANUAL PENGENDALIAN
STANDAR ISI PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT**

Proses	Penanggungjawab	Penanggung Jawab		
	Nama	Jabatan	Tanda tangan	Tanggal
Perumusan	Hikmah Ifayanti, S.Keb.,Bd.,M.Kes	Ketua Tim Adhoc		17/12/2020
	Riska Agi Sawitri, S.E.,M.Ak	Anggota		17/12/2020
	Fitra Endi Fernanda, S.Pd.,M.Pd	Anggota		17/12/2020
Pemeriksaan	Hardono, S.Kep.,Ners.,M.Kep	Rektor		17/12/2020
Persetujuan	Dian Arif W, S.Kep.,Ns.,MAN	Ketua Senat		17/12/2020
Penetapan	Sukarni, S.ST.,M.Kes	Ketua Yayasan		17/12/2020
Pengendalian	Nopi Anggista, S.ST.,M.Keb	Kepala LPMI		17/12/2020

STATUS DOKUMEN :



			
---	--	--	--

	<p align="center">LEMBAGA PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS AISYAH PRINGSEWU</p> <p align="center">Jl. A. Yani No. 1A Tambahrejo Kec. Gadingrejo Kab. Pringsewu 35372 Telp. (0729) 7081587 Website: aisyahuniversity.ac.id Email: aisyahuniversity@gmail.com</p>	<p>Kode Dokumen: UAP/SPMI/MNL.PNGL-C02</p>
	<p>MANUAL SPMI</p>	<p>Tanggal: 17 Desember 2020</p>
		<p>Revisi: 01</p> <p>Halaman: 2 dari 5</p>

DAFTAR DISTRIBUSI

No	Jabatan	No	Jabatan	No	Jabatan
1	Senat	8	LPPM	15	Lembaga Kemahasiswaan
2	Rektor	9	UAAK	16	Center of Inovation (CoI)
3	Warek I	10	BAK	17	Fakultas Kesehatan
4	Warek II	11	Bagian Kepegawaian	18	Fakultas Teknologi dan Informatika
5	Warek III	12	Unit Perpustakaan	19	Fakultas Sosial dan Bisnis
6	LPMI	13	Unit Laboratorium	20	Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan
7	SPI	14	Unit Pengembangan Kurikulum	21	Lembaga Keislaman

KRONOLOGI DOKUMEN:

No	Tanggal	Catatan Perubahan	Paraf
1.	25 Agustus 2019	Dokumen pertama kali disusun	
2.	17 Desember 2020	Revisi mengacu Permendikbud Nomor 3 Tahun 2020	

	<p align="center">LEMBAGA PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS AISYAH PRINGSEWU</p> <p align="center">Jl. A. Yani No. 1A Tambahrejo Kec. Gadingrejo Kab. Pringsewu 35372 Telp. (0729) 7081587 Website: aisyahuniversity.ac.id Email: aisyahuniversity@gmail.com</p>	<p>Kode Dokumen: UAP/SPMI/MNL.PNGL-C02</p>
	<p>MANUAL SPMI</p>	<p>Tanggal: 17 Desember 2020</p>
		<p>Revisi: 01</p> <p>Halaman: 3 dari 5</p>

<p>1. Visi, Misi, dan Tujuan Universitas Aisyah Pringsewu</p>	<p>1. Visi : Menjadi Universitas yang Unggul dengan penguatan tata kelola dalam menyelenggarakan pembelajaran berbasis inovasi teknologi digital untuk berkontribusi pada pembangunan manusia Indonesia yang berkelanjutan, berdaya saing dan berlandaskan nilai akhlakul kharimah.</p> <p>2. Misi : a. Menyelenggarakan tata kelola pendidikan tinggi yang profesional dan berkelanjutan untuk meningkatkan citra perguruan tinggi. b. Menghasilkan lulusan yang berdaya saing dan memiliki nilai-nilai akhlakul karimah. c. Menyelenggarakan tri dharma yang terintegrasi, berinovasi dan berbasis teknologi digital. d. Menjalin jejaring kerjasama baik tingkat nasional maupun internasional.</p> <p>3. Tujuan : a. Optimalisasi tata kelola dan kelembagaan b. Meningkatkan kualitas SDM c. Optimalisasi kinerja tridharma Perguruan Tinggi d. Meningkatkan kerjasama institusi dengan mitra.</p>
<p>2. Tujuan dan maksud Manual Pengendalian Standar Isi Pengabdian Kepada Masyarakat</p>	<p>Tujuan manual pengendalian Standar Isi Pengabdian Kepada Masyarakat adalah untuk mengendalikan pelaksanaan Standar Isi Pengabdian Kepada Masyarakat sehingga isi Standar Isi Pengabdian Kepada Masyarakat dapat tercapai/terpenuhi.</p>
<p>3. Luas Lingkup Manual Pengendalian Standar Isi Pengabdian Kepada Masyarakat</p>	<p>Manual ini berlaku ketika sebuah standar harus dikendalikan pelaksanaannya agar kegiatan penyelenggaraan Standar Isi Pengabdian Kepada Masyarakat sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.</p>

	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS AISYAH PRINGSEWU Jl. A. Yani No. 1A Tambahrejo Kec. Gadingrejo Kab. Pringsewu 35372 Telp. (0729) 7081587 Website: aisyahuniversity.ac.id Email: aisyahuniversity@gmail.com	Kode Dokumen: UAP/SPMI/MNL.PNGL-C02
	MANUAL SPMI	Tanggal: 17 Desember 2020
		Revisi: 01 Halaman: 4 dari 5


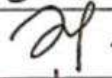
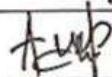



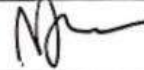
4. Definisi Istilah Teknis terkait dengan manual pengendalian Standar Isi Pengabdian Kepada Masyarakat	Standar Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat merupakan kriteria minimal tentang kegiatan pengabdian kepada masyarakat, yang terdiri atas penetapan, perencanaan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian, peningkatan.
5. Langkah pengendalian Standar Isi Pengabdian Kepada Masyarakat	Langkah-langkah yang harus dilakukan oleh pihak yang bertanggungjawab mengendalikan standar yaitu: <ol style="list-style-type: none"> a. Rektor dan para pimpinan melakukan evaluasi dari hasil Audit Mutu Internal b. Melakukan tindakan korektif dari hasil audit apabila ada temuan yang tidak bisa diselesaikan di tingkat prodi dan akan diberlakukan ke tingkat institusi. c. Ketua Program Studi melakukan tindakan korektif untuk memperbaiki pelaksanaan standar yang relevan, apabila hasil evaluasi termasuk hasil audit terdapat temuan yang tidak sesuai. d. LPMI berkewajiban untuk melaporkan hasil evaluasi kepada auditee dan Rektor serta para pimpinan untuk dilakukan tindakan pengendalian pada pelaksanaan masing-masing standar supaya tujuan atau isi dari standar tersebut dapat tercapai. e. Rektor bersama pimpinan mengendalikan Standar Isi Pengabdian Kepada Masyarakat.
6. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sosialisasi SPMI dilakukan oleh Ketua LPMI 2. Pengangkatan dan Penetapan Tim Adhoc oleh Rektor 3. Perumusan dan Penyusunan Standar oleh adhoc 4. Pemeriksaan Standar oleh TIM pemeriksa 5. Persetujuan Standar oleh Ketua Senat UAP 6. Penetapan standar oleh Ketua Yayasan (YAL)
7. Dokumen terkait dengan Manual pengendalian Standar Isi Pengabdian Kepada Masyarakat	7.1 Dokumen Pelaksanaan <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pengendalian Standar 2. Formulir Sosialisasi Standar 3. Formulir Ketercapaian Standar 7.2 Dokumen Keterlaksanaan Manual

	<p align="center">LEMBAGA PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS AISYAH PRINGSEWU</p> <p align="center">Jl. A. Yani No. 1A Tambahrejo Kec. Gadingrejo Kab. Pringsewu 35372 Telp. (0729) 7081587 Website: aisyahuniversity.ac.id Email: aisyahuniversity@gmail.com</p>	<p>Kode Dokumen: UAP/SPMI/MNL.PNGL-C02</p>
	<p>MANUAL SPMI</p>	<p>Tanggal: 17 Desember 2020</p>
		<p>Revisi: 01</p> <p>Halaman: 5 dari 5</p>


	<ol style="list-style-type: none"> 1. SK Penetapan Tim Adhoc 2. Laporan Pelaksanaan Rapat Koordinasi. 3. Surat pertimbangan, rekomendasi, dan persetujuan senat. 4. SK Yayasan tentang penetapan standar
8. Referensi	<ol style="list-style-type: none"> 8.1. Referensi Eksternal <ol style="list-style-type: none"> a. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi b. Peraturan Presiden No. 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia c. PP Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi d. Peraturan Menteri Riset, Tekonolgi, dan Pendidikan Tinggi No. 62 Tahun 2016 tentang Standar Penjaminan Mutu Internal. e. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi 8.2. Referensi Internal <ol style="list-style-type: none"> a. Statuta Universitas Aisyah Pringsewu 2019.

	<p align="center">LEMBAGA PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS AISYAH PRINGSEWU</p> <p align="center">Jl. A. Yani No. 1A Tambahrejo Kec. Gadingrejo Kab. Pringsewu 35372 Telp. (0729) 7081587 Website: aisyahuniversity.ac.id Email: aisyahuniversity@gmail.com</p>	<p>Kode Dokumen: UAP/SPMI/MNL.PNKT-C02</p>
	<p>MANUAL SPMI</p>	<p>Tanggal: 17 Desember 2020</p>
		<p>Revisi: 01</p> <p>Halaman: 1 dari 5</p>

**MANUAL PENINGKATAN
STANDAR ISI PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT**

Proses	Penanggungjawab	Penanggung Jawab		
	Nama	Jabatan	Tanda tangan	Tanggal
Perumusan	Hikmah Ifayanti, S.Keb.,Bd.,M.Kes	Ketua Tim Adhoc		17/12/2020
	Juwita Desri Ayu, S.Tr.,Keb.,M.Keb	Anggota		17/12/2020
	Annida Dahrul, S.Psi.,M.Psi	Anggota		17/12/2020
Pemeriksaan	Hardono, S.Kep.,Ners.,M.Kep	Rektor		17/12/2020
Persetujuan	Dian Arif W, S.Kep.,Ns.,MAN	Ketua Senat		17/12/2020
Penetapan	Sukarni, S.ST.,M.Kes	Ketua Yayasan		17/12/2020
Pengendalian	Nopi Anggista, S.ST.,M.Keb	Kepala LPMI		17/12/2020

STATUS DOKUMEN :



			
---	--	--	--

	<p align="center">LEMBAGA PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS AISYAH PRINGSEWU</p> <p align="center">Jl. A. Yani No. 1A Tambahrejo Kec. Gadingrejo Kab. Pringsewu 35372 Telp. (0729) 7081587 Website: aisyahuniversity.ac.id Email: aisyahuniversity@gmail.com</p>	<p>Kode Dokumen: UAP/SPMI/MNL.PNKT-C02</p>
	<p>MANUAL SPMI</p>	<p>Tanggal: 17 Desember 2020</p>
		<p>Revisi: 01</p> <p>Halaman: 2 dari 5</p>

DAFTAR DISTRIBUSI

No	Jabatan	No	Jabatan	No	Jabatan
1	Senat	8	LPPM	15	Lembaga Kemahasiswaan
2	Rektor	9	UAAK	16	Center of Inovation (CoI)
3	Warek I	10	BAK	17	Fakultas Kesehatan
4	Warek II	11	Bagian Kepegawaian	18	Fakultas Teknologi dan Informatika
5	Warek III	12	Unit Perpustakaan	19	Fakultas Sosial dan Bisnis
6	LPMI	13	Unit Laboratorium	20	Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan
7	SPI	14	Unit Pengembangan Kurikulum	21	Lembaga Keislaman

KRONOLOGI DOKUMEN:

No	Tanggal	Catatan Perubahan	Paraf
1.	25 Agustus 2019	Dokumen pertama kali disusun	
2.	17 Desember 2020	Revisi mengacu Permendikbud Nomor 3 Tahun 2020	

	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS AISYAH PRINGSEWU Jl. A. Yani No. 1A Tambahrejo Kec. Gadingrejo Kab. Pringsewu 35372 Telp. (0729) 7081587 Website: aisyahuniversity.ac.id Email: aisyahuniversity@gmail.com	Kode Dokumen: UAP/SPMI/MNL.PNKT-C02
	MANUAL SPMI	Tanggal: 17 Desember 2020
		Revisi: 01 Halaman: 3 dari 5


1. Visi, Misi, dan Tujuan Universitas Aisyah Pringsewu	1. Visi : Menjadi Universitas yang Unggul dengan penguatan tata kelola dalam menyelenggarakan pembelajaran berbasis inovasi teknologi digital untuk berkontribusi pada pembangunan manusia indonesia yang berkelanjutan, berdaya saing dan berlandaskan nilai akhlakul kharimah. 2. Misi : a. Menyelenggarakan tata kelola pendidikan tinggi yang profesional dan berkelanjutan untuk meningkatkan citra perguruan tinggi. b. Menghasilkan lulusan yang berdaya saing dan memiliki nilai-nilai akhlakul karimah. c. Menyelenggarakan tri dharma yang terintegrasi, berinovasi dan berbasis teknologi digital. d. Menjalin jejaring kerjasama baik tingkat nasional maupun internasional. 3. Tujuan : a. Optimalisasi tata kelola dan kelembagaan b. Meningkatkan kualitas SDM c. Optimalisasi kinerja tridharma Perguruan Tinggi d. Meningkatkan kerjasama institusi dengan mitra.
2. Tujuan dan maksud Manual Peningkatan Standar Isi Pengabdian Kepada Masyarakat	Manual peningkatan Standar Identitas adalah untuk meningkatkan standar Isi Pengabdian Kepada Masyarakat berdasarkan hasil evaluasi pada saat audit internal. Jika standar yang sudah ditetapkan meningkat, maka unit harus merubah standar tersebut menjadi lebih baik dari sebelumnya.
3. Luas Lingkup Manual Peningkatan Standar Isi Pengabdian Kepada Masyarakat	Luas lingkup manual peningkatan standar berlaku sebagai salah satu indikator kinerja setelah suatu siklus Penjaminan Mutu telah selesai dilaksanakan, dan kemudian standar tersebut perlu ditingkatkan mutunya.
4. Definisi Istilah Teknis terkait dengan manual	Peningkatan standar adalah upaya yang dilakukan untuk memperbaiki salah satu indikator kinerja dikarenakan sudah tercapai atau melampauinya indikator tersebut.

	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS AISYAH PRINGSEWU Jl. A. Yani No. 1A Tambahrejo Kec. Gadingrejo Kab. Pringsewu 35372 Telp. (0729) 7081587 Website: aisyahuniversity.ac.id Email: aisyahuniversity@gmail.com	Kode Dokumen: UAP/SPMI/MNL.PNKT-C02
	MANUAL SPMI	Tanggal: 17 Desember 2020
		Revisi: 01 Halaman: 4 dari 5

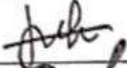

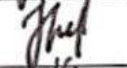
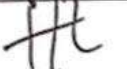
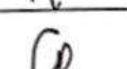
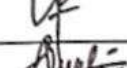
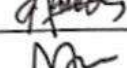
Peningkatan Standar Isi Pengabdian Kepada Masyarakat	Evaluasi hasil audit adalah Proses penilaian suatu pelaksanaan suatu kegiatan didasarkan hasil pelaksanaan atau ketercapaian terhadap indikator kinerja. Siklus Penjaminan Mutu adalah Masa berlakunya suatu indikator kinerja dalam suatu standar. Setiap unit harus membuat indikator kinerja dalam satu tahun akademik.
5. Langkah Peningkatan Standar Isi Pengabdian Kepada Masyarakat	Langkah-langkah yang harus dilakukan oleh pihak yang bertanggungjawab dalam peningkatan standar yaitu: <ol style="list-style-type: none"> a. Ketua Yayasan dan Rektor yang bertugas untuk mengesahkan dan memberlakukan standar yang baru melalui penetapan dalam bentuk keputusan. b. Rektor bersama dengan LPMI dan Tim adhoc menyusun standar yang sudah ditingkatkan dan norma yang harus diperhatikan pada saat menetapkan standar (Jika ada standar yang indikatornya sudah melampaui) c. LPMI bersama dengan Kepala masing-masing bidang dan Tim Adhoc menyusun standar yang sudah ditingkatkan dan norma yang harus diperhatikan pada saat menetapkan standar. d. LPMI melakukan koreksi dan verifikasi pernyataan standar untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal atau kesalahan penulisan. e. Tim Adhoc mengumpulkan dan mempelajari isi semua peraturan perundang-undangan yang relevan dengan aspek kegiatan yang hendak ditingkatkan standarnya. f. Tim Adhoc mencatat apa yang menjadi norma hukum atau syarat yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan yang tidak dapat disimpangi g. Tim Adhoc melakukan pengendalian yang telah dilakukan pada hasil evaluasi h. Tim Adhoc melakukan sosialisasi draf standar dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal untuk mendapatkan masukan/saran i. Rektor bersama dengan para pemangku kepentingan melakukan perbaikan/peningkatan standar terhadap indikator yang sudah tercapai
6. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Yayasan 2. Rektor beserta Jajarannya 3. Dekan Fakultas 4. Ketua Program Studi 5. Kepala Bagian Kepegawaian, Perpustakaan, Laboratorium

	<p align="center">LEMBAGA PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS AISYAH PRINGSEWU</p> <p align="center">Jl. A. Yani No. 1A Tambahrejo Kec. Gadingrejo Kab. Pringsewu 35372 Telp. (0729) 7081587 Website: aisyahuniversity.ac.id Email: aisyahuniversity@gmail.com</p>	<p>Kode Dokumen: UAP/SPMI/MNL.PNKT-C02</p>
	<p>MANUAL SPMI</p>	<p>Tanggal: 17 Desember 2020</p>
		<p>Revisi: 01</p> <p>Halaman: 5 dari 5</p>


	<p>6. LPMI</p> <p>7. LPPM</p>
<p>7. Dokumen terkait dengan Manual Penetapan Standar</p>	<p>a. Dokumen Hasil Audit</p> <p>b. Dokumen Rencana Tinjauan Manajemen</p> <p>c. Dokumen Tindak Lanjut Audit</p>
<p>8. Referensi</p>	<p>Referensi Eksternal</p> <p>a. PP Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.</p> <p>b. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Perguruan Tinggi Nomor 62 tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi</p> <p>Referensi Internal</p> <p>a. Statuta Universitas Aisyah Pringsewu</p> <p>b. Renstra Universitas Aisyah Pringsewu</p> <p>c. Laporan Audit Mutu Internal</p>


	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU <i>Universitas Aisyah Pringsewu</i>	KODE DOKUMEN: UAP/SPMI/MNL.PNTP-C03
	MANUAL SPMI	TANGGAL: 17 Desember 2020
		REVISI: 01
		HALAMAN: 1 dari 6

MANUAL PENETAPAN
STANDAR PROSES PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

Proses	Penanggungjawab	Penanggung Jawab		
	Nama	Jabatan	Tanda tangan	Tanggal
Perumusan	Hikmah Ifayanti, S.Keb.,Bd.,M.Kes	Ketua Tim Adhoc		17/12/2020
	Riska Agi Sawitri, S.E.,M.Ak	Anggota		17/12/2020
	Fitra Endi Fernanda, S.Pd.,M.Pd	Anggota		17/12/2020
Pemeriksaan	Hardono, S.Kep.,Ners.,M.Kep	Rektor		17/12/2020
Persetujuan	Dian Arif W, S.Kep.,Ns.,MAN	Ketua Senat		17/12/2020
Penetapan	Sukarni, S.ST.,M.Kes	Ketua Yayasan		17/12/2020
Pengendalian	Nopi Anggista, S.ST.,M.Keb	Kepala LPMI		17/12/2020

STATUS DOKUMEN:



			
---	--	--	--


	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU <i>Universitas Aisyah Pringsewu</i>	KODE DOKUMEN: UAP/SPMI/MNL.PNTP-C03
	MANUAL SPMI	TANGGAL: 17 Desember 2020 REVISI: 01
		HALAMAN: 2 dari 6

DAFTAR DISTRIBUSI


No	Jabatan	No	Jabatan	No	Jabatan
1	Senat	8	LPPM	15	Lembaga Kemahasiswaan
2	Rektor	9	UAAK	16	Center of Inovation (CoI)
3	Warek I	10	BAK	17	Fakultas Kesehatan
4	Warek II	11	Bagian Kepegawaian	18	Fakultas Teknologi dan Informatika
5	Warek III	12	Unit Perpustakaan	19	Fakultas Sosial dan Bisnis
6	LPMI	13	Unit Laboratorium	20	Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan
7	SPI	14	Unit Pengembangan Kurikulum	21	Lembaga Keislaman

KRONOLOGI DOKUMEN


No	Tanggal	Catatan Perubahan	Paraf
1.	25 Agustus 2019	Dokumen pertama kali disusun	
2.	17 Desember 2020	Revisi mengacu Permendikbud Nomor 3 Tahun 2020	

	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU <i>Universitas Aisyah Pringsewu</i>	KODE DOKUMEN: UAP/SPMI/MNL.PNTP-C03
	MANUAL SPMI	TANGGAL: 17 Desember 2020 REVISI: 01
		HALAMAN: 3 dari 6


1. Visi, Misi, dan Tujuan Universitas Aisyah Pringsewu	<p>Visi Menjadi Universitas yang Unggul dalam inovasi teknologi digital untuk berperan dalam dinamika pembangunan manusia yang berkelanjutan berbasis nilai akhlakul karimah.</p> <p>Misi</p> <ol style="list-style-type: none"> Menghasilkan lulusan yang berdaya saing dan memiliki nilai-nilai akhlakul karimah Menyelenggarakan tri dharma yang terintegrasi, berinovasi dan berbasis teknologi digital. Menyelenggarakan tata kelola pendidikan tinggi yang profesional dan berkelanjutan untuk meningkatkan citra perguruan tinggi Menjalin jejaring kerjasama baik tingkat nasional maupun internasional <p>Tujuan</p> <ol style="list-style-type: none"> Meningkatkan kerjasama yang terintegrasi dengan kinerja tridharma perguruan tinggi Meningkatkan kualitas Dosen dan tenaga kependidikan yang profesional dan inovatif Optimalisasi tata kelola dan kelembagaan Meningkatkan kerjasama institusi dengan mitra
2. Tujuan dan maksud Dokumen Manual Penetapan Standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat	Manual penetapan standar proses pkm dibuat dalam rangka memberikan petunjuk/cara/mechanisme kerja yang harus dilakukan dalam proses merancang, merumuskan, menyusun, memeriksa, menyetujui, dan menetapkan standar proses pengabdian kepada masyarakat
3. Luas Lingkup Manual Penetapan Standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat	Manual penetapan standar proses pkm diberlakukan untuk memastikan pihak yang bertanggungjawab memenuhi isi standar proses pkm, kegiatan yang dilakukan, waktu pelaksanaan kegiatan, dan proses kegiatan yang akan dilakukan mulai dari perancangan, perumusan, persetujuan sampai proses penetapan standar proses Pengabdian Kepada Masyarakat.

	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU <i>Universitas Aisyah Pringsewu</i>	KODE DOKUMEN: UAP/SPMI/MNL.PNTP-C03
	MANUAL SPMI	TANGGAL: 17 Desember 2020 REVISI: 01
		HALAMAN: 4 dari 6


<p>4. Definisi Istilah Teknis terkait dengan manual penetapan Standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Standar Nasional Pendidikan Tinggi: satuan standar yang meliputi Standar Nasional Pendidikan, ditambah dengan Standar Nasional Penelitian, dan Standar Nasional Pengabdian kepada Masyarakat. 2. Standar Nasional Pengabdian kepada Masyarakat: kriteria minimal tentang sistem pengabdian kepada masyarakat pada perguruan tinggi yang berlaku di seluruh wilayah hukum Negara Kesatuan Republik Indonesia. 3. Pengabdian kepada Masyarakat: kegiatan civitas akademika yang memanfaatkan ilmu pengetahuan dan teknologi untuk memajukan kesejahteraan masyarakat dan mencerdaskan kehidupan bangsa. 4. LPM (Lembaga Penjamin Mutu): lembaga yang bertugas untuk mengkoordinir pelaksanaan penjaminan mutu di Universitas Aisyah Pringsewu melalui SPMI. 5. LPPM (Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat): lembaga yang mengkoordinir proses pengabdian kepada masyarakat yang ada di Universitas Aisyah Pringsewu 6. Standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat merupakan kriteria minimal tentang kegiatan pengabdian kepada masyarakat, yang terdiri atas perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan kegiatan.
<p>5. Langkah merancang, merumuskan, dan menetapkan Standar Proses PKM</p>	<p>Langkah-langkah yang harus dilakukan oleh pihak yang bertanggungjawab merancang, merumuskan, Menyusun, memeriksa, menyetujui, dan menetapkan standar paling tidak mencakup kegiatan-kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Langkah-Langkah Perancangan Standar <ol style="list-style-type: none"> a. Rektor dan Ketua LPMI mengadakan sosialisasi SPMI kepada Dekan, Kaprodi, Dosen dan mahasiswa b. Rektor bersama dengan Ketua LPMI melakukan Pembentukan Tim Adhoc untuk melaksanakan Perumus Standar Proses PKM c. Rektor dan Ketua LPMI memastikan Penetapan Tim Adhoc perumus Standar Proses PKM 2. Langkah-Langkah Perumusan dan Penyusunan Standar <ol style="list-style-type: none"> a) Rektor memastikan ketua LPPM mengumpulkan dan mempelajari peraturan dan perundang-undangan yang relevan dengan perancangan dan perumusan standar Proses pengabdian kepada masyarakat. b) Rektor memastikan bahwa Ketua LPPM mempelajari semua norma hukum atau syarat hukum mengenai Standar Proses PKM yang tidak boleh disimpangi. c) Rektor memastikan bahwa dekan, kaprodi, unit kelembagaan, dosen untuk mengetahui dan mempelajari dokumen internal seperti Statuta, Rencana Induk Pengembangan, Renstra, dan Renop. d) Ketua LPPM melakukan evaluasi diri dengan menggunakan analisis SWOT e) Rektor dan ketua LPPM memfasilitasi tim Adhoc dapat melakukan studi banding ke Perguruan Tinggi lain yang telah menerapkan

	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU <i>Universitas Aisyah Pringsewu</i>	KODE DOKUMEN: UAP/SPMI/MNL.PNTP-C03
	MANUAL SPMI	TANGGAL: 17 Desember 2020
		REVISI: 01
		HALAMAN: 5 dari 6

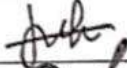


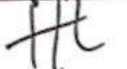

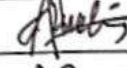
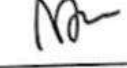
	<p>secara baik standar Proses pengabdian kepada masyarakat jika diperlukan.</p> <p>f) Perumusan pernyataan Proses standar mengacu ke Permendikbud nomor 3 tahun 2020 pasal 58.</p> <p>3. Langkah Pelaksanaan proses sosialisasi awal dan revisi awal</p> <p>a) Rektor dan Ketua LPPM melakukan sosialisasi awal draft standar kepada kaprodi, dosen untuk memperoleh masukan</p> <p>b) Ketua LPPM melakukan revisi standar yang telah disusun berdasarkan masukan selama proses sosialisasi.</p> <p>4. Langkah Pelaksanaan proses Pemeriksaan</p> <p>a) Rektor bersama Ketua LPPM membentuk tim pemeriksa dokumen</p> <p>b) Ketua LPPM bersama Tim Adhoc melakukan proses pemeriksaan</p> <p>5. Langkah Pelaksanaan proses persetujuan</p> <p>a) Rektor bersama Ketua Senat melakukan rapat senat untuk memberikan pertimbangan, rekomendasi, dan persetujuan standar Proses PKM.</p> <p>b) Ketua senat memberikan surat pertimbangan, rekomendasi dan persetujuan atas dokumen SPMI</p> <p>6. Langkah Pelaksanaan proses penetapan</p> <p>a. Ketua LPPM bersama Rektor melakukan pengajuan dokumen ke Yayasan</p> <p>Yayasan melakukan Penetapan standar Proses PKM</p>
6. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala LPPM melakukan sosialisasi 2. Rektor melakukan Pengangkatan dan Penetapan Tim Adhoc 3. Ketua dan Wakil Ketua melakukan perumusan dan penyusunan standar 4. Tim Adhoc melakukan pemeriksaan standar 5. Ketua Senat melakukan persetujuan standar 6. Ketua Yayasan melakukan penetapan standar
7. Dokumen terkait dengan Manual Penetapan Standar Proses PKM	<ol style="list-style-type: none"> 7.1. Dokumen Pelaksanaan <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Penetapan Standar 2. Formulir Berita Acara Pelaksanaan PPM 3. Formulir Laporan PPM 4. Formulir Pengajuan Pendanaan 7.2. Dokumen Keterlaksanaan Manual <ol style="list-style-type: none"> 1. SK Penetapan Tim Adhoc 2. Laporan Pelaksanaan Rapat Koordinasi. 3. Surat pertimbangan, rekomendasi, dan persetujuan senat. 4. SK Yayasan tentang penetapan standar 5. SK Direktur tentang keberlakuan standar
8. Referensi	<ol style="list-style-type: none"> 1. UU RI No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional. 2. UU RI No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi. 3. PP RI No. 4 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan

	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU <i>Universitas Aisyah Pringsewu</i>	KODE DOKUMEN: UAP/SPMI/MNL.PNTP-C03
	MANUAL SPMI	TANGGAL: 17 Desember 2020 REVISI: 01
		HALAMAN: 6 dari 6


	<p>Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Permenristekdikti RI No. 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi. 5. Permenristekdikti RI No. 52 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi. 6. Permendikbud RI Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
--	--


	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU <i>Universitas Aisyah Pringsewu</i>	KODE DOKUMEN: UAP/SPMI/MNL.PLKS-C03
	MANUAL SPMI	TANGGAL: 17 Desember 2020
		REVISI: 01
		HALAMAN: 1 dari 6

**MANUAL PELAKSANAAN
STANDAR PROSES PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT**

Proses	Penanggungjawab		Penanggung Jawab	
	Nama	Jabatan	Tanda tangan	Tanggal
Perumusan	Hikmah Ifayanti, S.Keb.,Bd.,M.Kes	Ketua Tim Adhoc		17/12/2020
	Riska Agi Sawitri, S.E.,M.Ak	Anggota		17/12/2020
	Fitra Endi Fernanda, S.Pd.,M.Pd	Anggota		17/12/2020
Pemeriksaan	Hardono, S.Kep.,Ners.,M.Kep	Rektor		17/12/2020
Persetujuan	Dian Arif W, S.Kep.,Ns.,MAN	Ketua Senat		17/12/2020
Penetapan	Sukarni, S.ST.,M.Kes	Ketua Yayasan		17/12/2020
Pengendalian	Nopi Anggista, S.ST.,M.Keb	Kepala LPMI		17/12/2020

STATUS DOKUMEN:



			
---	--	--	--


	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU <i>Universitas Aisyah Pringsewu</i>	KODE DOKUMEN: UAP/SPMI/MNL.PLKS-C03
	MANUAL SPMI	TANGGAL: 17 Desember 2020 REVISI: 01
		HALAMAN: 2 dari 6

DAFTAR DISTRIBUSI


No	Jabatan	No	Jabatan	No	Jabatan
1	Senat	8	LPPM	15	Lembaga Kemahasiswaan
2	Rektor	9	UAAK	16	Center of Inovation (CoI)
3	Warek I	10	BAK	17	Fakultas Kesehatan
4	Warek II	11	Bagian Kepegawaian	18	Fakultas Teknologi dan Informatika
5	Warek III	12	Unit Perpustakaan	19	Fakultas Sosial dan Bisnis
6	LPMI	13	Unit Laboratorium	20	Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan
7	SPI	14	Unit Pengembangan Kurikulum	21	Lembaga Keislaman

KRONOLOGI DOKUMEN


No	Tanggal	Catatan Perubahan	Paraf
1.	25 Agustus 2019	Dokumen pertama kali disusun	
2.	17 Desember 2020	Revisi mengacu Permendikbud Nomor 3 Tahun 2020	

	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU <i>Universitas Aisyah Pringsewu</i>	KODE DOKUMEN: UAP/SPMI/MNL.PLKS-C03
	MANUAL SPMI	TANGGAL: 17 Desember 2020
		REVISI: 01
		HALAMAN: 3 dari 6


<p>1. Visi, Misi, dan Tujuan Universitas Aisyah Pringsewu</p>	<p>Visi Menjadi Universitas yang Unggul dalam inovasi teknologi digital untuk berperan dalam dinamika pembangunan manusia yang berkelanjutan berbasis nilai akhlakul karimah.</p> <p>Misi</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Menghasilkan lulusan yang berdaya saing dan memiliki nilai-nilai akhlakul karimah b. Menyelenggarakan tri dharma yang terintegrasi, berinovasi dan berbasis teknologi digital. c. Menyelenggarakan tata kelola pendidikan tinggi yang profesional dan berkelanjutan untuk meningkatkan citra perguruan tinggi d. Menjalin jejaring kerjasama baik tingkat nasional maupun internasional <p>Tujuan</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Meningkatkan kerjasama yang terintegrasi dengan kinerja tridarma perguruan tinggi b. Meningkatkan kualitas Dosen dan tenaga kependidikan yang profesional dan inovatif c. Optimalisasi tata kelola dan kelembangaan d. Meningkatkan kerjasama institusi dengan mitra
<p>2. Tujuan dan maksud Dokumen Manual Pelaksanaan Standar Pelaksanaan Pengabdian Kepada Masyarakat</p>	<p>Manual Pelaksanaan Standar Pelaksana PKM Prodi di lingkungan UAP bertujuan untuk sebagai pedoman/panduan bagi para Pelaksana khususnya di masing- masing Program Studi (Prodi) di lingkungan UAP dalam melaksanakan standar Pelaksana PKM. Sedangkan maksud diadakannya manual Pelaksanaan Standar Pelaksana PKM ini adalah untuk para Pelaksana di Prodi di lingkungan UAP lebih terarah dan realistis dalam menentukan syarat-syarat yang harus dipenuhi oleh pelaksana PKM. Dalam hal ini para Pelaksana, Pendidik dan Tenaga Kependidikan di lingkungan UAP dapat memahami sasaran implementasi SPMI di UAP yaitu dipenuhinya capaian standar Pelaksana PKM berbasis kepada pelaksanaan prinsip SPMI yaitu PPEPP. Sehingga dalam proses pelaksanaan dan pemantauan pemenuhan ketercapaian isi standar Pelaksanaa PKM.</p>
<p>3. Luas Lingkup Manual Pelaksanaan Standar Pelaksanaan PKM</p>	<p>Luas lingkup manual pelaksanaan ditujukan untuk membantu pihak yang bertanggungjawab untuk melaksanakan dan memenuhi isi standar mulai dari kegiatan sosialisasi, penyusunan rencana kerja berbasis SPMI, pelaksanaan/implementasi standar. monitoring pelaksanaan standar sampai proses pelaporan hasil pelaksanaan standar.</p>

	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU <i>Universitas Aisyah Pringsewu</i>	KODE DOKUMEN: UAP/SPMI/MNL.PLKS-C03
	MANUAL SPMI	TANGGAL: 17 Desember 2020 REVISI: 01
		HALAMAN: 4 dari 6


<p>4. Definisi Istilah Teknis terkait pelaksanaan standar Pelaksanaan PKM</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Standar Nasional Pendidikan Tinggi : satuan standar yang meliputi Standar Nasional Pendidikan, ditambah dengan Standar Nasional Penelitian, dan Standar Nasional Pengabdian kepada Masyarakat. 2. Standar Nasional Pengabdian kepada Masyarakat : kriteria minimal tentang sistem pengabdian kepada masyarakat pada perguruan tinggi yang berlaku di seluruh wilayah hukum Negara Kesatuan Republik Indonesia. 3. Pengabdian kepada Masyarakat : kegiatan civitas akademika yang memanfaatkan ilmu pengetahuan dan teknologi untuk memajukan kesejahteraan masyarakat dan mencerdaskan kehidupan bangsa. 4. LPM (Lembaga Penjamin Mutu) : lembaga yang bertugas untuk mengkoordinir pelaksanaan penjaminan mutu di Universitas Aisyah Pringsewu melalui SPMI. 5. LPPM (Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat) : lembaga yang mengkoordinir proses pengabdian kepada masyarakat yang ada di Universitas Aisyah Pringsewu. 6. Dosen adalah pendidik profesional dan ilmuwan yang berdasarkan pendidikan dan keahliannya diangkat dengan tugas utama melaksanakan Tri Darma Perguruan Tinggi. 7. Mahasiswa adalah peserta didik pada jenjang pendidikan tinggi yang terdaftar dan memenuhi persyaratan akademik serta administratif untuk mengikuti proses pendidikan di universitas. 8. Standar pelaksana PkM merupakan kriteria minimal kemampuan pelaksana untuk melaksanakan PkM. 9. Pelaksana PkM merupakan dosen yang memiliki kemampuan tingkat penguasaan metodologi PkM yang sesuai dengan bidang keilmuan, objek PkM, serta tingkat kedalaman dan keluasan PkM.
<p>5. Langkah-Langkah / Prosedur Pelaksanaan Standar Pelaksanaan PKM</p>	<p>Langkah-langkah yang harus dilakukan oleh pihak yang bertanggungjawab melaksanakan isi standar paling tidak mencakup kegiatan-kegiatan:</p> <p>A. LANGKAH PERENCANAAN PELAKSANAAN STANDAR</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ketua LPPM melakukan Sosialisasi standar Proses PKM kepada kaprodi, dosen, mahasiswa. 2. Ketua LPPM memastikan bahwa kaprodi melakukan Penyusunan rencana pelaksanaan standar meliputi penyusunan RKS (Rencana Kerja Semester) dan RKT (Rencana Kerja Tahunan) standar proses pkm. <p>B. LANGKAH PELAKSANAAN STANDAR</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ketua LPPM membuat dan merumuskan draft SOP PKM. Ketua LPM mempertimbangkan hal – hal sebagai berikut : <ol style="list-style-type: none"> a. Pernyataan Standar Pengabdian Kepada Masyarakat b. Peraturan perundang – undangan yang relevan dan berlaku sesuai kegiatan pengabdian kepada masyarakat

	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU <i>Universitas Aisyah Pringsewu</i>	KODE DOKUMEN: UAP/SPMI/MNL.PLKS-C03
	MANUAL SPMI	TANGGAL: 17 Desember 2020 REVISI: 01
		HALAMAN: 5 dari 6

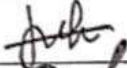


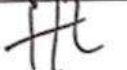
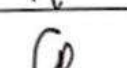
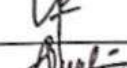
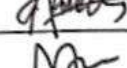
	<p>c. Rektor membuat surat keputusan terkait pelaksanaan standar pengabdian kepada masyarakat.</p> <p>d. Ketua LPPM memastikan kaprodi melakukan sosialisasi standar proses pkm kepada dosen, mahasiswa, untuk memperoleh saran.</p> <p>2. LPMI menjamin kebenaran isi SOP Standar Proses PKM dengan melakukan, pemeriksaan, pengeditan, dan verifikasi</p> <p>3. Rektor melakukan rapat pimpinan terbaas untuk membahas dan melakukan pengesahan draft standar dalam bentuk surat keputusan (SK)</p> <p>4. LPPM menyiapkan dan menuliskan dokumen terkait pelaksanaan standar sesuai dengan SOP yang disusun, seperti menyiapkan instruksi kerja, formulir atau sejenisnya</p> <p>5. Seluruh civitas akademika melaksanakan kegiatan pengabdian msasyarakat sesuai dengan SOP</p> <p>C. LANGKAH MONITORING PELAKSANAAN STANDAR</p> <p>1. Tim Adhoc memastikan bahwa Ketua LPPM bersama kaprodi melakukan pemantauan/monitoring pelaksanaan standar proses PKM. Periode pelaksanaan monitoring 3x dalam 1 tahun dengan cara kaprodi melakukan monitoring atas hasil PKM dosen dan mahasiswa atas keluasan materi pengabdian kepada masyarakat. Ketua LPPM melakukan pemantauan dalam pelaksanaan monitoring yang dilakukan oleh kaprodi.</p> <p>2. LPPM bidang kordinator bersama kaprodi melakukan analisis dan evaluasi hasil Monitoring pelaksanaan standar proses pkm.</p> <p>3. Rektor memastikan bahwa LPPM melakukan penyusunan laporan pemantauan pelaksanaan standar proses pkm. Periode pelaksanaan penyusunan pelaporan standar proses pkm selama 1 bulan setelah diadakan monitoring dan audit.</p> <p>D. LANGKAH PELAPORAN PELAKSANAAN STANDAR</p> <p>1. Ketua LPPM memastikan bahwa kprodi melakukan penyusunan laporan Realisasi RKS setiap akhir semester</p> <p>2. Ketua LPPM memastikan bahwa kprodi melakukan penyusunan penyusunan laporan Realisasi RKT setiap akhir tahun akademik</p> <p>3. Ketua LPPM bertanggung jawab untuk melakukan verifikasi dan validasi kelengkapan laporan realisasi Pelaksanaan Standar Proses PKM</p> <p>4. LPPM bertanggungjawab untuk melakukan pedokumentasikan Laporan realiasiasi Pelaksanaan Standar Proses PKM</p>
6. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang	<p>1. Kepala LPPM bersama kaprodi melakukan Sosialisasi Standar Proses PKM</p> <p>2. Kaprodi melakukan Penyusunan RKS/RKT</p>

	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU <i>Universitas Aisyah Pringsewu</i>	KODE DOKUMEN: UAP/SPMI/MNL.PLKS-C03
	MANUAL SPMI	TANGGAL: 17 Desember 2020 REVISI: 01
		HALAMAN: 6 dari 6

menjalankan prosedur Pelaksanaan PKM	3. Ketua LPPM melakukan Monitoring dan Pelaporan Pelaksanaan RKS/RKT 4. Ketua LPPM melakukan Verifikasi dan Validasi Laporan RKS/RKT
7. Dokumen terkait dengan Manual Pelaksanaan Standar Pelaksanaan PKM	7.1. Dokumen Pelaksanaan <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pelaksanaan Standar 2. Formulir Berita Acara Pelaksanaan PPM 3. Formulir Laporan PPM 4. Formulir Pengajuan Pendanaan 7.2. Dokumen Keterlaksanaan Manual <ol style="list-style-type: none"> 1. SK Penetapan Tim Adhoc 2. Laporan Pelaksanaan Rapat Koordinasi. 3. Surat pertimbangan, rekomendasi, dan persetujuan senat. 4. SK Yayasan tentang penetapan standar 5. SK Direktur tentang keberlakuan standar
8. Referensi	<ol style="list-style-type: none"> 1. UU RI No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional. 2. UU RI No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi. 3. PP RI No. 4 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi. 4. Permenristekdikti RI No. 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi. 5. Permenristekdikti RI No. 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi. 6. Permendikbud RI. No. 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Perguruan Tinggi. 7. Statuta Universitas Aisyah Pringsewu 8. Rencana Induk Pengembangan (RIP) Universitas Aisyah Pringsewu 2019-2044.


	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU <i>Universitas Aisyah Pringsewu</i>	KODE DOKUMEN: UAP/SPMI/MNL.EVAL-C03
	MANUAL SPMI	TANGGAL: 17 Desember 2020
		REVISI: 01
		HALAMAN: 1 dari 5

**MANUAL EVALUASI PELAKSANAAN
STANDAR PROSES PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT**

Proses	Penanggungjawab	Penanggung Jawab		
	Nama	Jabatan	Tanda tangan	Tanggal
Perumusan	Hikmah Ifayanti, S.Keb.,Bd.,M.Kes	Ketua Tim Adhoc		17/12/2020
	Riska Agi Sawitri, S.E.,M.Ak	Anggota		17/12/2020
	Fitra Endi Fernanda, S.Pd.,M.Pd	Anggota		17/12/2020
Pemeriksaan	Hardono, S.Kep.,Ners.,M.Kep	Rektor		17/12/2020
Persetujuan	Dian Arif W, S.Kep.,Ns.,MAN	Ketua Senat		17/12/2020
Penetapan	Sukarni, S.ST.,M.Kes	Ketua Yayasan		17/12/2020
Pengendalian	Nopi Anggista, S.ST.,M.Keb	Kepala LPMI		17/12/2020

STATUS DOKUMEN:



			
---	--	--	--


	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU <i>Universitas Aisyah Pringsewu</i>	KODE DOKUMEN: UAP/SPMI/MNLEVAL-C03
	MANUAL SPMI	TANGGAL: 17 Desember 2020 REVISI: 01
		HALAMAN: 2 dari 5

DAFTAR DISTRIBUSI


No	Jabatan	No	Jabatan	No	Jabatan
1	Senat	8	LPPM	15	Lembaga Kemahasiswaan
2	Rektor	9	UAAK	16	Center of Inovation (CoI)
3	Warek I	10	BAK	17	Fakultas Kesehatan
4	Warek II	11	Bagian Kepegawaian	18	Fakultas Teknologi dan Informatika
5	Warek III	12	Unit Perpustakaan	19	Fakultas Sosial dan Bisnis
6	LPMI	13	Unit Laboratorium	20	Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan
7	SPI	14	Unit Pengembangan Kurikulum	21	Lembaga Keislaman

KRONOLOGI DOKUMEN


No	Tanggal	Catatan Perubahan	Paraf
1.	25 Agustus 2019	Dokumen pertama kali disusun	
2.	17 Desember 2020	Revisi mengacu Permendikbud Nomor 3 Tahun 2020	

	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU <i>Universitas Aisyah Pringsewu</i>	KODE DOKUMEN: UAP/SPMI/MNL.EVAL-C03
	MANUAL SPMI	TANGGAL: 17 Desember 2020 REVISI: 01
		HALAMAN: 3 dari 5

<p>1. Visi, Misi, dan Tujuan Universitas Aisyah Pringsewu</p>	<p>Visi Menjadi Universitas yang Unggul dalam inovasi teknologi digital untuk berperan dalam dinamika pembangunan manusia yang berkelanjutan berbasis nilai akhlakul karimah.</p> <p>Misi</p> <ol style="list-style-type: none"> Menghasilkan lulusan yang berdaya saing dan memiliki nilai-nilai akhlakul karimah Menyelenggarakan tri dharma yang terintegrasi, berinovasi dan berbasis teknologi digital. Menyelenggarakan tata kelola pendidikan tinggi yang profesional dan berkelanjutan untuk meningkatkan citra perguruan tinggi Menjalin jejaring kerjasama baik tingkat nasional maupun internasional <p>Tujuan</p> <ol style="list-style-type: none"> Meningkatkan kerjasama yang terintegrasi dengan kinerja tridarma perguruan tinggi Meningkatkan kualitas Dosen dan tenaga kependidikan yang profesional dan inovatif Optimalisasi tata kelola dan kelembangaan Meningkatkan kerjasama institusi dengan mitra
<p>2. Tujuan dan maksud Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Proses PKM</p>	<p>Manual evaluasi pelaksanaan standar disusun dalam rangka mempersiapkan pelaksanaan audit mutu internal sebagai bagian dari evaluasi pelaksanaan standar yang dilakukan oleh penjaminan mutu dan tim auditor.</p>
<p>3. Luas Lingkup Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Proses PkM</p>	<p>Manual evaluasi pelaksanaan standar diberlakukan mulai dari:</p> <ol style="list-style-type: none"> Perencanaan audit mutu internal Pelaksanaan Audit mutu internal Pelaporan hasil pelaksanaan audit internal Pelaksanaan rapat tinjauan manajemen
<p>4. Definisi Istilah Teknis</p>	<ol style="list-style-type: none"> Audit Internal Audit Dokumen Audit Lapangan Temuan Ketidaksesuaian Temuan Kesesuaian Rapat Tinjauan Manajemen

	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU <i>Universitas Aisyah Pringsewu</i>	KODE DOKUMEN: UAP/SPMI/MNL.EVAL-C03
	MANUAL SPMI	TANGGAL: 17 Desember 2020 REVISI: 01
		HALAMAN: 4 dari 5

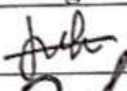


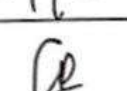
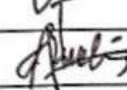
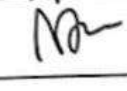

<p>5. Prosedur/Langkah-langkah melaksanakan Evaluasi Pelaksanaan Standar Proses PkM</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. LANGKAH PERENCANAAN AMI <ol style="list-style-type: none"> a. Ketua LPMI menetapkan kebijakan AMI b. Ketua LPMI bersama Tim Auditor merencanakan periode pelaksanaan AMI c. Ketua LPMI menetapkan sasaran dan lingkup audit d. Rektor Membentuk tim auditor dan memfasilitasi pelatihan auditor e. Ketua LPMI Memastikan kelengkapan dokumen AMI f. Ketua LPMI Menetapkan jadwal audit 2. LANGKAH PELAKSANAAN AMI <ol style="list-style-type: none"> a. Rektor bersama Ketua LPMI melaksanakan <i>Opening Meeting</i> dengan dekan, kaprodi, dosen b. Ketua LPMI bersama Tim Auditor melaksanakan rapat auditor c. Ketua LPMI bersama tim auditor Melaksanakan audit dokumen d. Ketua LPMI Melaporkan dan Verifikasi Hasil Audit Lapangan e. Melaksanakan Audit lapangan <ol style="list-style-type: none"> 1) Audit (bertanya, konfirmasi, Verifikasi) 2) Kategorisasi Temuan AMI 3) Analisis Temuan AMI 3. LANGKAH PELAPORAN PELAKSANAAN AMI <ol style="list-style-type: none"> a. Ketua LPMI bersama Tim Auditor Internal Menyusun Berita Acara Pelaksanan AMI b. Ketua LPMI bersama Tim Auditor Internal Menyusun Laporan AMI untuk digunakan oleh pihak yang berkepentingan seperti LPPM, dekan, kaprodi, dosen 4. LANGKAH PERTANGGUNGJAWABAN HASIL AMI <ol style="list-style-type: none"> a. Ketua LPMI bersama Tim Auditor, Dekan, Kaprodi melakukan Rapat Tinjauan Manajemen
<p>6. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan manual evaluasi Standar Proses PkM</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ketua LPMI memastikan Ketersediaan kelengkapan pelaksanaan AMI 2. Rektor melakukan Penetapan dan Penugasan Auditor dengan surat keputusan rector 3. Ketua LPMI melakukan <i>Opening Meeting</i> 4. Ketua LPMI bersama Tim Auditor melakukan Rapat Auditor 5. Ketua LPMI bersama Tim Auditor melakukan Audit Dokumen 6. Ketua LPMI bersama Tim Auditor melakukan Audit Lapangan 7. Ketua LPMI bersama Tim Auditor melakukan Pelaporan AMI 8. Ketua LPMI bersama Tim Auditor, LPPM, dekan, kaprofi melakukan Pelaksanaan RTM

	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU <i>Universitas Aisyah Pringsewu</i>	KODE DOKUMEN: UAP/SPMI/MNL.EVAL-C03
	MANUAL SPMI	TANGGAL: 17 Desember 2020
		REVISI: 01
		HALAMAN: 5 dari 5


7. Dokumen terkait dengan Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Proses PkM	1 SOP Evaluasi Standar 2 Panduan AMI 3 Instrumen AMI – Checklist 4 Instrumen AMI – Hasil Audit Lapangan 5 Instrumen AMI – Hasil Audit Lapangan Kesesuaian Instrumen AMI – Hasil Audit Lapangan ketidaksesuaian
8. Referensi	1. UU RI No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional. 2. UU RI No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi. 3. PP RI No. 4 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi. 4. Permenristekdikti RI No. 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi. 5. Permenristekdikti RI No. 52 Tahun 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi. 6. Permendikbud RI Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi 7. Pedoman pelaksanaan Audit SPMI Internal

	<p align="center">LEMBAGA PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS AISYAH PRINGSEWU</p> <p align="center">Jl. A. Yani No. 1A Tambahrejo Kec. Gadingrejo Kab. Pringsewu 35372 Telp. (0729) 7081587 Website: aisyahuniversity.ac.id Email: aisyahuniversity@gmail.com</p>	<p>Kode Dokumen: UAP/SPMI/MNL.PNGL-C03</p>
	<p>MANUAL SPMI</p>	<p>Tanggal: 17 Desember 2020</p>
		<p>Revisi: 01</p> <p>Halaman: 1 dari 5</p>

**MANUAL PENGENDALIAN
STANDAR PROSES PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT**

Proses	Penanggungjawab	Penanggung Jawab		
	Nama	Jabatan	Tanda tangan	Tanggal
Perumusan	Hikmah Ifayanti, S.Keb.,Bd.,M.Kes	Ketua Tim Adhoc		17/12/2020
	Riska Agi Sawitri, S.E.,M.Ak	Anggota		17/12/2020
	Fitra Endi Fernanda, S.Pd.,M.Pd	Anggota		17/12/2020
Pemeriksaan	Hardono, S.Kep.,Ners.,M.Kep	Rektor		17/12/2020
Persetujuan	Dian Arif W, S.Kep.,Ns.,MAN	Ketua Senat		17/12/2020
Penetapan	Sukarni, S.ST.,M.Kes	Ketua Yayasan		17/12/2020
Pengendalian	Nopi Anggista, S.ST.,M.Keb	Kepala LPMI		17/12/2020

STATUS DOKUMEN :



			
---	--	--	--

	<p align="center">LEMBAGA PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS AISYAH PRINGSEWU</p> <p align="center">Jl. A. Yani No. 1A Tambahrejo Kec. Gadingrejo Kab. Pringsewu 35372 Telp. (0729) 7081587 Website: aisyahuniversity.ac.id Email: aisyahuniversity@gmail.com</p>	<p>Kode Dokumen: UAP/SPMI/MNL.PNGL-C03</p>
	<p>MANUAL SPMI</p>	<p>Tanggal: 17 Desember 2020</p>
		<p>Revisi: 01</p> <p>Halaman: 2 dari 5</p>

DAFTAR DISTRIBUSI

No	Jabatan	No	Jabatan	No	Jabatan
1	Senat	8	LPPM	15	Lembaga Kemahasiswaan
2	Rektor	9	UAAK	16	Center of Inovation (CoI)
3	Warek I	10	BAK	17	Fakultas Kesehatan
4	Warek II	11	Bagian Kepegawaian	18	Fakultas Teknologi dan Informatika
5	Warek III	12	Unit Perpustakaan	19	Fakultas Sosial dan Bisnis
6	LPMI	13	Unit Laboratorium	20	Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan
7	SPI	14	Unit Pengembangan Kurikulum	21	Lembaga Keislaman

KRONOLOGI DOKUMEN:

No	Tanggal	Catatan Perubahan	Paraf
1.	25 Agustus 2019	Dokumen pertama kali disusun	
2.	17 Desember 2020	Revisi mengacu Permendikbud Nomor 3 Tahun 2020	

	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS AISYAH PRINGSEWU Jl. A. Yani No. 1A Tambahrejo Kec. Gadingrejo Kab. Pringsewu 35372 Telp. (0729) 7081587 Website: aisyahuniversity.ac.id Email: aisyahuniversity@gmail.com	Kode Dokumen: UAP/SPMI/MNL.PNGL-C03
	MANUAL SPMI	Tanggal: 17 Desember 2020
		Revisi: 01 Halaman: 3 dari 5

1. Visi, Misi, dan Tujuan Universitas Aisyah Pringsewu	1. Visi : Menjadi Universitas yang Unggul dengan penguatan tata kelola dalam menyelenggarakan pembelajaran berbasis inovasi teknologi digital untuk berkontribusi pada pembangunan manusia Indonesia yang berkelanjutan, berdaya saing dan berlandaskan nilai akhlakul kharimah. 2. Misi : a. Menyelenggarakan tata kelola pendidikan tinggi yang profesional dan berkelanjutan untuk meningkatkan citra perguruan tinggi. b. Menghasilkan lulusan yang berdaya saing dan memiliki nilai-nilai akhlakul karimah. c. Menyelenggarakan tri dharma yang terintegrasi, berinovasi dan berbasis teknologi digital. d. Menjalin jejaring kerjasama baik tingkat nasional maupun internasional. 3. Tujuan : a. Optimalisasi tata kelola dan kelembagaan b. Meningkatkan kualitas SDM c. Optimalisasi kinerja tridharma Perguruan Tinggi d. Meningkatkan kerjasama institusi dengan mitra.
2. Tujuan dan maksud Manual Pengendalian Standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat	Tujuan manual pengendalian Standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat adalah untuk mengendalikan pelaksanaan Standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat sehingga isi Standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat dapat tercapai/terpenuhi.
3. Luas Lingkup Manual Pengendalian Standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat	Manual ini berlaku ketika sebuah standar harus dikendalikan pelaksanaannya agar kegiatan penyelenggaraan Standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS AISYAH PRINGSEWU Jl. A. Yani No. 1A Tambahrejo Kec. Gadingrejo Kab. Pringsewu 35372 Telp. (0729) 7081587 Website: aisyahuniversity.ac.id Email: aisyahuniversity@gmail.com	Kode Dokumen: UAP/SPMI/MNL.PNGL-C03
	MANUAL SPMI	Tanggal: 17 Desember 2020
		Revisi: 01 Halaman: 4 dari 5


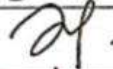
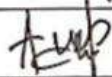



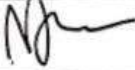
4. Definisi Istilah Teknis terkait dengan manual pengendalian Standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat	Standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat merupakan kriteria minimal tentang kegiatan pengabdian kepada masyarakat, yang terdiri atas penetapan, perencanaan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian, peningkatan.
5. Langkah pengendalian Standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat	Langkah-langkah yang harus dilakukan oleh pihak yang bertanggungjawab mengendalikan standar yaitu: <ol style="list-style-type: none"> a. Rektor dan para pimpinan melakukan evaluasi dari hasil Audit Mutu Internal b. Melakukan tindakan korektif dari hasil audit apabila ada temuan yang tidak bisa diselesaikan di tingkat prodi dan akan diberlakukan ke tingkat institusi. c. Ketua Program Studi melakukan tindakan korektif untuk memperbaiki pelaksanaan standar yang relevan, apabila hasil evaluasi termasuk hasil audit terdapat temuan yang tidak sesuai. d. LPMI berkewajiban untuk melaporkan hasil evaluasi kepada auditee dan Rektor serta para pimpinan untuk dilakukan tindakan pengendalian pada pelaksanaan masing-masing standar supaya tujuan atau isi dari standar tersebut dapat tercapai. e. Rektor bersama pimpinan mengendalikan Standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat.
6. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sosialisasi SPMI dilakukan oleh Ketua LPMI 2. Pengangkatan dan Penetapan Tim Adhoc oleh Rektor 3. Perumusan dan Penyusunan Standar oleh adhoc 4. Pemeriksaan Standar oleh TIM pemeriksa 5. Persetujuan Standar oleh Ketua Senat UAP 6. Penetapan standar oleh Ketua Yayasan (YAL)
7. Dokumen terkait dengan Manual pengendalian Standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat	7.1 Dokumen Pelaksanaan <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pengendalian Standar 2. Formulir Sosialisasi Standar 3. Formulir Ketercapaian Standar

	<p align="center">LEMBAGA PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS AISYAH PRINGSEWU</p> <p align="center">Jl. A. Yani No. 1A Tambahrejo Kec. Gadingrejo Kab. Pringsewu 35372 Telp. (0729) 7081587 Website: aisyahuniversity.ac.id Email: aisyahuniversity@gmail.com</p>	<p>Kode Dokumen: UAP/SPMI/MNL.PNGL-C03</p>
	<p>MANUAL SPMI</p>	<p>Tanggal: 17 Desember 2020</p>
		<p>Revisi: 01</p> <p>Halaman: 5 dari 5</p>


	<p>7.2 Dokumen Keterlaksanaan Manual</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SK Penetapan Tim Adhoc 2. Laporan Pelaksanaan Rapat Koordinasi. 3. Surat pertimbangan, rekomendasi, dan persetujuan senat. 4. SK Yayasan tentang penetapan standar
8. Referensi	<p>8.1. Referensi Eksternal</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi b. Peraturan Presiden No. 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia c. PP Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi d. Peraturan Menteri Riset, Tekonolgi, dan Pendidikan Tinggi No. 62 Tahun 2016 tentang Standar Penjaminan Mutu Internal. e. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi <p>8.2. Referensi Internal</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Statuta Universitas Aisyah Pringsewu 2019.

	<p align="center">LEMBAGA PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS AISYAH PRINGSEWU</p> <p align="center">Jl. A. Yani No. 1A Tambahrejo Kec. Gadingrejo Kab. Pringsewu 35372 Telp. (0729) 7081587 Website: aisyahuniversity.ac.id Email: aisyahuniversity@gmail.com</p>	<p>Kode Dokumen: UAP/SPMI/MNL.PNKT-C03</p>
	<p>MANUAL SPMI</p>	<p>Tanggal: 17 Desember 2020</p>
		<p>Revisi: 01</p> <p>Halaman: 1 dari 5</p>

**MANUAL PENINGKATAN
STANDAR PROSES PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT**

Proses	Penanggungjawab	Penanggung Jawab		
	Nama	Jabatan	Tanda tangan	Tanggal
Perumusan	Hikmah Ifayanti, S.Keb.,Bd.,M.Kes	Ketua Tim Adhoc		17/12/2020
	Juwita Desri Ayu, S.Tr.,Keb.,M.Keb	Anggota		17/12/2020
	Annida Dahrul, S.Psi.,M.Psi	Anggota		17/12/2020
Pemeriksaan	Hardono, S.Kep.,Ners.,M.Kep	Rektor		17/12/2020
Persetujuan	Dian Arif W, S.Kep.,Ns.,MAN	Ketua Senat		17/12/2020
Penetapan	Sukarni, S.ST.,M.Kes	Ketua Yayasan		17/12/2020
Pengendalian	Nopi Anggista, S.ST.,M.Keb	Kepala LPMI		17/12/2020

STATUS DOKUMEN :



			
---	--	--	--

	<p align="center">LEMBAGA PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS AISYAH PRINGSEWU</p> <p align="center">Jl. A. Yani No. 1A Tambahrejo Kec. Gadingrejo Kab. Pringsewu 35372 Telp. (0729) 7081587 Website: aisyahuniversity.ac.id Email: aisyahuniversity@gmail.com</p>	<p>Kode Dokumen: UAP/SPMI/MNL.PNKT-C03</p>
	<p>MANUAL SPMI</p>	<p>Tanggal: 17 Desember 2020</p>
		<p>Revisi: 01</p> <p>Halaman: 2 dari 5</p>

DAFTAR DISTRIBUSI

No	Jabatan	No	Jabatan	No	Jabatan
1	Senat	8	LPPM	15	Lembaga Kemahasiswaan
2	Rektor	9	UAAK	16	Center of Inovation (CoI)
3	Warek I	10	BAK	17	Fakultas Kesehatan
4	Warek II	11	Bagian Kepegawaian	18	Fakultas Teknologi dan Informatika
5	Warek III	12	Unit Perpustakaan	19	Fakultas Sosial dan Bisnis
6	LPMI	13	Unit Laboratorium	20	Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan
7	SPI	14	Unit Pengembangan Kurikulum	21	Lembaga Keislaman

KRONOLOGI DOKUMEN:

No	Tanggal	Catatan Perubahan	Paraf
1.	25 Agustus 2019	Dokumen pertama kali disusun	
2.	17 Desember 2020	Revisi mengacu Permendikbud Nomor 3 Tahun 2020	

	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS AISYAH PRINGSEWU Jl. A. Yani No. 1A Tambahrejo Kec. Gadingrejo Kab. Pringsewu 35372 Telp. (0729) 7081587 Website: aisyahuniversity.ac.id Email: aisyahuniversity@gmail.com	Kode Dokumen: UAP/SPMI/MNL.PNKT-C03
	MANUAL SPMI	Tanggal: 17 Desember 2020
		Revisi: 01 Halaman: 3 dari 5

1. Visi, Misi, dan Tujuan Universitas Aisyah Pringsewu	1. Visi : Menjadi Universitas yang Unggul dengan penguatan tata kelola dalam menyelenggarakan pembelajaran berbasis inovasi teknologi digital untuk berkontribusi pada pembangunan manusia Indonesia yang berkelanjutan, berdaya saing dan berlandaskan nilai akhlakul kharimah. 2. Misi : a. Menyelenggarakan tata kelola pendidikan tinggi yang profesional dan berkelanjutan untuk meningkatkan citra perguruan tinggi. b. Menghasilkan lulusan yang berdaya saing dan memiliki nilai-nilai akhlakul karimah. c. Menyelenggarakan tri dharma yang terintegrasi, berinovasi dan berbasis teknologi digital. d. Menjalin jejaring kerjasama baik tingkat nasional maupun internasional. 3. Tujuan : a. Optimalisasi tata kelola dan kelembagaan b. Meningkatkan kualitas SDM c. Optimalisasi kinerja tridharma Perguruan Tinggi d. Meningkatkan kerjasama institusi dengan mitra.
2. Tujuan dan maksud Manual Peningkatan Standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat	Manual peningkatan Standar Identitas adalah untuk meningkatkan standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat berdasarkan hasil evaluasi pada saat audit internal. Jika standar yang sudah ditetapkan meningkat, maka unit harus merubah standar tersebut menjadi lebih baik dari sebelumnya.
3. Luas Lingkup Manual Peningkatan Standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat	Luas lingkup manual peningkatan standar berlaku sebagai salah satu indikator kinerja setelah suatu siklus Penjaminan Mutu telah selesai dilaksanakan, dan kemudian standar tersebut perlu ditingkatkan mutunya.
4. Definisi Istilah Teknis terkait dengan manual	Peningkatan standar adalah upaya yang dilakukan untuk memperbaiki salah satu indikator kinerja dikarenakan sudah tercapai atau melampauinya indikator tersebut.

	<p align="center">LEMBAGA PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS AISYAH PRINGSEWU</p> <p align="center">Jl. A. Yani No. 1A Tambahrejo Kec. Gadingrejo Kab. Pringsewu 35372 Telp. (0729) 7081587 Website: aisyahuniversity.ac.id Email: aisyahuniversity@gmail.com</p>	<p>Kode Dokumen: UAP/SPMI/MNL.PNKT-C03</p>
	<p>MANUAL SPMI</p>	<p>Tanggal: 17 Desember 2020</p>
		<p>Revisi: 01</p> <p>Halaman: 4 dari 5</p>






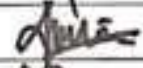
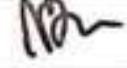
<p>Peningkatan Standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat</p>	<p>Evaluasi hasil audit adalah Proses penilaian suatu pelaksanaan suatu kegiatan didasarkan hasil pelaksanaan atau ketercapaian terhadap indikator kinerja.</p> <p>Siklus Penjaminan Mutu adalah Masa berlakunya suatu indikator kinerja dalam suatu standar. Setiap unit harus membuat indikator kinerja dalam satu tahun akademik.</p>
<p>5. Langkah Peningkatan Standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat</p>	<p>Langkah-langkah yang harus dilakukan oleh pihak yang bertanggungjawab dalam peningkatan standar yaitu:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Ketua Yayasan dan Rektor yang bertugas untuk mengesahkan dan memberlakukan standar yang baru melalui penetapan dalam bentuk keputusan. b. Rektor bersama dengan LPMI dan Tim adhoc menyusun standar yang sudah ditingkatkan dan norma yang harus diperhatikan pada saat menetapkan standar (Jika ada standar yang indikatornya sudah melampaui) c. LPMI bersama dengan Kepala masing-masing bidang dan Tim Adhoc menyusun standar yang sudah ditingkatkan dan norma yang harus diperhatikan pada saat menetapkan standar. d. LPMI melakukan koreksi dan verifikasi pernyataan standar untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal atau kesalahan penulisan. e. Tim Adhoc mengumpulkan dan mempelajari isi semua peraturan perundang-undangan yang relevan dengan aspek kegiatan yang hendak ditingkatkan standarnya. f. Tim Adhoc mencatat apa yang menjadi norma hukum atau syarat yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan yang tidak dapat disimpangi g. Tim Adhoc melakukan pengendalian yang telah dilakukan pada hasil evaluasi h. Tim Adhoc melakukan sosialisasi draf standar dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal untuk mendapatkan masukan/saran i. Rektor bersama dengan para pemangku kepentingan melakukan perbaikan/peningkatan standar terhadap indikator yang sudah tercapai
<p>6. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Yayasan 2. Rektor beserta Jajarannya 3. Dekan Fakultas 4. Ketua Program Studi 5. Kepala Bagian Kepegawaian, Perpustakaan, Laboratorium

	<p align="center">LEMBAGA PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS AISYAH PRINGSEWU</p> <p align="center">Jl. A. Yani No. 1A Tambahrejo Kec. Gadingrejo Kab. Pringsewu 35372 Telp. (0729) 7081587 Website: aisyahuniversity.ac.id Email: aisyahuniversity@gmail.com</p>	<p>Kode Dokumen: UAP/SPMI/MNL.PNKT-C03</p>
	<p>MANUAL SPMI</p>	<p>Tanggal: 17 Desember 2020</p>
		<p>Revisi: 01</p> <p>Halaman: 5 dari 5</p>


	<p>6. LPMI 7. LPPM</p>
<p>7. Dokumen terkait dengan Manual Penetapan Standar</p>	<p>a. Dokumen Hasil Audit b. Dokumen Rencana Tinjauan Manajemen c. Dokumen Tindak Lanjut Audit</p>
<p>8. Referensi</p>	<p>Referensi Eksternal</p> <p>a. PP Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi. b. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Perguruan Tinggi Nomor 62 tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi</p> <p>Referensi Internal</p> <p>a. Statuta Universitas Aisyah Pringsewu b. Renstra Universitas Aisyah Pringsewu c. Laporan Audit Mutu Internal</p>

	<p align="center">LEMBAGA PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS AISYAH PRINGSEWU</p> <p align="center">Jl. A. Yani No. 1A Tambahrejo Kec. Gadingrejo Kab. Pringsewu 35372 Telp. (0729) 7081587 Website: aisyahuniversity.ac.id Email: aisyahuniversity@gmail.com</p>	<p>Kode Dokumen: UAP/SPMI/MNL.PNTP-C04</p>
	<p>MANUAL SPMI</p>	<p>Tanggal: 17 Desember 2020</p>
		<p>Revisi: 01</p> <p>Halaman: 1 dari 5</p>

**MANUAL PENETAPAN
(STANDAR PENILAIAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT)**

Proses	Penanggungjawab	Penanggung Jawab		
	Nama	Jabatan	Tanda tangan	Tanggal
Perumusan	Hikmah Ifayanti, S.Keb.,Bd.,M.Kes	Ketua Tim Adhoc		17/12/2020
	Ockhy Jey Fitter W, M.Kom	Anggota		17/12/2020
	Satria Armanjaya, S.Pd.,M.Pd	Anggota		17/12/2020
Pemeriksaan	Hardono, S.Kep.,Ners.,M.Kep	Rektor		17/12/2020
Persetujuan	Dian Arif W, S.Kep.,Ns.,MAN	Ketua Senat		17/12/2020
Penetapan	Sukarni, S.ST.,M.Kes	Ketua Yayasan		17/12/2020
Pengendalian	Nopi Anggista, S.ST.,M.Keb	Kepala LPMI		17/12/2020

STATUS DOKUMEN :



			
---	--	--	--

	<p align="center">LEMBAGA PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS AISYAH PRINGSEWU</p> <p align="center">Jl. A. Yani No. 1A Tambahrejo Kec. Gadingrejo Kab. Pringsewu 35372 Telp. (0729) 7081587 Website: aisyahuniversity.ac.id Email: aisyahuniversity@gmail.com</p>	<p>Kode Dokumen: UAP/SPMI/MNL.PNTP-C04</p>
	<p>MANUAL SPMI</p>	<p>Tanggal: 17 Desember 2020</p>
		<p>Revisi: 01</p> <p>Halaman: 2 dari 5</p>

DAFTAR DISTRIBUSI

No	Jabatan	No	Jabatan	No	Jabatan
1	Senat	8	LPPM	15	Lembaga Kemahasiswaan
2	Rektor	9	UAAK	16	Center of Inovation (CoI)
3	Warek I	10	BAK	17	Fakultas Kesehatan
4	Warek II	11	Bagian Kepegawaian	18	Fakultas Teknologi dan Informatika
5	Warek III	12	Unit Perpustakaan	19	Fakultas Sosial dan Bisnis
6	LPMI	13	Unit Laboratorium	20	Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan
7	SPI	14	Unit Pengembangan Kurikulum	21	Lembaga Keislaman

KRONOLOGI DOKUMEN:

No	Tanggal	Catatan Perubahan	Paraf
1.	25 Agustus 2019	Dokumen pertama kali disusun	
2.	17 Desember 2020	Revisi mengacu Permendikbud Nomor 3 Tahun 2020	

	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS AISYAH PRINGSEWU Jl. A. Yani No. 1A Tambahrejo Kec. Gadingrejo Kab. Pringsewu 35372 Telp. (0729) 7081587 Website: aisyahuniversity.ac.id Email: aisyahuniversity@gmail.com	Kode Dokumen: UAP/SPMI/MNL.PNTP-C04
	MANUAL SPMI	Tanggal: 17 Desember 2020
		Revisi: 01 Halaman: 3 dari 5

1. Visi, Misi, dan Tujuan PT	<p>1. Visi</p> <p>Menjadi Universitas yang Unggul dengan penguatan tata kelola dalam menyelenggarakan pembelajaran berbasis inovasi teknologi digital untuk berkontribusi pada pembangunan manusia Indonesia yang berkelanjutan, berdaya saing dan berlandaskan nilai akhlakul kharimah.</p> <p>2. Misi</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Menyelenggarakan tata kelola pendidikan tinggi yang profesional dan berkelanjutan untuk meningkatkan citra perguruan tinggi; b. Menghasilkan lulusan yang berdaya saing dan memiliki nilai akhlakul karimah; c. Menyelenggarakan tridharma yang terintegrasi berinovasi dan berbasis teknologi digital; d. Menjalin jejaring kerjasama baik tingkat nasional maupun internasional <p>3. Tujuan</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Optimalisasi tata kelola dan kelembagaan b. Meningkatkan kualitas SDM c. Optimalisasi kinerja tridharma perguruan tinggi d. Meningkatkan kerjasama institusi dengan mitra
2. Tujuan dan maksud Dokumen Manual Penetapan Standar Penilaian PKM	<p>Manual penetapan standar penilaian pengabdian kepada masyarakat dibuat dalam rangka memberikan petunjuk/cara/mechanisme kerja yang harus dilakukan dalam proses merancang, merumuskan, menyusun, memeriksa, menyetujui, dan menetapkan standar kompetensi lulusan</p>
3. Luas Lingkup Manual Penetapan Standar Penilaian PKM	<p>Manual penetapan Standar Pengabdian Kepada Masyarakat diberlakukan untuk memastikan pihak yang bertanggung jawab memenuhi isi Standar Pengabdian Kepada Masyarakat, kegiatan yang dilakukan, waktu pelaksanaan kegiatan, dan proses kegiatan yang akan dilakukan mulai dari perancangan, perumusan, persetujuan sampai proses penetapan standar Pengabdian Kepada Masyarakat.</p>

	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS AISYAH PRINGSEWU Jl. A. Yani No. 1A Tambahrejo Kec. Gadingrejo Kab. Pringsewu 35372 Telp. (0729) 7081587 Website: aisyahuniversity.ac.id Email: aisyahuniversity@gmail.com	Kode Dokumen: UAP/SPMI/MNL.PNTP-C04
	MANUAL SPMI	Tanggal: 17 Desember 2020
		Revisi: 01 Halaman: 4 dari 5



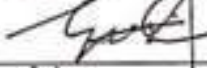


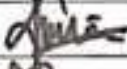
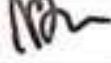
<p>4. Definisi Istilah Teknis terkait dengan manual penetapan standar Penilaian PKM</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Edukatif, merupakan cara penilaian untuk memotivasi pelaksana agar terus meningkatkan mutu pengabdian kepada masyarakat; 2. Objektif, yang merupakan penilaian berdasarkan kriteria penilaian dan bebas dari pengaruh subjektivitas; 3. Akuntabel, merupakan penilaian yang dilaksanakan dengan kriteria dan prosedur yang jelas dan dipahami oleh pelaksana pengabdian kepada masyarakat; 4. Transparan, merupakan penilaian yang prosedur dan hasil penilaiannya dapat diakses oleh semua pemangku kepentingan.
<p>5. Langkah merancang, merumuskan, dan menetapkan Standar Penilaian PKM</p>	<p>Langkah-langkah yang harus dilakukan oleh pihak yang bertanggungjawab merancang, merumuskan, Menyusun, memeriksa, menyetujui, dan menetapkan standar paling tidak mencakup kegiatan-kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Langkah-Langkah Perancangan Standar <ol style="list-style-type: none"> a. Sosialisasi SPMI diadakan oleh Rektor dan Ketua LPM dengan peserta Dekan, Kaprodi, dan Mahasiswa b. Pembentukan Tim Adhoc Perumus Standar dilakukan oleh Rektor dan Ketua LPM c. Penetapan Tim Adhoc perumus Standar dilakukan oleh Rektor dan Ketua LPM 2. Langkah-Langkah Perumusan dan Penyusunan Standar <ol style="list-style-type: none"> a) Rektor memastikan ketua LPPM Mengumpulkan dan mempelajari peraturan dan perundang-undangan yang relevan dengan perancangan dan perumusan standar peneliti. b) Rektor memastikan bahwa Ketua LPPM Mempelajari semua norma hukum atau syarat hukum yang tidak boleh disimpangi. c) Rektor memastikan bahwa Dekan, Kaprodi dan Dosen Mempelajari dokumen internal seperti Statuta, Rencana Induk Pengembangan, Renstra, dan Renop. d) Ketua LPPM Melakukan evaluasi diri dengan menggunakan analisis SWOT e) Jika dianggap perlu, tim Adhoc dapat melakukan studi banding ke Perguruan Tinggi lain yang telah menerapkan secara baik standar peneliti. f) Perumusan pernyataan isi standar mengacu ke Permendikbud nomor 3 tahun 2020 dengan mengikuti ABCD (Pasal 60 ayat 1-5) 3. Langkah Pelaksanaan proses sosialisasi awal dan revisi awal <ol style="list-style-type: none"> a) Rektor dan Ketua LPM Melakukan sosialisasi awal draft standar kepada pihak terkait untuk memperoleh masukan b) Ketua LPPM Melakukan revisi standar yang telah disusun berdasarkan masukan selama proses sosialisasi. 4. Langkah Pelaksanaan proses Pemeriksaan <ol style="list-style-type: none"> a) Rektor Membentuk tim pemeriksa dokumen

	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS AISYAH PRINGSEWU Jl. A. Yani No. 1A Tambahrejo Kec. Gadingrejo Kab. Pringsewu 35372 Telp. (0729) 7081587 Website: aisyahuniversity.ac.id Email: aisyahuniversity@gmail.com	Kode Dokumen: UAP/SPMI/MNL.PNTP-C04
	MANUAL SPMI	Tanggal: 17 Desember 2020
		Revisi: 01
		Halaman: 5 dari 5

	b) Tim Adhoc Melakukan proses pemeriksaan 5. Langkah Pelaksanaan proses persetujuan a) Ketua Senat Melakukan rapat senat untuk memberikan pertimbangan, rekomendasi, dan persetujuan standar. b) Ketua Senat Pemberikan surat pertimbangan, rekomenasi dan persetujuan atas dokumen SPMI 6. Langkah Pelaksanaan proses penetapan a. Rektor dan Ketua LPM Pengajuan dokumen ke Yayasan oleh Pimpinan b. Pihak Yayasan Penetapan standar (pimpin perguruan tinggi bg PTN dan Yayasan bagi PTS)
6. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan.	pihak yang terlibat dalam menjalankan prosedur dengan menyebutkan pihak yang terlibat dan peran/tanggung jawabnya berikut ini: 1. Sosialisasi SPMI oleh Kepala LPM 2. Pengangkatan dan Penetapan Tim Adhoc oleh Rektor Universitas Aisyah Pringsewu 3. Perumusan dan Penyusunan Standar oleh Tim Perumus 4. Pemeriksaan Standar oleh Tim Adhoc 5. Persetujuan Standar oleh Ketua Senat Akademik 6. Penetapan standar oleh Ketua Yayasan
7. Dokumen terkait dengan Manual Penetapan Standar Pengabdian Kepada Masyarakat	7.1 Dokumen Pelaksanaan 1. SOP Penetapan Standar Penilaian PKM 2. Formulir Sosialisasi 3. Formulir Penyusunan TIM Penyusun Dokumen 4. Formulir Penyusunan standar Penilaian PKM 5. Formulir Pemeriksaan Standar Penilaian PKM 6. Formulir Persetujuan Standar Penilaian PKM 7. Formulir Penetapan Standar Penilaian PKM 7.2 Dokumen Keterlaksanaan Manual 1. SK Penetapan Tim Adhoc 2. Laporan Pelaksanaan Rapat Koordinasi. 3. Surat pertimbangan, rekomendasi, dan persetujuan senat. 4. SK Yayasan tentang penetapan standar 5. SK Direktur tentang keberlakuan standar
8. Referensi	1. Statuta 2. Renstra 3. Permendikbud RI No. 3 Tahun 2020 4. Buku Panduan Pengabdian Kepada MAsyarakat

	<p align="center">LEMBAGA PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS AISYAH PRINGSEWU</p> <p align="center">Jl. A. Yani No. 1A Tambahrejo Kec. Gadingrejo Kab. Pringsewu 35372 Telp. (0729) 7081587 Website: aisyahuniversity.ac.id Email: aisyahuniversity@gmail.com</p>	<p>Kode Dokumen: UAP/SPMI/MNL.PLKS-C04</p>
	<p>MANUAL SPMI</p>	<p>Tanggal: 17 Desember 2020</p>
		<p>Revisi: 01</p> <p>Halaman: 1 dari 6</p>

**MANUAL PELAKSANAAN
(STANDAR PENILAIAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT)**

Proses	Penanggungjawab	Penanggung Jawab		
	Nama	Jabatan	Tanda tangan	Tanggal
Perumusan	Hikmah Ifayanti, S.Keb.,Bd.,M.Kes	Ketua Tim Adhoc		17/12/2020
	Ockhy Jey Fitter W, M.Kom	Anggota		17/12/2020
	Satria Armanjaya, S.Pd.,M.Pd	Anggota		17/12/2020
Pemeriksaan	Hardono, S.Kep.,Ners.,M.Kep	Rektor		17/12/2020
Persetujuan	Dian Arif W, S.Kep.,Ns.,MAN	Ketua Senat		17/12/2020
Penetapan	Sukarni, S.ST.,M.Kes	Ketua Yayasan		17/12/2020
Pengendalian	Nopi Anggista, S.ST.,M.Keb	Kepala LPMI		17/12/2020

STATUS DOKUMEN :



			
---	--	--	--

	<p align="center">LEMBAGA PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS AISYAH PRINGSEWU</p> <p align="center">Jl. A. Yani No. 1A Tambahrejo Kec. Gadingrejo Kab. Pringsewu 35372 Telp. (0729) 7081587 Website: aisyahuniversity.ac.id Email: aisyahuniversity@gmail.com</p>	<p>Kode Dokumen: UAP/SPMI/MNL.PLKS-C04</p>
	<p>MANUAL SPMI</p>	<p>Tanggal: 17 Desember 2020</p>
		<p>Revisi: 01</p> <p>Halaman: 2 dari 6</p>

DAFTAR DISTRIBUSI

No	Jabatan	No	Jabatan	No	Jabatan
1	Senat	8	LPPM	15	Lembaga Kemahasiswaan
2	Rektor	9	UAAK	16	Center of Inovation (CoI)
3	Warek I	10	BAK	17	Fakultas Kesehatan
4	Warek II	11	Bagian Kepegawaian	18	Fakultas Teknologi dan Informatika
5	Warek III	12	Unit Perpustakaan	19	Fakultas Sosial dan Bisnis
6	LPMI	13	Unit Laboratorium	20	Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan
7	SPI	14	Unit Pengembangan Kurikulum	21	Lembaga Keislaman

KRONOLOGI DOKUMEN:

No	Tanggal	Catatan Perubahan	Paraf
1.	25 Agustus 2019	Dokumen pertama kali disusun	
2.	17 Desember 2020	Revisi mengacu Permendikbud Nomor 3 Tahun 2020	

	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS AISYAH PRINGSEWU Jl. A. Yani No. 1A Tambahrejo Kec. Gadingrejo Kab. Pringsewu 35372 Telp. (0729) 7081587 Website: aisyahuniversity.ac.id Email: aisyahuniversity@gmail.com	Kode Dokumen: UAP/SPMI/MNL.PLKS-C04
	MANUAL SPMI	Tanggal: 17 Desember 2020
		Revisi: 01
		Halaman: 3 dari 6

1. Visi, Misi, dan Tujuan,	<p>1. Visi</p> <p>Menjadi Universitas yang Unggul dengan penguatan tata kelola dalam menyelenggarakan pembelajaran berbasis inovasi teknologi digital untuk berkontribusi pada pembangunan manusia Indonesia yang berkelanjutan, berdaya saing dan berlandaskan nilai akhlakul kharimah.</p> <p>2. Misi</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Menyelenggarakan tata kelola pendidikan tinggi yang profesional dan berkelanjutan untuk meningkatkan citra perguruan tinggi; b. Menghasilkan lulusan yang berdaya saing dan memiliki nilai akhlakul karimah; c. Menyelenggarakan tridharma yang terintegrasi berinovasi dan berbasis teknologi digital; d. Menjalin jejaring kerjasama baik tingkat nasional maupun internasional <p>3. Tujuan</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Optimalisasi tata kelola dan kelembagaan b. Meningkatkan kualitas SDM c. Optimalisasi kinerja tridharma perguruan tinggi d. Meningkatkan kerjasama institusi dengan mitra
2. Tujuan dan maksud Dokumen Manual Pelaksanaan Standar Penilaian Pengabdian Kepada Masyarakat	Tujuan dan maksud manual pelaksanaan Standar Penilaian Pengabdian Kepada Masyarakat disusun untuk memberikan pedoman/panduan kepada pihak yang akan terlibat (<i>LPPM, Dosen, Mahasiswa</i>) dalam proses pelaksanaan dan pemantauan pemenuhan ketercapaian isi standar Standar Penilaian Pengabdian Kepada Masyarakat.
3. Luas Lingkup Manual Pelaksanaan Standar Penilaian Pengabdian Kepada Masyarakat	Luas lingkup manual pelaksanaan ditujukan untuk membantu pihak yang bertanggungjawab untuk melaksanakan dan memenuhi isi standar mulai dari kegiatan sosialisasi, penyusunan rencana kerja berbasis SPMI, pelaksanaan/implementasi standar, monitoring pelaksanaan standar sampai proses pelaporan hasil pelaksanaan standar.
4. Definisi Istilah	

	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS AISYAH PRINGSEWU Jl. A. Yani No. 1A Tambahrejo Kec. Gadingrejo Kab. Pringsewu 35372 Telp. (0729) 7081587 Website: aisyahuniversity.ac.id Email: aisyahuniversity@gmail.com	Kode Dokumen: UAP/SPMI/MNL.PLKS-C04
	MANUAL SPMI	Tanggal: 17 Desember 2020
		Revisi: 01 Halaman: 4 dari 6


Teknis terkait pelaksanaan Standar Penilaian Pengabdian Kepada Masyarakat	<ol style="list-style-type: none"> 1. Edukatif, merupakan cara penilaian untuk memotivasi pelaksana agar terus meningkatkan mutu pengabdian kepada masyarakat; 2. Objektif, yang merupakan penilaian berdasarkan kriteria penilaian dan bebas dari pengaruh subjektivitas; 3. Akuntabel, merupakan penilaian yang dilaksanakan dengan kriteria dan prosedur yang jelas dan dipahami oleh pelaksana pengabdian kepada masyarakat; 4. Transparan, merupakan penilaian yang prosedur dan hasil penilaiannya dapat diakses oleh semua pemangku kepentingan.
5. Langkah-Langkah / Prosedur Pelaksanaan Standar Penilaian Pengabdian Kepada Masyarakat	<p>A. Langkah Perencanaan Pelaksanaan Standar Penilaian PKM</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Sosialisasi standar kepada pihak yang bertanggungjawab memenuhi standar (dosen dan tenaga kependidikan). 2. Penyusun rencana pelaksanaan standar meliputi penyusunan RKS (Rencana Kerja Semester) dan RKT (Rencana Kerja Tahunan) Standar Penilaian Pengabdian Kepada Masyarakat. <p>B. Langkah Pelaksanaan Standar Penilaian PKM</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. LPPM mensosialisasikan standar penilaian pengabdian kepada masyarakat secara menyeluruh ke pemangku kepentingan (dosen dan tenaga kependidikan). 2. LPPM melaksanakan pelatihan/workshop terkait standar penilaian pengabdian kepada masyarakat secara berjenjang dari tingkat fakultas dan jurusan/bagian/program studi. 3. LPPM menyusun rubrik penilaian pengabdian kepada masyarakat yang memenuhi unsur objektif, edukatif, akuntabel, dan transparan dengan memperhatikan kesesuaian dengan standar hasil, standar isi, peneliti, dan standar proses pengabdian kepada masyarakat 4. Universitas menerbitkan surat pengangkatan reviewer sebagai bukti legal formal bagi reviewer untuk melaksanakan tugasnya. 5. Universitas menerbitkan surat tugas pengabdian kepada masyarakat dan kerjasama pengabdian kepada masyarakat sebagai bentuk legalitas keterlaksanaan suatu pengabdian kepada masyarakat 6. LPPM memastikan bahwa setiap fakultas menjamin setiap jurusan/bagian/program studi telah menyusun dan mengimplementasikan standar penilaian pengabdian kepada masyarakat 7. LPPM melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat sesuai jadwal. 8. Universitas Aisyah Pringsewu mengevaluasi hasil rekomendasi

	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS AISYAH PRINGSEWU Jl. A. Yani No. 1A Tambahrejo Kec. Gadingrejo Kab. Pringsewu 35372 Telp. (0729) 7081587 Website: aisyahuniversity.ac.id Email: aisyahuniversity@gmail.com	Kode Dokumen: UAP/SPMI/MNL.PLKS-C04
	MANUAL SPMI	Tanggal: 17 Desember 2020
		Revisi: 01 Halaman: 5 dari 6



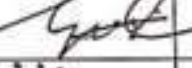


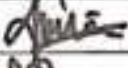
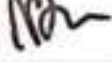
	<p>untuk tindak lanjut implementasi standar penilaian pengabdian kepada masyarakat berikutnya sesuai dengan prioritas, termasuk melakukan peningkatan standar jika diperlukan.</p> <p>C. Langkah Monitoring Pelaksanaan Standar Penilaian PKM</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemantauan/monitoring pelaksanaan Standar, periode pelaksanaan monitoring yaitu 3 kali dalam 1 tahun. Kepala LPPM memonitoring perencanaan, pelaksanaan dan pelaporan. 2. Analisis dan Evaluasi hasil Monitoring. 3. Penyusunan laporan pemantauan pelaksanaan standar (maksimal 1 bulan setelah selesai pelaksanaan MONEV). <p>D. Langkah Pelaporan Pelaksanaan Standar Penilaian PKM</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Penyusunan laporan Realisasi RKS setiap akhir semester (koordinators bidang Pengabdian Kepada Masyarakat). 2. Penyusunan laporan Realisasi RKT setiap akhir tahun akademik (koordinators bidang Pengabdian Kepada Masyarakat). 3. Verifikasi dan Validasi kelengkapan laporan realisasi Pelaksanaan Standar (kepala LPM). 4. Pedokumentasikan Laporan realisasasi Pelaksanaan Standar (kepala LPM).
6. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan prosedur Standar Penilaian Pengabdian Kepada Masyarakat	Kualifikasi pejabat yang menjalankan prosedur sebagai berikut : <ol style="list-style-type: none"> 1. Sosialisasi oleh Kepala LPPM 2. Penyusunan RKS/RKT oleh TIM penyusun 3. Monitoring dan Pelaporan Pelaksanaan RKS/RKT oleh Rektor Universitas Aisyah Pringsewu 4. Verifikasi dan Validasi Laporan RKS/RKT oleh Ketua LPM
7. Dokumen terkait dengan Manual Pelaksanaan Standar Standar Penilaian Pengabdian Kepada Masyarakat	Dokumen terkait manual pelaksanaan standar sebagai berikut : <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pemantauan Pelaksanaan Standar Penilaian PKM 2. SOP Penyusunan Laporan standar Penilaian PKM 3. Instrumen RKS standar Penilaian PKM 4. Instrumen RKT standar Penilaian PKM 5. Instrumen Realisasi RKS standar Penilaian PKM 6. Instrumen Realisasi RKT standar Penilaian PKM 7. Instrumen Pemantauan Pelaksanaan RKS standar Penilaian PKM 8. Instrumen pemantauan Pelaksanaan RKT standar Penilaian PKM 9. Instrumen Laporan Pelaksanaan standar Penilaian PKM
8. Referensi	1. Statuta

	<p align="center">LEMBAGA PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS AISYAH PRINGSEWU</p> <p align="center">Jl. A. Yani No. 1A Tambahrejo Kec. Gadingrejo Kab. Pringsewu 35372 Telp. (0729) 7081587 Website: aisyahuniversity.ac.id Email: aisyahuniversity@gmail.com</p>	<p>Kode Dokumen: UAP/SPMI/MNL.PLKS-C04</p>
	<p>MANUAL SPMI</p>	<p>Tanggal: 17 Desember 2020</p>
		<p>Revisi: 01</p> <p>Halaman: 6 dari 6</p>


	<ol style="list-style-type: none"> 2. Renstra 3. Permendikbud RI No 3 Tahun 2020 4. Buku Panduan Pengabdian kepada masyarakat
--	--


	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU <i>Universitas Aisyah Pringsewu</i>	KODE DOKUMEN: UAP/SPMI/MNL.EVAL-C04
	MANUAL SPMI	TANGGAL: 17 Desember 2020 REVISI: 01
		HALAMAN: 1 dari 5

**MANUAL EVALUASI PELAKSANAAN
(STANDAR PENILAIAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT)**

Proses	Penanggungjawab		Penanggung Jawab	
	Nama	Jabatan	Tanda tangan	Tanggal
Perumusan	Hikmah Ifayanti, S.Keb.,Bd.,M.Kes	Ketua Tim Adhoc		17/12/2020
	Oekhy Jey Fitter W, M.Kom	Anggota		17/12/2020
	Satria Armanjaya, S.Pd.,M.Pd	Anggota		17/12/2020
Pemeriksaan	Hardono, S.Kep.,Ners.,M.Kep	Rektor		17/12/2020
Persetujuan	Dian Arif W, S.Kep.,Ns.,MAN	Ketua Senat		17/12/2020
Penetapan	Sukarni, S.ST.,M.Kes	Ketua Yayasan		17/12/2020
Pengendalian	Nopi Anggista, S.ST.,M.Keb	Kepala LPMI		17/12/2020

STATUS DOKUMEN :



			
---	--	--	--


	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU <i>Universitas Aisyah Pringsewu</i>	KODE DOKUMEN: UAP/SPMI/MNL.EVAL-C04
	MANUAL SPMI	TANGGAL: 17 Desember 2020 REVISI: 01
		HALAMAN: 2 dari 5

DAFTAR DISTRIBUSI


No	Jabatan	No	Jabatan	No	Jabatan
1	Senat	8	LPPM	15	Lembaga Kemahasiswaan
2	Rektor	9	UAAK	16	Center of Inovation (CoI)
3	Warek I	10	BAK	17	Fakultas Kesehatan
4	Warek II	11	Bagian Kepegawaian	18	Fakultas Teknologi dan Informatika
5	Warek III	12	Unit Perpustakaan	19	Fakultas Sosial dan Bisnis
6	LPMI	13	Unit Laboratorium	20	Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan
7	SPI	14	Unit Pengembangan Kurikulum	21	Lembaga Keislaman

KRONOLOGI DOKUMEN:


No	Tanggal	Catatan Perubahan	Paraf
1.	25 Agustus 2019	Dokumen pertama kali disusun	
2.	17 Desember 2020	Revisi mengacu Permendikbud Nomor 3 Tahun 2020	

	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU <i>Universitas Aisyah Pringsewu</i>	KODE DOKUMEN: UAP/SPMI/MNL.EVAL-C04
	MANUAL SPMI	TANGGAL: 17 Desember 2020
		REVISI: 01
		HALAMAN: 3 dari 5

1. Visi, Misi, dan Tujuan,	<p>1. Visi</p> <p>Menjadi Universitas yang Unggul dengan penguatan tata kelola dalam menyelenggarakan pembelajaran berbasis inovasi teknologi digital untuk berkontribusi pada pembangunan manusia Indonesia yang berkelanjutan, berdaya saing dan berlandaskan nilai akhlakul kharimah.</p> <p>2. Misi</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Menyelenggarakan tata kelola pendidikan tinggi yang profesional dan berkelanjutan untuk meningkatkan citra perguruan tinggi; b. Menghasilkan lulusan yang berdaya saing dan memiliki nilai akhlakul karimah; c. Menyelenggarakan tridharma yang terintegrasi berinovasi dan berbasis teknologi digital; d. Menjalin jejaring kerjasama baik tingkat nasional maupun internasional <p>3. Tujuan</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Optimalisasi tata kelola dan kelembagaan b. Meningkatkan kualitas SDM c. Optimalisasi kinerja tridharma perguruan tinggi d. Meningkatkan kerjasama institusi dengan mitra
2. Tujuan dan maksud Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Penilaian Pengabdian Kepada Masyarakat	Manual evaluasi pelaksanaan standar Penilaian PKM disusun dalam rangka mempersiapkan pelaksanaan audit mutu internal sebagai bagian dari evaluasi pelaksanaan standar yang dilakukan oleh penjaminan mutu dan tim auditor
3. Luas Lingkup Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Penilaian Pengabdian Kepada Masyarakat	Manual evaluasi pelaksanaan standar diberlakukan mulai dari: <ol style="list-style-type: none"> 1. Perencanaan audit mutu internal 2. Pelaksanaan Audit mutu internal 3. Pelaporan hasil pelaksanaan audit internal 4. Pelaksanaan rapat tinjauan manajemen
4. Definisi Istilah Teknis	<ol style="list-style-type: none"> 1. Audit Internal adalah suatu aktivitas independen, yang memberikan jaminan keyakinan serta konsultasi yang dirancang untuk memberikan suatu nilai tambah serta meningkatkan kegiatan operasi organisasi.

	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU <i>Universitas Aisyah Pringsewu</i>	KODE DOKUMEN: UAP/SPMI/MNL.EVAL-C04
	MANUAL SPMI	TANGGAL: 17 Desember 2020 REVISI: 01
		HALAMAN: 4 dari 5

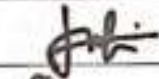

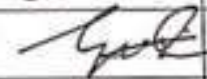
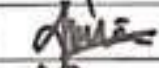
	<ol style="list-style-type: none"> 2. Audit Dokumen adalah Audit terhadap kecukupan dokumen sistem organisasi, penjaminan mutu dan dokumen (SPMI) untuk memenuhi persyaratan standar yang ditetapkan. 3. Audit Lapangan adalah audit yang dilakukan untuk memeriksa apakah standar yang telah ditetapkan dalam dokumen standar dalam SPMI atau yang telah dijanjikan, dipenuhi atau tidak dan atau telah dilaksanakan secara tertib dan benar. 4. Temuan Ketidaksesuaian adalah temuan yang menunjukkan bahwa PT belum melaksanakan proses sesuai dengan Prosedur 5. Temuan Kesesuaian adalah temuan audit yang menunjukkan bahwa PT telah melaksanakan proses sesuai dengan Prosedur yang telah ditetapkan. 6. Rapat Tinjauan Manajemen adalah suatu proses evaluasi terhadap kesesuaian dan efektifitas pelaksanaan sistem manajemen mutu, dengan cara melakukan pembahasan secara berkala dengan melibatkan berbagai pihak yang terkait.
<p>5. Prosedur/Langkah-langkah melaksanakan Evaluasi Pelaksanaan Standar Penilaian PKM</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. LANGKAH PERENCANAAN AMI <ol style="list-style-type: none"> a. Menetapkan kebijakan AMI b. Merencanakan periode pelaksanaan AMI c. Menetapkan sasaran dan lingkup audit d. Membentuk tim auditor dan pelatihan auditor e. Memastikan kelengkapan dokumen AMI f. Menetapkan jadwal audit 2. LANGKAH PELAKSANAAN AMI <ol style="list-style-type: none"> a. Melaksanakan <i>Opening Meeting</i> oleh LPM UAP dan Auditor b. Melaksanakan rapat auditor oleh LPM UAP dan Auditor c. Melaksanakan audit dokumen Oleh Auditor d. Melaporkan dan Verifikasi Hasil Audit Lapangan e. Melaksanakan Audit lapangan <ol style="list-style-type: none"> 1) Audit (bertanya, konfirmasi, Verifikasi) 2) Kategorisasi Temuan AMI 3) Analisis Temuan AMI 3. LANGKAH PELAPORAN PELAKSANAAN AMI <ol style="list-style-type: none"> a. Menyusun Berita Acara Pelaksanaan AMI b. Menyusun Laporan AMI oleh Auditor 4. LANGKAH PERTANGGUNGJAWABAN HASIL AMI <ol style="list-style-type: none"> a. Melakukan Rapat Tinjauan Manajemen

	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU <i>Universitas Aisyah Pringsewu</i>	KODE DOKUMEN: UAP/SPMI/MNL.EVAL-C04
	MANUAL SPMI	TANGGAL: 17 Desember 2020
		REVISI: 01
		HALAMAN: 5 dari 5


6. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan manual evaluasi	<ol style="list-style-type: none"> 1) Ketersediaan kelengkapan pelaksanaan AMI oleh LPM 2) Penetapan dan Penugasan Auditor oleh LPM 3) Opening Meeting oleh LPM 4) Rapat Auditor oleh LPM 5) Audit Dokumen oleh Auditor 6) Audit Lapangan oleh LPPM 7) Pelaporan AMI oleh LPM 8) Pelaksanaan RTM oleh Rektor
7. Dokumen terkait dengan Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar	<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Evaluasi Standar 2. Panduan AMI 3. Instrumen AMI – Checklist 4. Instrumen AMI – Hasil Audit Lapangan 5. Instrumen AMI – Hasil Audit Lapangan Kesesuaian
6. Referensi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Statuta 2. Renstra 3. Permendikbud RI No 3 Tahun 2020 4. Buku Panduan Pengabdian kepada masyarakat

	<p align="center">LEMBAGA PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS AISYAH PRINGSEWU</p> <p align="center">Jl. A. Yani No. 1A Tambahrejo Kec. Gadingrejo Kab. Pringsewu 35372 Telp. (0729) 7081587 Website: aisyahuniversity.ac.id Email: aisyahuniversity@gmail.com</p>	<p>Kode Dokumen: UAP/SPMI/MNL.PNGL-C04</p>
	<p>MANUAL SPMI</p>	<p>Tanggal: 17 Desember 2020</p>
		<p>Revisi: 01</p> <p>Halaman: 1 dari 5</p>

**MANUAL PENGENDALIAN
STANDAR PENILAIAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT**

Proses	Penanggungjawab	Penanggung Jawab		
	Nama	Jabatan	Tanda tangan	Tanggal
Perumusan	Hikmah Ifayanti, S.Keb.,Bd.,M.Kes	Ketua Tim Adhoc		17/12/2020
	Oekhy Jey Fitter W, M.Kom	Anggota		17/12/2020
	Satria Armanjaya, S.Pd.,M.Pd	Anggota		17/12/2020
Pemeriksaan	Hardono, S.Kep.,Ners.,M.Kep	Rektor		17/12/2020
Persetujuan	Dian Arif W, S.Kep.,Ns.,MAN	Ketua Senat		17/12/2020
Penetapan	Sukarni, S.ST.,M.Kes	Ketua Yayasan		17/12/2020
Pengendalian	Nopi Anggista, S.ST.,M.Keb	Kepala LPMI		17/12/2020

STATUS DOKUMEN :



			
---	--	--	--

	<p align="center">LEMBAGA PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS AISYAH PRINGSEWU</p> <p align="center">Jl. A. Yani No. 1A Tambahrejo Kec. Gadingrejo Kab. Pringsewu 35372 Telp. (0729) 7081587 Website: aisyahuniversity.ac.id Email: aisyahuniversity@gmail.com</p>	<p>Kode Dokumen: UAP/SPMI/MNL.PNGL-C04</p>
	<p>MANUAL SPMI</p>	<p>Tanggal: 17 Desember 2020</p>
		<p>Revisi: 01</p> <p>Halaman: 2 dari 5</p>

DAFTAR DISTRIBUSI

No	Jabatan	No	Jabatan	No	Jabatan
1	Senat	8	LPPM	15	Lembaga Kemahasiswaan
2	Rektor	9	UAAK	16	Center of Inovation (CoI)
3	Warek I	10	BAK	17	Fakultas Kesehatan
4	Warek II	11	Bagian Kepegawaian	18	Fakultas Teknologi dan Informatika
5	Warek III	12	Unit Perpustakaan	19	Fakultas Sosial dan Bisnis
6	LPMI	13	Unit Laboratorium	20	Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan
7	SPI	14	Unit Pengembangan Kurikulum	21	Lembaga Keislaman

KRONOLOGI DOKUMEN:

No	Tanggal	Catatan Perubahan	Paraf
1.	25 Agustus 2019	Dokumen pertama kali disusun	
2.	17 Desember 2020	Revisi mengacu Permendikbud Nomor 3 Tahun 2020	

	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS AISYAH PRINGSEWU Jl. A. Yani No. 1A Tambahrejo Kec. Gadingrejo Kab. Pringsewu 35372 Telp. (0729) 7081587 Website: aisyahuniversity.ac.id Email: aisyahuniversity@gmail.com	Kode Dokumen: UAP/SPMI/MNL.PNGL-C04
	MANUAL SPMI	Tanggal: 17 Desember 2020
		Revisi: 01 Halaman: 3 dari 5

1. Visi, Misi, dan Tujuan Universitas Aisyah Pringsewu	1. Visi : Menjadi Universitas yang Unggul dengan penguatan tata kelola dalam menyelenggarakan pembelajaran berbasis inovasi teknologi digital untuk berkontribusi pada pembangunan manusia Indonesia yang berkelanjutan, berdaya saing dan berlandaskan nilai akhlakul kharimah. 2. Misi : a. Menyelenggarakan tata kelola pendidikan tinggi yang profesional dan berkelanjutan untuk meningkatkan citra perguruan tinggi. b. Menghasilkan lulusan yang berdaya saing dan memiliki nilai-nilai akhlakul karimah. c. Menyelenggarakan tri dharma yang terintegrasi, berinovasi dan berbasis teknologi digital. d. Menjalin jejaring kerjasama baik tingkat nasional maupun internasional. 3. Tujuan : a. Optimalisasi tata kelola dan kelembagaan b. Meningkatkan kualitas SDM c. Optimalisasi kinerja tridharma Perguruan Tinggi d. Meningkatkan kerjasama institusi dengan mitra.
2. Tujuan dan maksud Manual Pengendalian Standar Penilaian Pengabdian Kepada Masyarakat	Tujuan manual pengendalian Standar Penilaian Pengabdian Kepada Masyarakat adalah untuk mengendalikan pelaksanaan Standar Penilaian Pengabdian Kepada Masyarakat sehingga isi Standar Penilaian Pengabdian Kepada Masyarakat dapat tercapai/terpenuhi.
3. Luas Lingkup Manual Pengendalian Standar Penilaian Pengabdian Kepada Masyarakat	Manual ini berlaku ketika sebuah standar harus dikendalikan pelaksanaannya agar kegiatan penyelenggaraan Standar Penilaian Pengabdian Kepada Masyarakat sesuai dengan peraturan perundang undangan yang berlaku.

	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS AISYAH PRINGSEWU Jl. A. Yani No. 1A Tambahrejo Kec. Gadingrejo Kab. Pringsewu 35372 Telp. (0729) 7081587 Website: aisyahuniversity.ac.id Email: aisyahuniversity@gmail.com	Kode Dokumen: UAP/SPMI/MNL.PNGL-C04
	MANUAL SPMI	Tanggal: 17 Desember 2020
		Revisi: 01 Halaman: 4 dari 5


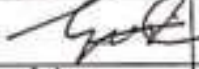
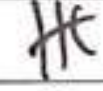
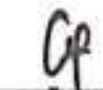
4. Definisi Istilah Teknis terkait dengan manual pengendalian Standar Penilaian Pengabdian Kepada Masyarakat	Standar Penilaian Pengabdian Kepada Masyarakat merupakan kriteria minimal tentang kegiatan pengabdian kepada masyarakat, yang terdiri atas penetapan, perencanaan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian, peningkatan.
5. Langkah pengendalian Standar Penilaian Pengabdian Kepada Masyarakat	Langkah-langkah yang harus dilakukan oleh pihak yang bertanggungjawab mengendalikan standar yaitu: <ol style="list-style-type: none"> a. Rektor dan para pimpinan melakukan evaluasi dari hasil Audit Mutu Internal b. Melakukan tindakan korektif dari hasil audit apabila ada temuan yang tidak bisa diselesaikan di tingkat prodi dan akan diberlakukan ke tingkat institusi. c. Ketua Program Studi melakukan tindakan korektif untuk memperbaiki pelaksanaan standar yang relevan, apabila hasil evaluasi termasuk hasil audit terdapat temuan yang tidak sesuai. d. LPMI berkewajiban untuk melaporkan hasil evaluasi kepada auditee dan Rektor serta para pimpinan untuk dilakukan tindakan pengendalian pada pelaksanaan masing-masing standar supaya tujuan atau isi dari standar tersebut dapat tercapai. e. Rektor bersama pimpinan mengendalikan Standar Penilaian Pengabdian Kepada Masyarakat.
6. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sosialisasi SPMI dilakukan oleh Ketua LPMI 2. Pengangkatan dan Penetapan Tim Adhoc oleh Rektor 3. Perumusan dan Penyusunan Standar oleh adhoc 4. Pemeriksaan Standar oleh TIM pemeriksa 5. Persetujuan Standar oleh Ketua Senat UAP 6. Penetapan standar oleh Ketua Yayasan (YAL)
7. Dokumen terkait dengan Manual pengendalian Standar Penilaian Pengabdian Kepada Masyarakat	7.1 Dokumen Pelaksanaan <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pengendalian Standar 2. Formulir Sosialisasi Standar 3. Formulir Ketercapaian Standar

	<p align="center">LEMBAGA PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS AISYAH PRINGSEWU</p> <p align="center">Jl. A. Yani No. 1A Tambahrejo Kec. Gadingrejo Kab. Pringsewu 35372 Telp. (0729) 7081587 Website: aisyahuniversity.ac.id Email: aisyahuniversity@gmail.com</p>	<p>Kode Dokumen: UAP/SPMI/MNL.PNGL-C04</p>
	<p>MANUAL SPMI</p>	<p>Tanggal: 17 Desember 2020</p>
		<p>Revisi: 01</p> <p>Halaman: 5 dari 5</p>

	<p>7.2 Dokumen Keterlaksanaan Manual</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SK Penetapan Tim Adhoc 2. Laporan Pelaksanaan Rapat Koordinasi. 3. Surat pertimbangan, rekomendasi, dan persetujuan senat. 4. SK Yayasan tentang penetapan standar
8. Referensi	<p>8.1. Referensi Eksternal</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi b. Peraturan Presiden No. 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia c. PP Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi d. Peraturan Menteri Riset, Tekonolgi, dan Pendidikan Tinggi No. 62 Tahun 2016 tentang Standar Penjaminan Mutu Internal. e. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi <p>8.2. Referensi Internal</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Statuta Universitas Aisyah Pringsewu 2019.

	<p align="center">LEMBAGA PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS AISYAH PRINGSEWU</p> <p align="center">Jl. A. Yani No. 1A Tambahrejo Kec. Gadingrejo Kab. Pringsewu 35372 Telp. (0729) 7081587 Website: aisyahuniversity.ac.id Email: aisyahuniversity@gmail.com</p>	<p>Kode Dokumen: UAP/SPMI/MNL.PNKT-C04</p>
	<p>MANUAL SPMI</p>	<p>Tanggal: 17 Desember 2020</p>
		<p>Revisi: 01</p> <p>Halaman: 1 dari 5</p>

**MANUAL PENINGKATAN
STANDAR PENILAIAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT**

Proses	Penanggungjawab	Penanggung Jawab		
	Nama	Jabatan	Tanda tangan	Tanggal
Perumusan	Hikmah Ifayanti, S.Keb.,Bd.,M.Kes	Ketua Tim Adhoc		17/12/2020
	Oekhy Jey Fitter W, M.Kom	Anggota		17/12/2020
	Satria Armanjaya, S.Pd.,M.Pd	Anggota		17/12/2020
Pemeriksaan	Hardono, S.Kep.,Ners.,M.Kep	Rektor		17/12/2020
Persetujuan	Dian Arif W, S.Kep.,Ns.,MAN	Ketua Senat		17/12/2020
Penetapan	Sukarni, S.ST.,M.Kes	Ketua Yayasan		17/12/2020
Pengendalian	Nopi Anggista, S.ST.,M.Keb	Kepala LPMI		17/12/2020

STATUS DOKUMEN :



			
---	--	--	--

	<p align="center">LEMBAGA PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS AISYAH PRINGSEWU</p> <p align="center">Jl. A. Yani No. 1A Tambahrejo Kec. Gadingrejo Kab. Pringsewu 35372 Telp. (0729) 7081587 Website: aisyahuniversity.ac.id Email: aisyahuniversity@gmail.com</p>	<p>Kode Dokumen: UAP/SPMI/MNL.PNKT-C04</p>
	<p>MANUAL SPMI</p>	<p>Tanggal: 17 Desember 2020</p>
		<p>Revisi: 01</p> <p>Halaman: 2 dari 5</p>

DAFTAR DISTRIBUSI

No	Jabatan	No	Jabatan	No	Jabatan
1	Senat	8	LPPM	15	Lembaga Kemahasiswaan
2	Rektor	9	UAAK	16	Center of Inovation (CoI)
3	Warek I	10	BAK	17	Fakultas Kesehatan
4	Warek II	11	Bagian Kepegawaian	18	Fakultas Teknologi dan Informatika
5	Warek III	12	Unit Perpustakaan	19	Fakultas Sosial dan Bisnis
6	LPMI	13	Unit Laboratorium	20	Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan
7	SPI	14	Unit Pengembangan Kurikulum	21	Lembaga Keislaman

KRONOLOGI DOKUMEN:

No	Tanggal	Catatan Perubahan	Paraf
1.	25 Agustus 2019	Dokumen pertama kali disusun	
2.	17 Desember 2020	Revisi mengacu Permendikbud Nomor 3 Tahun 2020	

	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS AISYAH PRINGSEWU Jl. A. Yani No. 1A Tambahrejo Kec. Gadingrejo Kab. Pringsewu 35372 Telp. (0729) 7081587 Website: aisyahuniversity.ac.id Email: aisyahuniversity@gmail.com	Kode Dokumen: UAP/SPMI/MNL.PNKT-C04
	MANUAL SPMI	Tanggal: 17 Desember 2020
		Revisi: 01 Halaman: 3 dari 5

1. Visi, Misi, dan Tujuan Universitas Aisyah Pringsewu	1. Visi : Menjadi Universitas yang Unggul dengan penguatan tata kelola dalam menyelenggarakan pembelajaran berbasis inovasi teknologi digital untuk berkontribusi pada pembangunan manusia Indonesia yang berkelanjutan, berdaya saing dan berlandaskan nilai akhlakul kharimah. 2. Misi : a. Menyelenggarakan tata kelola pendidikan tinggi yang profesional dan berkelanjutan untuk meningkatkan citra perguruan tinggi. b. Menghasilkan lulusan yang berdaya saing dan memiliki nilai-nilai akhlakul karimah. c. Menyelenggarakan tri dharma yang terintegrasi, berinovasi dan berbasis teknologi digital. d. Menjalin jejaring kerjasama baik tingkat nasional maupun internasional. 3. Tujuan : a. Optimalisasi tata kelola dan kelembagaan b. Meningkatkan kualitas SDM c. Optimalisasi kinerja tridharma Perguruan Tinggi d. Meningkatkan kerjasama institusi dengan mitra.
2. Tujuan dan maksud Manual Peningkatan Standar Penilaian Pengabdian Kepada Masyarakat	Manual peningkatan Standar Identitas adalah untuk meningkatkan Standar Penilaian Pengabdian Kepada Masyarakat berdasarkan hasil evaluasi pada saat audit internal. Jika standar yang sudah ditetapkan meningkat, maka unit harus merubah standar tersebut menjadi lebih baik dari sebelumnya.
3. Luas Lingkup Manual Peningkatan Standar Penilaian Pengabdian Kepada Masyarakat	Luas lingkup manual peningkatan standar berlaku sebagai salah satu indikator kinerja setelah suatu siklus Penjaminan Mutu telah selesai dilaksanakan, dan kemudian standar tersebut perlu ditingkatkan mutunya.
4. Definisi Istilah Teknis terkait dengan manual	Peningkatan standar adalah upaya yang dilakukan untuk memperbaiki salah satu indikator kinerja dikarenakan sudah tercapai atau melampauinya indikator tersebut.

	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS AISYAH PRINGSEWU Jl. A. Yani No. 1A Tambahrejo Kec. Gadingrejo Kab. Pringsewu 35372 Telp. (0729) 7081587 Website: aisyahuniversity.ac.id Email: aisyahuniversity@gmail.com	Kode Dokumen: UAP/SPMI/MNL.PNKT-C04
	MANUAL SPMI	Tanggal: 17 Desember 2020
		Revisi: 01 Halaman: 4 dari 5

Peningkatan Standar Penilaian Pengabdian Kepada Masyarakat	Evaluasi hasil audit adalah Proses penilaian suatu pelaksanaan suatu kegiatan didasarkan hasil pelaksanaan atau ketercapaian terhadap indikator kinerja. Siklus Penjaminan Mutu adalah Masa berlakunya suatu indikator kinerja dalam suatu standar. Setiap unit harus membuat indikator kinerja dalam satu tahun akademik.
5. Langkah Peningkatan Standar Penilaian Pengabdian Kepada Masyarakat	Langkah-langkah yang harus dilakukan oleh pihak yang bertanggungjawab dalam peningkatan standar yaitu: <ol style="list-style-type: none"> a. Ketua Yayasan dan Rektor yang bertugas untuk mengesahkan dan memberlakukan standar yang baru melalui penetapan dalam bentuk keputusan. b. Rektor bersama dengan LPMI dan Tim adhoc menyusun standar yang sudah ditingkatkan dan norma yang harus diperhatikan pada saat menetapkan standar (Jika ada standar yang indikatornya sudah melampaui) c. LPMI bersama dengan Kepala masing-masing bidang dan Tim Adhoc menyusun standar yang sudah ditingkatkan dan norma yang harus diperhatikan pada saat menetapkan standar. d. LPMI melakukan koreksi dan verifikasi pernyataan standar untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal atau kesalahan penulisan. e. Tim Adhoc mengumpulkan dan mempelajari isi semua peraturan perundang-undangan yang relevan dengan aspek kegiatan yang hendak ditingkatkan standarnya. f. Tim Adhoc mencatat apa yang menjadi norma hukum atau syarat yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan yang tidak dapat disimpangi g. Tim Adhoc melakukan pengendalian yang telah dilakukan pada hasil evaluasi h. Tim Adhoc melakukan sosialisasi draf standar dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal untuk mendapatkan masukan/saran i. Rektor bersama dengan para pemangku kepentingan melakukan perbaikan/peningkatan standar terhadap indikator yang sudah tercapai
6. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Yayasan 2. Rektor beserta Jajarannya 3. Dekan Fakultas 4. Ketua Program Studi 5. Kepala Bagian Kepegawaian, Perpustakaan, Laboratorium

	<p align="center">LEMBAGA PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS AISYAH PRINGSEWU Jl. A. Yani No. 1A Tambahrejo Kec. Gadingrejo Kab. Pringsewu 35372 Telp. (0729) 7081587 Website: aisyahuniversity.ac.id Email: aisyahuniversity@gmail.com</p>	<p>Kode Dokumen: UAP/SPMI/MNL.PNKT-C04</p>
	<p>MANUAL SPMI</p>	<p>Tanggal: 17 Desember 2020</p>
		<p>Revisi: 01</p>
		<p>Halaman: 5 dari 5</p>


	<p>6. LPMI 7. LPPM</p>
<p>7. Dokumen terkait dengan Manual Penetapan Standar</p>	<p>a. Dokumen Hasil Audit b. Dokumen Rencana Tinjauan Manajemen c. Dokumen Tindak Lanjut Audit</p>
<p>8. Referensi</p>	<p>Referensi Eksternal</p> <p>a. PP Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi. b. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Perguruan Tinggi Nomor 62 tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi</p> <p>Referensi Internal</p> <p>a. Statuta Universitas Aisyah Pringsewu b. Renstra Universitas Aisyah Pringsewu c. Laporan Audit Mutu Internal</p>

	<p align="center">LEMBAGA PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS AISYAH PRINGSEWU</p> <p align="center">Jl. A. Yani No. 1A Tambahrejo Kec. Gadingrejo Kab. Pringsewu 35372 Telp. (0729) 7081587 Website: aisyahuniversity.ac.id Email: aisyahuniversity@gmail.com</p>	<p>Kode Dokumen: UAP/SPMI/MNL.PNTP-C05</p>
	<p align="center">MANUAL PENETAPAN STANDAR PELAKSANA PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT</p>	<p>Tanggal: 17 – 12 - 2020</p>
		<p>Revisi: 01</p> <p>Halaman: 1 dari 6</p>

MANUAL PENETAPAN
STANDAR PELAKSANA PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

Proses	Penanggungjawab	Penanggung Jawab		
	Nama	Jabatan	Tanda tangan	Tanggal
Perumusan	Hikmah Ifayanti, S.Keb.,Bd.,M.Kes	Ketua		17/12/2020
	Ockhy Jey Fitter W, M.Pd	Anggota		17/12/2020
	Satria Armanjaya, S.Pd.,M.Pd	Anggota		17/12/2020
Pemeriksaan	Hardono, S.Kep.,Ners.,M.Kep	Rektor		17/12/2020
Persetujuan	Dian Arif W, S.Kep.,Ns.,MAN	Ketua Senat		17/12/2020
Penetapan	Sukarni, S.ST.,M.Kes	Ketua Yayasan		17/12/2020
Pengendalian	Nopi Anggista, S.ST.,M.Keb	Kepala LPMI		17/12/2020

STATUS DOKUMEN :


			
---	--	--	--

	<p align="center">LEMBAGA PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS AISYAH PRINGSEWU</p> <p align="center">Jl. A. Yani No. 1A Tambahrejo Kec. Gadingrejo Kab. Pringsewu 35372 Telp. (0729) 7081587 Website: aisyahuniversity.ac.id Email: aisyahuniversity@gmail.com</p>	<p>Kode Dokumen: UAP/SPMI/MNL.PNTP-C05</p>
	<p align="center">MANUAL PENETAPAN STANDAR PELAKSANA PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT</p>	<p>Tanggal: 17 – 12 - 2020</p>
		<p>Revisi: 01</p> <p>Halaman: 2 dari 6</p>

DAFTAR DISTRIBUSI

No	Jabatan	No	Jabatan	No	Jabatan
1	Senat	8	LPPM	15	Lembaga Kemahasiswaan
2	Rektor	9	UAAK	16	Center of Inovation (CoI)
3	Warek I	10	BAK	17	Fakultas Kesehatan
4	Warek II	11	Bagian Kepegawaian	18	Fakultas Teknologi dan Informatika
5	Warek III	12	Unit Perpustakaan	19	Fakultas Sosial dan Bisnis
6	LPMI	13	Unit Laboratorium	20	Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan
7	SPI	14	Unit Pengembangan Kurikulum	21	Lembaga Keislaman

KRONOLOGI DOKUMEN:

No	Tanggal	Catatan Perubahan	Paraf
1.	25 Agustus 2019	Dokumen pertama kali disusun	
2.	17 Desember 2020	Revisi mengacu Permendikbud Nomor 3 Tahun 2020	

	<p align="center">LEMBAGA PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS AISYAH PRINGSEWU</p> <p align="center">Jl. A. Yani No. 1A Tambahrejo Kec. Gadingrejo Kab. Pringsewu 35372 Telp. (0729) 7081587 Website: aisyahuniversity.ac.id Email: aisyahuniversity@gmail.com</p>	<p>Kode Dokumen: UAP/SPMI/MNL.PNTP-C05</p>
	<p align="center">MANUAL PENETAPAN STANDAR PELAKSANA PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT</p>	<p>Tanggal: 17 – 12 - 2020</p>
		<p>Revisi: 01</p> <p>Halaman: 3 dari 6</p>

<p>1. Visi, Misi, dan Tujuan PT</p>	<p>Visi Universitas Aisyah Pringsewu Menjadi Universitas yang Unggul dengan penguatan tata kelola dalam menyelenggarakan pembelajaran berbasis inovasi teknologi digital untuk berkontribusi pada pembangunan manusia Indonesia yang berkelanjutan, berdaya saing dan berlandaskan nilai akhlakul kharimah.</p> <p>Misi Universitas Aisyah Pringsewu</p> <ol style="list-style-type: none"> Menyelenggarakan tata kelola pendidikan tinggi yang profesional dan berkelanjutan untuk meningkatkan citra perguruan tinggi; Menghasilkan lulusan yang berdaya saing dan memiliki nilai akhlakul karimah; Menyelenggarakan tridharma yang terintegrasi berinovasi dan berbasis teknologi digital; Menjalin jejaring kerjasama baik tingkat nasional maupun internasional. <p>Tujuan Universitas Aisyah Pringsewu</p> <ol style="list-style-type: none"> Optimalisasi tata kelola dan kelembagaan Meningkatkan kualitas SDM Optimalisasi kinerja tridharma perguruan tinggi Meningkatkan kerjasama institusi dengan mitra
<p>1. Tujuan dan maksud Dokumen Manual Penetapan Standar pelaksanaan PKM</p>	<p>Manual penetapan standar pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat dibuat dalam rangka memberikan petunjuk/cara/mechanisme kerja yang harus dilakukan dalam proses merancang, merumuskan, menyusun, memeriksa, menyetujui, dan menetapkan standar kompetensi lulusan</p>
<p>2. Luas Lingkup Manual Penetapan Standar pelaksanaan PKM</p>	<p>Manual penetapan Standar pelaksanaan Pengabdian Kepada Masyarakat diberlakukan untuk memastikan pihak yang bertanggung jawab memenuhi isi Standar pelaksanaan Pengabdian Kepada Masyarakat, kegiatan yang dilakukan, waktu pelaksanaan kegiatan, dan proses kegiatan yang akan dilakukan mulai dari perancangan, perumusan, persetujuan sampai proses penetapan standar Pengabdian Kepada Masyarakat.</p>

	<p align="center">LEMBAGA PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS AISYAH PRINGSEWU</p> <p align="center">Jl. A. Yani No. 1A Tambahrejo Kec. Gadingrejo Kab. Pringsewu 35372 Telp. (0729) 7081587 Website: aisyahuniversity.ac.id Email: aisyahuniversity@gmail.com</p>	<p>Kode Dokumen: UAP/SPMI/MNL.PNTP-C05</p>
	<p align="center">MANUAL PENETAPAN STANDAR PELAKSANA PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT</p>	<p>Tanggal: 17 – 12 - 2020</p> <p>Revisi: 01</p> <p>Halaman: 4 dari 6</p>

<p>3. Definisi Istilah Teknis terkait dengan manual penetapan standar pelaksanaan PKM</p>	<p align="center">TIDAK ADA ISTILAH TEKNIS TERKAIT DENGAN STANDAR</p>
<p>4. Langkah merancang, merumuskan, dan menetapkan Standar pelaksanaan PKM</p>	<p>Langkah-langkah yang harus dilakukan oleh pihak yang bertanggungjawab merancang, merumuskan, Menyusun, memeriksa, menyetujui, dan menetapkan standar paling tidak mencakup kegiatan-kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Langkah-Langkah Perancangan Standar <ol style="list-style-type: none"> a. Sosialisasi SPMI diadakan oleh Rektor dan Ketua LPM dengan peserta Dekan, Kaprodi, dan Mahasiswa b. Pembentukan Tim Adhoc Perumus Standar dilakukan oleh Rektor dan Ketua LPM c. Penetapan Tim Adhoc perumus Standar dilakukan oleh Rektor dan Ketua LPM 2. Langkah-Langkah Perumusan dan Penyusunan Standar <ol style="list-style-type: none"> a) Rektor memastikan ketua LPPM Mengumpulkan dan mempelajari peraturan dan perundang-undangan yang relevan dengan perancangan dan perumusan standar pelaksanaan PKM. b) Rektor memastikan bahwa Ketua LPPM Mempelajari semua norma hukum atau syarat hukum yang tidak boleh disimpangi. c) Rektor memastikan bahwa Dekan, Kaprodi dan Dosen Mempelajari dokumen internal seperti Statuta, Rencana Induk Pengembangan, Renstra, dan Renop. d) Ketua LPPM Melakukan evaluasi diri dengan menggunakan analisis SWOT e) Jika dianggap perlu, tim Adhoc dapat melakukan studi banding ke Perguruan Tinggi lain yang telah menerapkan secara baik standar peneliti. f) Perumusan pernyataan isi standar mengacu ke Permendikbud nomor 3 tahun 2020 dengan mengikuti ABCD (Pasal 61 ayat 1-5) 3. Langkah Pelaksanaan proses sosialisasi awal dan revisi awal <ol style="list-style-type: none"> a) Rektor dan Ketua LPM Melakukan sosialisasi awal draft standar kepada pihak terkait untuk memperoleh masukan b) Ketua LPPM Melakukan revisi standar yang telah disusun berdasarkan masukan selama proses sosialisasi. 4. Langkah Pelaksanaan proses Pemeriksaan <ol style="list-style-type: none"> a) Rektor Membentuk tim pemeriksa dokumen

	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS AISYAH PRINGSEWU Jl. A. Yani No. 1A Tambahrejo Kec. Gadingrejo Kab. Pringsewu 35372 Telp. (0729) 7081587 Website: aisyahuniversity.ac.id Email: aisyahuniversity@gmail.com	Kode Dokumen: UAP/SPMI/MNL.PNTP-C05
	MANUAL PENETAPAN STANDAR PELAKSANA PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT	Tanggal: 17 – 12 - 2020
		Revisi: 01 Halaman: 5 dari 6

	b) Tim Adhoc Melakukan proses pemeriksaan 5. Langkah Pelaksanaan proses persetujuan a) Ketua Senat Melakukan rapat senat untuk memberikan pertimbangan, rekomendasi, dan persetujuan standar. b) Ketua Senat Pemberikan surat pertimbangan, rekomenasi dan persetujuan atas dokumen SPMI 6. Langkah Pelaksanaan proses penetapan a. Rektor dan Ketua LPM Pengajuan dokumen ke Yayasan oleh Pimpinan b. Pihak Yayasan Penetapan standar (pimpin perguruan tinggi bg PTN dan Yayasan bagi PTS)
5. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan.	pihak yang terlibat dalam menjalankan prosedur dengan menyebutkan pihak yang terlibat dan peran/tanggung jawabnya berikut ini: 1. Sosialisasi SPMI oleh Kepala LPM 2. Pengangkatan dan Penetapan Tim Adhoc oleh Rektor Universitas Aisyah Pringsewu 3. Perumusan dan Penyusunan Standar oleh Tim Perumus 4. Pemeriksaan Standar oleh Tim Adhoc 5. Persetujuan Standar oleh Ketua Senat Akademik 6. Penetapan standar oleh Ketua Yayasan
6. Dokumen terkait dengan Manual Penetapan Standar pelaksana Pengabdian Kepada Masyarakat	7.1 Dokumen Pelaksanaan 1. SOP Sosialisasi PKM 2. SOP Penyusun TIM Penyusun Dokumen 3. SOP Penyusunan Standar PKM 4. SOP Pemeriksaan Standar PKM 5. SOP Persetujuan Standar PKM 6. SOP Penetapan Standar PKM 7. Formulir Sosialisasi PKM 8. Formulir Penyusunan TIM Penyusun Dokumen 9. Formulir Penyusunan standar PKM 10. Formulir Pemeriksaan Standar PKM 11. Formulir Persetujuan Standar PKM 12. Formulir Penetapan Standar PKM 7.2 Dokumen Keterlaksanaan Manual 1. SK Penetapan Tim Adhoc 2. Laporan Pelaksanaan Rapat Koordinasi. 3. Surat pertimbangan, rekomendasi, dan persetujuan senat. 4. SK Yayasan tentang penetapan standar

	<p align="center">LEMBAGA PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS AISYAH PRINGSEWU</p> <p align="center">Jl. A. Yani No. 1A Tambahrejo Kec. Gadingrejo Kab. Pringsewu 35372 Telp. (0729) 7081587 Website: aisyahuniversity.ac.id Email: aisyahuniversity@gmail.com</p>	<p>Kode Dokumen: UAP/SPMI/MNL.PNTP-C05</p>
	<p align="center">MANUAL PENETAPAN STANDAR PELAKSANA PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT</p>	<p>Tanggal: 17 – 12 - 2020</p>
		<p>Revisi: 01</p> <p>Halaman: 6 dari 6</p>

	5. SK Direktur tentang keberlakuan standar
7. Referensi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Statuta Universitas Aisyah Pringsewu 2. Renstra Universitas Aisyah Pringsewu 3. Permendikbud RI No. 3 Tahun 2020 4. Buku Panduan Pengabdian Kepada Masyarakat


	<p align="center">LEMBAGA PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS AISYAH PRINGSEWU</p> <p align="center">Jl. A. Yani No. 1A Tambahrejo Kec. Gadingrejo Kab. Pringsewu 35372 Telp. (0729) 7081587 Website: aisyahuniversity.ac.id Email: aisyahuniversity@gmail.com</p>	<p>Kode Dokumen: UAP/SPMI/MNL.PLKS-C05</p>
	<p align="center">MANUAL PELAKSANAAN STANDAR PELAKSANA PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT</p>	<p>Tanggal: 17 – 12 - 2020</p>
		<p>Revisi: 01</p> <p>Halaman: 1 dari 5</p>

MANUAL PELAKSANAAN

STANDAR PELAKSANA PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

Proses	Penanggungjawab	Penanggung Jawab		
	Nama	Jabatan	Tanda tangan	Tanggal
Perumusan	Hikmah Ifayanti, S.Keb.,Bd.,M.Kes	Ketua		17/12/2020
	Ockhy Jey Fitter W, M.Pd	Anggota		17/12/2020
	Satria Armanjaya, S.Pd.,M.Pd	Anggota		17/12/2020
Pemeriksaan	Hardono, S.Kep.,Ners.,M.Kep	Rektor		17/12/2020
Persetujuan	Dian Arif W, S.Kep.,Ns.,MAN	Ketua Senat		17/12/2020
Penetapan	Sukami, S.ST.,M.Kes	Ketua Yayasan		17/12/2020
Pengendalian	Nopi Anggista, S.ST.,M.Keb	Kepala LPMI		17/12/2020

STATUS DOKUMEN :


			
---	--	--	--

	<p align="center">LEMBAGA PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS AISYAH PRINGSEWU</p> <p align="center">Jl. A. Yani No. 1A Tambahrejo Kec. Gadingrejo Kab. Pringsewu 35372 Telp. (0729) 7081587 Website: aisyahuniversity.ac.id Email: aisyahuniversity@gmail.com</p>	<p>Kode Dokumen: UAP/SPMI/MNL.PLKS-C05</p>
	<p align="center">MANUAL PELAKSANAAN STANDAR PELAKSANA PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT</p>	<p>Tanggal: 17 – 12 - 2020</p>
		<p>Revisi: 01</p> <p>Halaman: 2 dari 5</p>

DAFTAR DISTRIBUSI

No	Jabatan	No	Jabatan	No	Jabatan
1	Senat	8	LPPM	15	Lembaga Kemahasiswaan
2	Rektor	9	UAAK	16	Center of Inovation (CoI)
3	Warek I	10	BAK	17	Fakultas Kesehatan
4	Warek II	11	Bagian Kepegawaian	18	Fakultas Teknologi dan Informatika
5	Warek III	12	Unit Perpustakaan	19	Fakultas Sosial dan Bisnis
6	LPMI	13	Unit Laboratorium	20	Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan
7	SPI	14	Unit Pengembangan Kurikulum	21	Lembaga Keislaman

KRONOLOGI DOKUMEN:

No	Tanggal	Catatan Perubahan	Paraf
1.	25 Agustus 2019	Dokumen pertama kali disusun	
2.	17 Desember 2020	Revisi mengacu Permendikbud Nomor 3 Tahun 2020	

	<p align="center">LEMBAGA PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS AISYAH PRINGSEWU</p> <p align="center">Jl. A. Yani No. 1A Tambahrejo Kec. Gadingrejo Kab. Pringsewu 35372 Telp. (0729) 7081587 Website: aisyahuniversity.ac.id Email: aisyahuniversity@gmail.com</p>	<p>Kode Dokumen: UAP/SPMI/MNL.PLKS-C05</p>
	<p align="center">MANUAL PELAKSANAAN STANDAR PELAKSANA PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT</p>	<p>Tanggal: 17 – 12 - 2020</p> <p>Revisi: 01</p> <p>Halaman: 3 dari 5</p>

1. Visi, Misi, dan Tujuan,	<p>Visi Universitas Aisyah Pringsewu Menjadi Universitas yang Unggul dengan penguatan tata kelola dalam menyelenggarakan pembelajaran berbasis inovasi teknologi digital untuk berkontribusi pada pembangunan manusia Indonesia yang berkelanjutan, berdaya saing dan berlandaskan nilai akhlakul kharimah.</p> <p>Misi Universitas Aisyah Pringsewu</p> <ol style="list-style-type: none"> Menyelenggarakan tata kelola pendidikan tinggi yang profesional dan berkelanjutan untuk meningkatkan citra perguruan tinggi; Menghasilkan lulusan yang berdaya saing dan memiliki nilai akhlakul karimah; Menyelenggarakan tridharma yang terintegrasi berinovasi dan berbasis teknologi digital; Menjalin jejaring kerjasama baik tingkat nasional maupun internasional. <p>Tujuan Universitas Aisyah Pringsewu</p> <ol style="list-style-type: none"> Optimalisasi tata kelola dan kelembagaan Meningkatkan kualitas SDM Optimalisasi kinerja tridarma perguruan tinggi Meningkatkan kerjasama institusi dengan mitra
2. Tujuan dan maksud Dokumen Manual Pelaksanaan Standar Pelaksanaan Pengabdian Kepada Masyarakat	Tujuan dan maksud manual pelaksanaan Standar dalam Pelaksana Pengabdian Kepada Masyarakat disusun untuk memberikan pedoman/panduan kepada pihak yang akan terlibat (LPPM, Dosen, Mahasiswa) dalam proses pelaksanaan dan pemantauan pemenuhan ketercapaian isi standar Standar Pelaksanaan Pengabdian Kepada Masyarakat.
3. Luas Lingkup Manual Pelaksanaan Standar Pelaksanaan Pengabdian Kepada Masyarakat	Luas lingkup manual pelaksanaan ditujukan untuk membantu pihak yang bertanggungjawab untuk melaksanakan dan memenuhi isi standar mulai dari kegiatan sosialisasi, penyusunan rencana kerja berbasis SPMI, pelaksanaan/implementasi standar. monitoring pelaksanaan standar sampai proses pelaporan hasil pelaksanaan standar.
4. Definisi Istilah Teknis terkait pelaksanaan Standar Pelaksanaan Pengabdian Kepada Masyarakat	TIDAK ADA ISTILAH TEKNIS TERKAIT DENGAN STANDAR
5. Langkah-Langkah / Prosedur Pelaksanaan Standar Pelaksanaan Pengabdian Kepada	<p>A. Langkah Perencanaan Pelaksanaan Standar Pelaksanaan PKM</p> <ol style="list-style-type: none"> Sosialisasi standar kepada pihak yang bertanggungjawab memenuhi standar (dosen dan tenaga kependidikan).

	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS AISYAH PRINGSEWU Jl. A. Yani No. 1A Tambahrejo Kec. Gadingrejo Kab. Pringsewu 35372 Telp. (0729) 7081587 Website: aisyahuniversity.ac.id Email: aisyahuniversity@gmail.com	Kode Dokumen: UAP/SPMI/MNL.PLKS-C05
	MANUAL PELAKSANAAN STANDAR PELAKSANA PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT	Tanggal: 17 – 12 - 2020
		Revisi: 01 Halaman: 4 dari 5

Masyarakat	<ol style="list-style-type: none"> 2. Penyusun rencana pelaksanaan standar meliputi penyusunan RKS (Rencana Kerja Semester) dan RKT (Rencana Kerja Tahunan) Standar Penilaian Pengabdian Kepada Masyarakat. <p>B. Langkah Pelaksanaan Standar Pelaksanaan PKM</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. LPPM mensosialisasikan standar Pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat secara menyeluruh ke pemangku kepentingan (dosen dan tenaga kependidikan). 2. LPPM melaksanakan pelatihan/workshop terkait standar Pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat secara berjenjang dari tingkat fakultas dan jurusan/bagian/program studi. 3. LPPM menyusun rubrik pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat yang memenuhi unsur objektif, edukatif, akuntabel, dan transparan dengan memperhatikan kesesuaian dengan standar hasil, standar isi, peneliti, dan standar proses pengabdian kepada masyarakat 4. Universitas menerbitkan surat pengangkatan reviewer sebagai bukti legal formal bagi reviewer untuk melaksanakan tugasnya. 5. LPPM menerbitkan surat tugas pengabdian kepada masyarakat dan kerjasama pengabdian kepada masyarakat sebagai bentuk legalitas keterlaksanaan suatu pengabdian kepada masyarakat 6. LPPM memastikan bahwa setiap fakultas menjamin setiap jurusan/bagian/program studi telah menyusun dan mengimplementasikan standar penilaian pengabdian kepada masyarakat 7. LPPM melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat sesuai jadwal. 8. Universitas Aisyah Pringsewu mengevaluasi hasil rekomendasi untuk tindak lanjut implementasi standar pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat berikutnya sesuai dengan prioritas, termasuk melakukan peningkatan standar jika diperlukan. <p>C. Langkah Monitoring Pelaksanaan Standar Pelaksanaan PKM</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemantauan/monitoring pelaksanaan Standar, periode pelaksanaan monitoring yaitu 3 kali dalam 1 tahun. Kepala LPPM memonitoring perencanaan, pelaksanaan dan pelaporan. 2. Analisis dan Evaluasi hasil Monitoring. 3. Penyusunan laporan pemantauan pelaksanaan standar (maksimal 1 bulan setelah selesai pelaksanaan MONEV). <p>D. Langkah Pelaporan Pelaksanaan Standar Pelaksanaan PKM</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Penyusunan laporan Realisasi RKS setiap akhir semester (koordinator bidang Pengabdian Kepada Masyarakat). 2. Penyusunan laporan Realisasi RKT setiap akhir tahun akademik koordinator bidang Pengabdian Kepada Masyarakat). 3. Verifikasi dan Validasi kelengkapan laporan realisasi Pelaksanaan Standar (kepala LPM). 4. Pedokumentasikan Laporan realiasiasi Pelaksanaan Standar (kepala LPM).
------------	---

	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS AISYAH PRINGSEWU Jl. A. Yani No. 1A Tambahrejo Kec. Gadingrejo Kab. Pringsewu 35372 Telp. (0729) 7081587 Website: aisyahuniversity.ac.id Email: aisyahuniversity@gmail.com	Kode Dokumen: UAP/SPMI/MNL.PLKS-C05
	MANUAL PELAKSANAAN STANDAR PELAKSANA PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT	Tanggal: 17 – 12 - 2020
		Revisi: 01 Halaman: 5 dari 5


6. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan prosedur Standar Pelaksanaan Pengabdian Kepada Masyarakat	Kualifikasi pejabat yang menjalankan prosedur sebagai berikut : <ol style="list-style-type: none"> 1. Sosialisasi oleh Kepala LPPM 2. Penyusunan RKS/RKT oleh TIM penyusun 3. Monitoring dan Pelaporan Pelaksanaan RKS/RKT oleh Rektor Universitas Aisyah Pringsewu 4. Verifikasi dan Validasi Laporan RKS/RKT oleh Ketua LPM
7. Dokumen terkait dengan Manual Pelaksanaan Standar Pelaksanaan Pengabdian Kepada Masyarakat	Dokumen terkait manual pelaksanaan standar sebagai berikut : <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Sosialisasi Standar Pelaksanaan PKM 2. SOP Penyusunan Rencana pelaksanaan Standar (RKS/RKT) Pelaksanaan PKM 3. SOP Pemantauan Pelaksanaan Standar Pelaksanaan PKM 4. SOP Penyusunan Laporan standar Pelaksanaan PKM 5. Instrumen RKS standar Pelaksanaan PKM 6. Instrumen RKT standar Pelaksanaan PKM 7. Instrumen Realisasi RKS standar Pelaksanaan PKM 8. Instrumen Realisasi RKT standar Pelaksanaan PKM 9. Instrumen Pemantauan Pelaksanaan RKS standar Pelaksanaan PKM 10. Instrumen pemantauan Pelaksanaan RKT standar Pelaksanaan PKM 11. Instrumen Laporan Pelaksanaan PKM
8. Referensi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Statuta 2. Renstra 3. Permendikbud RI No 3 Tahun 2020 4. Buku Panduan Pengabdian kepada masyarakat

	<p align="center">LEMBAGA PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS AISYAH PRINGSEWU</p> <p align="center">Jl. A. Yani No. 1A Tambahrejo Kec. Gadingrejo Kab. Pringsewu 35372 Telp. (0729) 7081587 Website: aisyahuniversity.ac.id Email: aisyahuniversity@gmail.com</p>	<p>Kode Dokumen: UAP/SPMI/MNL.EVAL- C05</p>
	<p align="center">MANUAL EVALUASI STANDAR PELAKSANA PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT</p>	<p>Tanggal: 17 – 12 - 2020</p>
		<p>Revisi: 01 Halaman: 1 dari 5</p>

**MANUAL STANDAR EVALUASI
STANDAR PELAKSANA PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT**

Proses	Penanggungjawab	Penanggung Jawab		
	Nama	Jabatan	Tanda tangan	Tanggal
Perumusan	Hikmah Ifayanti, S.Keb.,Bd.,M.Kes	Ketua		17/12/2020
	Ockhy Jey Fitter W, M.Pd	Anggota		17/12/2020
	Satria Armanjaya, S.Pd.,M.Pd	Anggota		17/12/2020
Pemeriksaan	Hardono, S.Kep.,Ners.,M.Kep	Rektor		17/12/2020
Persetujuan	Dian Arif W, S.Kep.,Ns.,MAN	Ketua Senat		17/12/2020
Penetapan	Sukarni, S.ST.,M.Kes	Ketua Yayasan		17/12/2020
Pengendalian	Nopi Anggista, S.ST.,M.Keb	Kepala LPMI		17/12/2020

STATUS DOKUMEN :


			
---	--	--	--

	<p align="center">LEMBAGA PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS AISYAH PRINGSEWU</p> <p align="center">Jl. A. Yani No. 1A Tambahrejo Kec. Gadingrejo Kab. Pringsewu 35372 Telp. (0729) 7081587 Website: aisyahuniversity.ac.id Email: aisyahuniversity@gmail.com</p>	<p>Kode Dokumen: UAP/SPMI/MNL.EVAL- C05</p>
	<p align="center">MANUAL EVALUASI STANDAR PELAKSANA PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT</p>	<p>Tanggal: 17 – 12 - 2020</p>
		<p>Revisi: 01</p> <p>Halaman: 2 dari 5</p>

DAFTAR DISTRIBUSI

No	Jabatan	No	Jabatan	No	Jabatan
1	Senat	8	LPPM	15	Lembaga Kemahasiswaan
2	Rektor	9	UAAK	16	Center of Inovation (CoI)
3	Warek I	10	BAK	17	Fakultas Kesehatan
4	Warek II	11	Bagian Kepegawaian	18	Fakultas Teknologi dan Informatika
5	Warek III	12	Unit Perpustakaan	19	Fakultas Sosial dan Bisnis
6	LPMI	13	Unit Laboratorium	20	Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan
7	SPI	14	Unit Pengembangan Kurikulum	21	Lembaga Keislaman

KRONOLOGI DOKUMEN

No	Tanggal	Catatan Perubahan	Paraf
1.	25 Agustus 2019	Dokumen pertama kali disusun	
2.	17 Desember 2020	Revisi mengacu Permendikbud Nomor 3 Tahun 2020	

	<p align="center">LEMBAGA PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS AISYAH PRINGSEWU</p> <p align="center">Jl. A. Yani No. 1A Tambahrejo Kec. Gadingrejo Kab. Pringsewu 35372 Telp. (0729) 7081587 Website: aisyahuniversity.ac.id Email: aisyahuniversity@gmail.com</p>	<p>Kode Dokumen: UAP/SPMI/MNL.EVAL- C05</p>
	<p align="center">MANUAL EVALUASI STANDAR PELAKSANA PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT</p>	<p>Tanggal: 17 – 12 - 2020</p> <p>Revisi: 01</p> <p>Halaman: 3 dari 5</p>

<p>1. Visi, Misi, dan Tujuan PT</p>	<p>1. Visi Universitas Aisyah Pringsewu Menjadi Universitas yang Unggul dengan penguatan tata kelola dalam menyelenggarakan pembelajaran berbasis inovasi teknologi digital untuk berkontribusi pada pembangunan manusia Indonesia yang berkelanjutan, berdaya saing dan berlandaskan nilai akhlakul kharimah.</p> <p>2. Misi Universitas Aisyah Pringsewu</p> <ol style="list-style-type: none"> Menyelenggarakan tata kelola pendidikan tinggi yang profesional dan berkelanjutan untuk meningkatkan citra perguruan tinggi. Menghasilkan lulusan yang berdaya saing dan memiliki nilai-nilai akhlakul karimah. Menyelenggarakan tri dharma yang terintegrasi, berinovasi dan berbasis teknologi digital. Menjalin jejaring kerjasama baik tingkat nasional maupun internasional. <p>3. Tujuan Universitas Aisyah Pringsewu</p> <ol style="list-style-type: none"> Optimalisasi tata kelola dan kelembagaan Meningkatkan kualitas SDM Optimalisasi kinerja tridharma Perguruan Tinggi Meningkatkan kerjasama institusi dengan mitra.
<p>2. Tujuan dan maksud Dokumen Manual Evaluasi Standar pelaksana PKM</p>	<p>Tujuan dan maksud manual evaluasi pelaksana PKM disusun untuk memberikan pedoman/panduan kepada pihak yang akan terlibat (LPPM, Dekan, prodi, dosen dan mahasiswa) dalam proses pelaksanaan dan pemantauan pemenuhan ketercapaian pengabdian kepada masyarakat.</p>
<p>3. Luas Lingkup Manual Evaluasi Standar pelaksana PKM</p>	<p>Manual ini berlaku sebelum pengendalian pelaksanaan isi Standar Pelaksana Pengabdian kepada masyarakat: diperlukan pemantauan atau pengawasan, pengecekan atau pemeriksaan, atau evaluasi secara berkelanjutan apakah Standar Pelaksana Pengabdian kepada masyarakat telah dapat dicapai atau dipenuhi Untuk semua isi Standar Pelaksana Pengabdian kepada masyarakat.</p>
<p>4. Definisi Istilah Teknis terkait Manual Evaluasi</p>	<p>1. Evaluasi: melakukan pengukuran atas suatu proses atau suatu kegiatan agar diketahui apakah proses atau kegiatan tersebut</p>

	<p align="center">LEMBAGA PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS AISYAH PRINGSEWU Jl. A. Yani No. 1A Tambahrejo Kec. Gadingrejo Kab. Pringsewu 35372 Telp. (0729) 7081587 Website: aisyahuniversity.ac.id Email: aisyahuniversity@gmail.com</p>	<p>Kode Dokumen: UAP/SPMI/MNL.EVAL-C05</p>
	<p align="center">MANUAL EVALUASI STANDAR PELAKSANA PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT</p>	<p>Tanggal: 17 – 12 - 2020</p>
		<p>Revisi: 01</p> <p>Halaman: 4 dari 5</p>

Standar pelaksana PKM	<p>dilaksanakan sesuai dengan isi Standar Pelaksana Pengabdian kepada masyarakat.</p> <p>2. Pemeriksaan: mengecek atau mengaudit secara rinci semua aspek penyelenggaraan pendidikan tinggi yang dilakukan secara berkala, untuk mencocokkan apakah semua penyelenggaraan pendidikan tinggi tersebut telah berjalan sesuai dengan isi Standar Pelaksana Pengabdian kepada masyarakat.</p>
5. Langkah-Langkah / Prosedur Pelaksanaan Standar Evaluasi pelaksanaan PKM	<ol style="list-style-type: none"> 1. Lakukan pengukuran secara periodik, misalnya harian, mingguan, bulanan, atau semesteran terhadap ketercapaian isi semua Standar Pelaksana Pengabdian kepada masyarakat. 2. Catat atau rekam semua temuan berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan, atau sejenisnya dari penyelenggaraan Pelaksana Pengabdian kepada masyarakat yang tidak sesuai dengan isi standar. 3. Catat pula bila ditemukan ketidaklengkapan dokumen seperti prosedur kerja, formulir, dan sebagainya dari setiap standar yang telah dilaksanakan. 4. Periksa dan pelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar, atau bila isi standar gagal dicapai. 5. Buat laporan tertulis secara periodik tentang semua hasil pengukuran di atas. 6. Laporkan hasil pengukuran ketercapaian isi semua Standar Pelaksana Pengabdian kepada masyarakat kepada pimpinan unit kerja dan pimpinan Universitas Aisyah Pringsewu, disertai saran atau rekomendasi pengendalian
6. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan prosedur Standar Evaluasi pelaksanaan PKM	<p>Pihak yang harus melakukan evaluasi pelaksanaan standar Pelaksana Pengabdian kepada masyarakat adalah:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Unit khusus Pelaksana Pengabdian kepada masyarakat sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya, dan/atau Mereka yang secara eksplisit disebut di dalam pernyataan Standar Pelaksana Pengabdian kepada masyarakat yang bersangkutan. 2. Pejabat struktural dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh Standar Pelaksana Pengabdian kepada masyarakat yang bersangkutan, dan/atau 3. Mereka yang secara eksplisit disebut di dalam pernyataan Standar Pelaksana Pengabdian kepada masyarakat yang bersangkutan.
7. Standar Standar evaluasi pelaksanaan PKM	<p>Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Prosedur evaluasi pelaksanaan Standar Pelaksana Pengabdian kepada masyarakat 2. Formulir evaluasi pelaksanaan Standar Pelaksana Pengabdian kepada masyarakat Formulir hasil evaluasi pelaksanaan Standar Pelaksana Pengabdian kepada masyarakat

	<p align="center">LEMBAGA PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS AISYAH PRINGSEWU</p> <p align="center">Jl. A. Yani No. 1A Tambahrejo Kec. Gadingrejo Kab. Pringsewu 35372 Telp. (0729) 7081587 Website: aisyahuniversity.ac.id Email: aisyahuniversity@gmail.com</p>	<p>Kode Dokumen: UAP/SPMI/MNL.EVAL- C05</p>
	<p align="center">MANUAL EVALUASI STANDAR PELAKSANA PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT</p>	<p>Tanggal: 17 – 12 - 2020</p>
		<p>Revisi: 01</p> <p>Halaman: 5 dari 5</p>

8. Referensi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi. 2. Peraturan Pemerintah no.4 tahun 2014 tentang Pendidikan tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi. 3. Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indonesia, Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi. 4. Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 73 Tahun 2013 tentang Penerapan Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia Bidang Pendidikan Tinggi
--------------	---

	<p align="center">LEMBAGA PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS AISYAH PRINGSEWU</p> <p align="center">Jl. A. Yani No. 1A Tambahrejo Kec. Gadingrejo Kab. Pringsewu 35372 Telp. (0729) 7081587 Website: aisyahuniversity.ac.id Email: aisyahuniversity@gmail.com</p>	<p>Kode Dokumen: UAP/SPMI/MNL.PNGL- C05</p>
	<p align="center">MANUAL PENGENDALIAN STANDAR PELAKSANA PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT</p>	<p>Tanggal: 17 – 12 - 2020</p>
		<p>Revisi: 01</p> <p>Halaman: 1 dari 5</p>

**MANUAL PENGENDALIAN
STANDAR PELAKSANA PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT**

Proses	Penanggungjawab	Penanggung Jawab		
	Nama	Jabatan	Tanda tangan	Tanggal
Perumusan	Hikmah Ifayanti, S.Keb.,Bd.,M.Kes	Ketua		17/12/2020
	Ockhy Jey Fitter W, M.Pd	Anggota		17/12/2020
	Satria Armanjaya, S.Pd.,M.Pd	Anggota		17/12/2020
Pemeriksaan	Hardono, S.Kep.,Ners.,M.Kep	Rektor		17/12/2020
Persetujuan	Dian Arif W, S.Kep.,Ns.,MAN	Ketua Senat		17/12/2020
Penetapan	Sukami, S.ST.,M.Kes	Ketua Yayasan		17/12/2020
Pengendalian	Nopi Anggista, S.ST.,M.Keb	Kepala LPMI		17/12/2020

STATUS DOKUMEN :


			
---	--	--	--

	<p align="center">LEMBAGA PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS AISYAH PRINGSEWU</p> <p align="center">Jl. A. Yani No. 1A Tambahrejo Kec. Gadingrejo Kab. Pringsewu 35372 Telp. (0729) 7081587 Website: aisyahuniversity.ac.id Email: aisyahuniversity@gmail.com</p>	<p>Kode Dokumen: UAP/SPMI/MNL.PNGL-C05</p>
	<p align="center">MANUAL PENGENDALIAN STANDAR PELAKSANA PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT</p>	<p>Tanggal: 17 – 12 - 2020</p>
		<p>Revisi: 01</p> <p>Halaman: 2 dari 5</p>

DAFTAR DISTRIBUSI

No	Jabatan	No	Jabatan	No	Jabatan
1	Senat	8	LPPM	15	Lembaga Kemahasiswaan
2	Rektor	9	UAAK	16	Center of Inovation (CoI)
3	Warek I	10	BAK	17	Fakultas Kesehatan
4	Warek II	11	Bagian Kepegawaian	18	Fakultas Teknologi dan Informatika
5	Warek III	12	Unit Perpustakaan	19	Fakultas Sosial dan Bisnis
6	LPMI	13	Unit Laboratorium	20	Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan
7	SPI	14	Unit Pengembangan Kurikulum	21	Lembaga Keislaman

KRONOLOGI DOKUMEN:

No	Tanggal	Catatan Perubahan	Paraf
1.	25 Agustus 2019	Dokumen pertama kali disusun	
2.	17 Desember 2020	Revisi mengacu Permendikbud Nomor 3 Tahun 2020	

	<p align="center">LEMBAGA PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS AISYAH PRINGSEWU</p> <p align="center">Jl. A. Yani No. 1A Tambahrejo Kec. Gadingrejo Kab. Pringsewu 35372 Telp. (0729) 7081587 Website: aisyahuniversity.ac.id Email: aisyahuniversity@gmail.com</p>	<p>Kode Dokumen: UAP/SPMI/MNL.PNGL- C05</p>
	<p align="center">MANUAL PENGENDALIAN STANDAR PELAKSANA PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT</p>	<p>Tanggal: 17 – 12 - 2020</p>
		<p>Revisi: 01</p> <p>Halaman: 3 dari 5</p>

<p>1. Visi, Misi, dan Tujuan Universitas Aisyah Pringsewu</p>	<p>1. Visi : Menjadi Universitas yang Unggul dengan penguatan tata kelola dalam menyelenggarakan pembelajaran berbasis inovasi teknologi digital untuk berkontribusi pada pembangunan manusia indonesia yang berkelanjutan, berdaya saing dan berlandaskan nilai akhlakul kharimah.</p> <p>2. Misi : a. Menyelenggarakan tata kelola pendidikan tinggi yang profesional dan berkelanjutan untuk meningkatkan citra perguruan tinggi. b. Menghasilkan lulusan yang berdaya saing dan memiliki nilai-nilai akhlakul karimah. c. Menyelenggarakan tri dharma yang terintegrasi, berinovasi dan berbasis teknologi digital. d. Menjalin jejaring kerjasama baik tingkat nasional maupun internasional.</p> <p>3. Tujuan : a. Optimalisasi tata kelola dan kelembagaan b. Meningkatkan kualitas SDM c. Optimalisasi kinerja tridharma Perguruan Tinggi d. Meningkatkan kerjasama institusi dengan mitra.</p>
<p>2. Tujuan dan maksud Manual Pengendalian Standar Pelaksana Pengabdian Kepada Masyarakat</p>	<p>Tujuan manual pengendalian standar Pelaksana PKM adalah untuk mengendalikan pelaksanaan standar Pelaksana PKM sehingga isi standar Pelaksana PKM dapat tercapai/terpenuhi.</p>
<p>3. Luas Lingkup Manual Pengendalian Standar Pelaksana PKM</p>	<p>Manual ini berlaku ketika sebuah standar harus dikendalikan pelaksanaannya agar kegiatan penyelenggaraan Standar Pelaksana PKM sesuai dengan peraturan perundang undangan yang berlaku.</p>

	<p align="center">LEMBAGA PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS AISYAH PRINGSEWU</p> <p align="center">Jl. A. Yani No. 1A Tambahrejo Kec. Gadingrejo Kab. Pringsewu 35372 Telp. (0729) 7081587 Website: aisyahuniversity.ac.id Email: aisyahuniversity@gmail.com</p>	<p>Kode Dokumen: UAP/SPMI/MNL.PNGL- C05</p>
	<p align="center">MANUAL PENGENDALIAN STANDAR PELAKSANA PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT</p>	<p>Tanggal: 17 – 12 - 2020</p>
		<p>Revisi: 01</p> <p>Halaman: 4 dari 5</p>

<p>4. Definisi Istilah Teknis terkait dengan manual pengendalian Standar Pelaksana PKM</p>	<p align="center">TIDAK ADA ISTILAH TEKNIS TERKAIT DENGAN STANDAR</p>
<p>5. Langkah pengendalian Standar Pelaksana PKM</p>	<p>Langkah-langkah yang harus dilakukan oleh pihak yang bertanggungjawab mengendalikan standar yaitu:</p> <ol style="list-style-type: none"> Rektor dan para pimpinan melakukan evaluasi dari hasil Audit Mutu Internal Melakukan tindakan korektif dari hasil audit apabila ada temuan yang tidak bisa diselesaikan di tingkat prodi dan akan diberlakukan ke tingkat institusi. Ketua Program Studi melakukan tindakan korektif untuk memperbaiki pelaksanaan standar yang relevan, apabila hasil evaluasi termasuk hasil audit terdapat temuan yang tidak sesuai. LPMI berkewajiban untuk melaporkan hasil evaluasi kepada auditee dan Rektor serta para pimpinan untuk dilakukan tindakan pengendalian pada pelaksanaan masing-masing standar supaya tujuan atau isi dari standar tersebut dapat tercapai. Rektor bersama pimpinan mengendalikan Standar Pelaksana PKM.
<p>6. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan.</p>	<ol style="list-style-type: none"> Yayasan Rektor beserta Jajarannya Dekan Fakultas Ketua Program Studi Kepala Bagian Kepegawaian, Perpustakaan, Laboratorium LPMI
<p>7. Dokumen terkait dengan Manual pengendalian Standar</p>	<ol style="list-style-type: none"> Dokumen Hasil Audit Dokumen Tindak Lanjut Audit
<p>8. Referensi</p>	<p>Referensi Eksternal</p> <ol style="list-style-type: none"> PP Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Perguruan Tinggi Nomor 62

	<p align="center">LEMBAGA PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS AISYAH PRINGSEWU</p> <p align="center">Jl. A. Yani No. 1A Tambahrejo Kec. Gadingrejo Kab. Pringsewu 35372 Telp. (0729) 7081587 Website: aisyahuniversity.ac.id Email: aisyahuniversity@gmail.com</p>	<p>Kode Dokumen: UAP/SPMI/MNL.PNGL- C05</p>
	<p align="center">MANUAL PENGENDALIAN STANDAR PELAKSANA PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT</p>	<p>Tanggal: 17 – 12 - 2020</p>
		<p>Revisi: 01</p> <p>Halaman: 5 dari 5</p>

	<p>tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi</p> <p>Referensi Internal</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Statuta Universitas Aisyah Pringsewu b. Renstra Universitas Aisyah Pringsewu c. Laporan Audit Mutu Internal
--	---

	<p align="center">LEMBAGA PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS AISYAH PRINGSEWU</p> <p align="center">Jl. A. Yani No. 1A Tambahrejo Kec. Gadingrejo Kab. Pringsewu 35372 Telp. (0729) 7081587 Website: aisyahuniversity.ac.id Email: aisyahuniversity@gmail.com</p>	<p>Kode Dokumen: UAP/SPMI/MNL.PNKT-C05</p>
	<p align="center">MANUAL PENINGKATAN STANDAR PELAKSANA PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT</p>	<p>Tanggal: 17 – 12 - 2020</p>
		<p>Revisi: 01</p> <p>Halaman: 1 dari 5</p>

**MANUAL PENINGKATAN
STANDAR PELAKSANA PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT**

Proses	Penanggungjawab	Penanggung Jawab		
	Nama	Jabatan	Tanda tangan	Tanggal
Perumusan	Hikmah Ifayanti, S.Keb.,Bd.,M.Kes	Ketua		17/12/2020
	Ockhy Jey Fitter W, M.Pd	Anggota		17/12/2020
	Satria Armanjaya, S.Pd.,M.Pd	Anggota		17/12/2020
Pemeriksaan	Hardono, S.Kep.,Ners.,M.Kep	Rektor		17/12/2020
Persetujuan	Dian Arif W, S.Kep.,Ns.,MAN	Ketua Senat		17/12/2020
Penetapan	Sukami, S.ST.,M.Kes	Ketua Yayasan		17/12/2020
Pengendalian	Nopi Anggista, S.ST.,M.Keb	Kepala LPMI		17/12/2020

STATUS DOKUMEN :


			
---	--	--	--

	<p align="center">LEMBAGA PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS AISYAH PRINGSEWU</p> <p align="center">Jl. A. Yani No. 1A Tambahrejo Kec. Gadingrejo Kab. Pringsewu 35372 Telp. (0729) 7081587 Website: aisyahuniversity.ac.id Email: aisyahuniversity@gmail.com</p>	<p>Kode Dokumen: UAP/SPMI/MNL.PNKT-C05</p>
	<p align="center">MANUAL PENINGKATAN STANDAR PELAKSANA PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT</p>	<p>Tanggal: 17 – 12 - 2020</p>
		<p>Revisi: 01</p> <p>Halaman: 2 dari 5</p>

DAFTAR DISTRIBUSI

No	Jabatan	No	Jabatan	No	Jabatan
1	Senat	8	LPPM	15	Lembaga Kemahasiswaan
2	Rektor	9	UAAK	16	Center of Inovation (CoI)
3	Warek I	10	BAK	17	Fakultas Kesehatan
4	Warek II	11	Bagian Kepegawaian	18	Fakultas Teknologi dan Informatika
5	Warek III	12	Unit Perpustakaan	19	Fakultas Sosial dan Bisnis
6	LPMI	13	Unit Laboratorium	20	Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan
7	SPI	14	Unit Pengembangan Kurikulum	21	Lembaga Keislaman

KRONOLOGI DOKUMEN:

No	Tanggal	Catatan Perubahan	Paraf
1.	25 Agustus 2019	Dokumen pertama kali disusun	
2.	17 Desember 2020	Revisi mengacu Permendikbud Nomor 3 Tahun 2020	

	<p align="center">LEMBAGA PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS AISYAH PRINGSEWU</p> <p align="center">Jl. A. Yani No. 1A Tambahrejo Kec. Gadingrejo Kab. Pringsewu 35372 Telp. (0729) 7081587 Website: aisyahuniversity.ac.id Email: aisyahuniversity@gmail.com</p>	<p>Kode Dokumen: UAP/SPMI/MNL.PNKT- C05</p>
	<p align="center">MANUAL PENINGKATAN STANDAR PELAKSANA PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT</p>	<p>Tanggal: 17 – 12 - 2020</p>
		<p>Revisi: 01</p> <p>Halaman: 3 dari 5</p>

<p>1. Visi, Misi, dan Tujuan Universitas Aisyah Pringsewu</p>	<p>1. Visi : Menjadi Universitas yang Unggul dengan penguatan tata kelola dalam menyelenggarakan pembelajaran berbasis inovasi teknologi digital untuk berkontribusi pada pembangunan manusia indonesia yang berkelanjutan, berdaya saing dan berlandaskan nilai akhlakul kharimah.</p> <p>2. Misi : a. Menyelenggarakan tata kelola pendidikan tinggi yang profesional dan berkelanjutan untuk meningkatkan citra perguruan tinggi. b. Menghasilkan lulusan yang berdaya saing dan memiliki nilai-nilai akhlakul karimah. c. Menyelenggarakan tri dharma yang terintegrasi, berinovasi dan berbasis teknologi digital. d. Menjalin jejaring kerjasama baik tingkat nasional maupun internasional.</p> <p>3. Tujuan : a. Optimalisasi tata kelola dan kelembagaan b. Meningkatkan kualitas SDM c. Optimalisasi kinerja tridharma Perguruan Tinggi d. Meningkatkan kerjasama institusi dengan mitra.</p>
<p>2. Tujuan dan maksud Manual Peningkatan Standar Pelaksana Pengabdian Kepada Masyarakat</p>	<p>Manual peningkatan Standar Pelaksana Pengabdian Kepada Masyarakat adalah untuk meningkatkan Standar Pelaksana PKM berdasarkan hasil evaluasi pada saat audit internal. Jika standar yang sudah ditetapkan meningkat, maka unit harus merubah standar tersebut menjadi lebih baik dari sebelumnya.</p>
<p>3. Luas Lingkup Manual Peningkatan Standar Pelaksana PKM</p>	<p>Luas lingkup manual peningkatan standar berlaku sebagai salah satu indikator kinerja setelah suatu siklus Penjaminan Mutu telah selesai dilaksanakan, dan kemudian standar tersebut perlu ditingkatkan mutunya.</p>
<p>4. Definisi Istilah Teknis terkait dengan manual Peningkatan</p>	<p>Peningkatan standar adalah upaya yang dilakukan untuk memperbaiki salah satu indikator kinerja dikarenakan sudah tercapai atau melampauinya indikator tersebut.</p>

	<p align="center">LEMBAGA PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS AISYAH PRINGSEWU</p> <p align="center">Jl. A. Yani No. 1A Tambahrejo Kec. Gadingrejo Kab. Pringsewu 35372 Telp. (0729) 7081587 Website: aisyahuniversity.ac.id Email: aisyahuniversity@gmail.com</p>	<p>Kode Dokumen: UAP/SPMI/MNL.PNKT- C05</p>
	<p align="center">MANUAL PENINGKATAN STANDAR PELAKSANA PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT</p>	<p>Tanggal: 17 – 12 - 2020</p>
		<p>Revisi: 01</p> <p>Halaman: 4 dari 5</p>

Standar Pelaksana PKM	<p>Evaluasi hasil audit adalah Proses penilaian suatu pelaksanaan suatu kegiatan didasarkan hasil pelaksanaan atau ketercapaian terhadap indikator kinerja.</p> <p>Siklus Penjaminan Mutu adalah Masa berlakunya suatu indikator kinerja dalam suatu standar. Setiap unit harus membuat indikator kinerja dalam satu tahun akademik.</p>
5. Langkah Peningkatan Standar Pelaksana PKM	<p>Langkah-langkah yang harus dilakukan oleh pihak yang bertanggungjawab dalam peningkatan standar yaitu:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Ketua Yayasan dan Rektor yang bertugas untuk mengesahkan dan memberlakukan standar yang baru melalui penetapan dalam bentuk keputusan. b. Rektor bersama dengan LPMI dan Tim adhoc menyusun standar yang sudah ditingkatkan dan norma yang harus diperhatikan pada saat menetapkan standar (Jika ada standar yang indikatornya sudah melampaui) c. LPMI bersama dengan Kepala masing-masing bidang dan Tim Adhoc menyusun standar yang sudah ditingkatkan dan norma yang harus diperhatikan pada saat menetapkan standar. d. LPMI melakukan koreksi dan verifikasi pernyataan standar untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal atau kesalahan penulisan. e. Tim Adhoc mengumpulkan dan mempelajari isi semua peraturan perundang-undangan yang relevan dengan aspek kegiatan yang hendak ditingkatkan standarnya. f. Tim Adhoc mencatat apa yang menjadi norma hukum atau syarat yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan yang tidak dapat disimpangi g. Tim Adhoc melakukan pengendalian yang telah dilakukan pada hasil evaluasi h. Tim Adhoc melakukan sosialisasi draf standar dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal untuk mendapatkan masukan/saran i. Rektor bersama dengan para pemangku kepentingan melakukan perbaikan/peningkatan standar terhadap indikator yang sudah tercapai
6. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Yayasan 2. Rektor beserta Jajarannya 3. Dekan Fakultas 4. Ketua Program Studi 5. Kepala Bagian Kepegawaian, Perpustakaan, Laboratorium






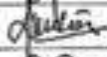
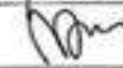
	<p align="center">LEMBAGA PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS AISYAH PRINGSEWU</p> <p align="center">Jl. A. Yani No. 1A Tambahrejo Kec. Gadingrejo Kab. Pringsewu 35372 Telp. (0729) 7081587 Website: aisyahuniversity.ac.id Email: aisyahuniversity@gmail.com</p>	<p>Kode Dokumen: UAP/SPMI/MNL.PNKT- C05</p>
	<p align="center">MANUAL PENINGKATAN STANDAR PELAKSANA PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT</p>	<p>Tanggal: 17 – 12 - 2020</p>
		<p>Revisi: 01</p> <p>Halaman: 5 dari 5</p>

	6. LPMI
7. Dokumen terkait dengan Manual Penetapan Standar	<ul style="list-style-type: none"> a. Dokumen Hasil Audit b. Dokumen Rencana Tinjauan Manajemen c. Dokumen Tindak Lanjut Audit
8. Referensi	<p>Referensi Eksternal</p> <ul style="list-style-type: none"> a. PP Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi. b. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Perguruan Tinggi Nomor 62 tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi <p>Referensi Internal</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Statuta Universitas Aisyah Pringsewu b. Renstra Universitas Aisyah Pringsewu c. Laporan Audit Mutu Internal


	<p align="center">LEMBAGA PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS AISYAH PRINGSEWU</p> <p align="center">Jl. A. Yani No. 1A Tambahrejo Kec. Gadingrejo Kab. Pringsewu 35372 Telp. (0729) 7081587 Website: aisyahuniversity.ac.id Email: aisyahuniversity@gmail.com</p>	<p>Kode Dokumen: UAP/SPMI/MNL.PNTP-C06</p>
	<p align="center">MANUAL PENETAPAN STANDAR SARANA PRASARANA PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT</p>	<p>Tanggal: 17 – 12 - 2020</p>
		<p>Revisi: 01</p> <p>Halaman: 1 dari 5</p>

MANUAL PENETAPAN

Standar Sarana Dan Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat

Proses	Penanggungjawab	Penanggung Jawab		
	Nama	Jabatan	Tanda tangan	Tanggal
Perumusan	Yenny Marthalena, S.E.,MM	Ketua Tim Adhoc		17/12/2020
	Ade Tyas Mayasari, M.Keb.	Anggota		17/12/2020
	Ravita Irdiyani, S.Pd	Anggota		17/12/2020
Pemeriksaan	Hardono, S.Kep.,Ners.,M.Kep	Rektor		17/12/2020
Persetujuan	Dian Arif W, S.Kep.,Ns.,MAN	Ketua Senat		17/12/2020
Penetapan	Sakarni, S.ST.,M.Kes	Ketua Yayasan		17/12/2020
Pengendalian	Nopi Anggista, S.ST.,M.Keb	Kepala LPMI		17/12/2020

STATUS DOKUMEN :


			
---	--	--	--

	<p align="center">LEMBAGA PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS AISYAH PRINGSEWU</p> <p align="center">Jl. A. Yani No. 1A Tambahrejo Kec. Gadingrejo Kab. Pringsewu 35372 Telp. (0729) 7081587 Website: aisyahuniversity.ac.id Email: aisyahuniversity@gmail.com</p>	<p>Kode Dokumen: UAP/SPMI/MNL.PNTP-C06</p>
	<p align="center">MANUAL PENETAPAN STANDAR SARANA PRASARANA PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT</p>	<p>Tanggal: 17 – 12 - 2020</p>
		<p>Revisi: 01</p> <p>Halaman: 2 dari 5</p>

DAFTAR DISTRIBUSI

No	Jabatan	No	Jabatan	No	Jabatan
1	Senat	8	LPPM	15	Lembaga Kemahasiswaan
2	Rektor	9	UAAK	16	Center of Inovation (CoI)
3	Warek I	10	BAK	17	Fakultas Kesehatan
4	Warek II	11	Bagian Kepegawaian	18	Fakultas Teknologi dan Informatika
5	Warek III	12	Unit Perpustakaan	19	Fakultas Sosial dan Bisnis
6	LPMI	13	Unit Laboratorium	20	Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan
7	SPI	14	Unit Pengembangan Kurikulum	21	Lembaga Keislaman

KRONOLOGI DOKUMEN

No	Tanggal	Catatan Perubahan	Paraf
1.	25 Agustus 2019	Dokumen pertama kali disusun	
2.	17 Desember 2020	Revisi mengacu Permendikbud Nomor 3 Tahun 2020	

	<p align="center">LEMBAGA PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS AISYAH PRINGSEWU</p> <p align="center">Jl. A. Yani No. 1A Tambahrejo Kec. Gadingrejo Kab. Pringsewu 35372 Telp. (0729) 7081587 Website: aisyahuniversity.ac.id Email: aisyahuniversity@gmail.com</p>	<p>Kode Dokumen: UAP/SPMI/MNL.PNTP-C06</p>
	<p align="center">MANUAL PENETAPAN STANDAR SARANA PRASARANA PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT</p>	<p>Tanggal: 17 – 12 - 2020</p>
		<p>Revisi: 01</p> <p>Halaman: 3 dari 5</p>

<p>1. Visi, Misi, dan Tujuan Universitas Aisyah Pringsewu</p>	<p>Visi</p> <p>Menjadi Universitas yang Unggul dengan penguatan tata kelola dalam menyelenggarakan pembelajaran berbasis inovasi teknologi digital untuk berkontribusi pada pembangunan manusia indonesia yang berkelanjutan, berdaya saing dan berlandaskan nilai akhlakul kharimah.</p> <p>Misi</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menyelenggarakan tata kelola pendidikan tinggi yang profesional dan berkelanjutan untuk meningkatkan citra perguruan tinggi; 2. Menghasilkan lulusan yang berdaya saing dan memiliki nilai akhlakul karimah; 3. Menyelenggarakan tridharma yang terintegrasikan berinovasi dan berbasis teknologi digital; 4. Menjalin jejaring kerjasama baik tingkat nasional maupun internasional. <p>Tujuan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Optimalisasi tata kelola dan kelembagaan 2. Meningkatkan kualitas SDM 3. Optimalisasi kinerja tridharma perguruan tinggi 4. Meningkatkan kerjasama institusi dengan mitra
<p>2. Tujuan dan maksud Dokumen Manual Penetapan Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat</p>	<p>Manual penetapan standar sarana dan prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat dibuat dalam rangka memberikan petunjuk/cara/mekanisme kerja yang harus dilakukan dalam proses merancang, merumuskan, menyusun, memeriksa, menyetujui, dan menetapkan standar sarana dan prasarana penelitian</p>
<p>3. Luas Lingkup Manual Penetapan standar sarana dan prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat</p>	<p>Manual penetapan standar sarana dan prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat diberlakukan untuk memastikan pihak yang bertanggungjawab memenuhi isi standar sarana dan prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat, kegiatan yang dilakukan, waktu pelaksanaan kegiatan, dan proses kegiatan yang akan dilakukan mulai dari perancangan, perumusan, persetujuan sampai proses penetapan standar sarana dan prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat.</p>

	<p align="center">LEMBAGA PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS AISYAH PRINGSEWU</p> <p align="center">Jl. A. Yani No. 1A Tambahrejo Kec. Gadingrejo Kab. Pringsewu 35372 Telp. (0729) 7081587 Website: aisyahuniversity.ac.id Email: aisyahuniversity@gmail.com</p>	<p>Kode Dokumen: UAP/SPMI/MNL.PNTP-C06</p>
	<p align="center">MANUAL PENETAPAN STANDAR SARANA PRASARANA PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT</p>	<p>Tanggal: 17 – 12 - 2020</p>
		<p>Revisi: 01</p> <p>Halaman: 4 dari 5</p>







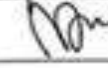
<p>4. Definisi Istilah Teknis terkait dengan manual penetapan standar sarana dan prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat</p>	<p align="center">TIDAK ADA ISTILAH TEKNIS TERKAIT PENETAPAN STANDAR</p>
<p>5. Langkah merancang, merumuskan, dan menetapkan Standar sarana dan prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Langkah-Langkah Perancangan Standar <ol style="list-style-type: none"> a. Sosialisasi SPMI b. Pembentukan Tim Adhoc Perumus Standar c. Penetapan Tim Adhoc perumus Standar 2. Langkah-Langkah Perumusan dan Penyusunan Standar <ol style="list-style-type: none"> a) Mengumpulkan dan mempelajari peraturan dan perundang-undangan yang relevan dengan perancangan dan perumusan standar sarana dan prasarana penelitian. b) Mempelajari semua norma hukum atau syarat hukum yang tidak boleh disimpangi. c) Mempelajari dokumen internal seperti Statuta, Rencana Induk Pengembangan, Renstra, dan Renop. d) Melakukan evaluasi diri dengan menggunakan analisis SWOT e) Jika dianggap perlu, tim Adhoc dapat melakukan studi banding ke Perguruan Tinggi lain yang telah menerapkan secara baik standar sarana dan prasarana penelitian. f) Perumusan pernyataan isi standar mengacu ke Permendikbud nomor 3 tahun 2020 dengan mengikuti ABCD <i>pasal 51</i>) 3. Langkah Pelaksanaan proses sosialisasi awal dan revisi awal <ol style="list-style-type: none"> a) Melakukan sosialisasi awal draft standar kepada pihak terkait untuk memperoleh masukan b) Melakukan revisi standar yang telah disusun berdasarkan masukan selama proses sosialisasi. 4. Langkah Pelaksanaan proses Pemeriksaan <ol style="list-style-type: none"> a) Membentuk tim pemeriksa dokumen b) Melakukan proses pemeriksaan 5. Langkah Pelaksanaan proses persetujuan <ol style="list-style-type: none"> a) Melakukan rapat senat untuk memberikan pertimbangan, rekomendasi, dan persetujuan standar. b) Pemberikan surat pertimbangan, rekomendasi dan persetujuan atas dokumen SPMI 6. Langkah Pelaksanaan proses penetapan <ol style="list-style-type: none"> a. Pengajuan dokumen ke Yayasan oleh Pimpinan b. Penetapan standar oleh Rektor Universitas Aisyah Pringsewu

	<p align="center">LEMBAGA PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS AISYAH PRINGSEWU</p> <p align="center">Jl. A. Yani No. 1A Tambahrejo Kec. Gadingrejo Kab. Pringsewu 35372 Telp. (0729) 7081587 Website: aisyahuniversity.ac.id Email: aisyahuniversity@gmail.com</p>	<p>Kode Dokumen: UAP/SPMI/MNL.PNTP-C06</p>
	<p align="center">MANUAL PENETAPAN STANDAR SARANA PRASARANA PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT</p>	<p>Tanggal: 17 – 12 - 2020</p>
		<p>Revisi: 01</p> <p>Halaman: 5 dari 5</p>


6. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan.	<p>Berisi deskripsi pihak yang terlibat dalam menjalankan prosedur dengan menyebutkan pihak yang terlibat dan peran/tanggungjawabnya:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Sosialisasi SPMI oleh Lembaga Penjamin Mutu UAP 2. Pengangkatan dan Penetapan oleh Tim Adhoc 3. Perumusan dan Penyusunan Standar oleh tim perumus 4. Pemeriksaan Standar oleh tim Adhoc 5. Persetujuan Standar oleh senat Akademik UAP 6. Penetapan standar oleh ketua Yayasan Aisyah Lampung
7. Dokumen terkait dengan Manual Penetapan Standar sarana dan prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat	<ol style="list-style-type: none"> 7.1. Dokumen Pelaksanaan <ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen SPMI 2. Formulir SPMI 7.2. Dokumen Keterlaksanaan Manual <ol style="list-style-type: none"> 1. SK Penetapan Tim Adhoc 2. SK Yayasan tentang penetapan standar
8. Referensi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No. 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi 2. PP Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi 3. Statuta Universitas Aisyah Pringsewu

	<p align="center">LEMBAGA PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS AISYAH PRINGSEWU</p> <p align="center">Jl. A. Yani No. 1A Tambahrejo Kec. Gadingrejo Kab. Pringsewu 35372 Telp. (0729) 7081587 Website: aisyahuniversity.ac.id Email: aisyahuniversity@gmail.com</p>	<p>Kode Dokumen: UAP/SPMI/MNL.PLKS-C06</p>
	<p align="center">MANUAL PELAKSANAAN STANDAR SARANA PRASARANA PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT</p>	<p>Tanggal: 17 – 12 - 2020</p>
		<p>Revisi: 01</p> <p>Halaman: 1 dari 6</p>

MANUAL PELAKSANAAN
STANDAR SARANA DAN PRASARANA PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

Proses	Penanggungjawab	Penanggung Jawab		
	Nama	Jabatan	Tanda tangan	Tanggal
Perumusan	Yenny Marthalena, S.E.,MM	Ketua Tim Adhoc		17/12/2020
	Ade Tyas Mayasari, M.Keb.	Anggota		17/12/2020
	Ravita Irdiyani, S.Pd	Anggota		17/12/2020
Pemeriksaan	Hardono, S.Kep.,Ners.,M.Kep	Rektor		17/12/2020
Persetujuan	Dian Arif W, S.Kep.,Ns.,MAN	Ketua Senat		17/12/2020
Penetapan	Sukarni, S.ST.,M.Kes	Ketua Yayasan		17/12/2020
Pengendalian	Nopi Anggista, S.ST.,M.Keb	Kepala LPMI		17/12/2020

STATUS DOKUMEN :


			
---	--	--	--

	<p align="center">LEMBAGA PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS AISYAH PRINGSEWU</p> <p align="center">Jl. A. Yani No. 1A Tambahrejo Kec. Gadingrejo Kab. Pringsewu 35372 Telp. (0729) 7081587 Website: aisyahuniversity.ac.id Email: aisyahuniversity@gmail.com</p>	<p>Kode Dokumen: UAP/SPMI/MNL.PLKS-C06</p>
	<p align="center">MANUAL PELAKSANAAN STANDAR SARANA PRASARANA PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT</p>	<p>Tanggal: 17 – 12 - 2020</p>
		<p>Revisi: 01</p> <p>Halaman: 2 dari 6</p>

DAFTAR DISTRIBUSI

No	Jabatan	No	Jabatan	No	Jabatan
1	Senat	8	LPPM	15	Lembaga Kemahasiswaan
2	Rektor	9	UAAK	16	Center of Inovation (CoI)
3	Warek I	10	BAK	17	Fakultas Kesehatan
4	Warek II	11	Bagian Kepegawaian	18	Fakultas Teknologi dan Informatika
5	Warek III	12	Unit Perpustakaan	19	Fakultas Sosial dan Bisnis
6	LPMI	13	Unit Laboratorium	20	Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan
7	SPI	14	Unit Pengembangan Kurikulum	21	Lembaga Keislaman

KRONOLOGI DOKUMEN:

No	Tanggal	Catatan Perubahan	Paraf
1.	25 Agustus 2019	Dokumen pertama kali disusun	
2.	17 Desember 2020	Revisi mengacu Permendikbud Nomor 3 Tahun 2020	

	<p align="center">LEMBAGA PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS AISYAH PRINGSEWU</p> <p align="center">Jl. A. Yani No. 1A Tambahrejo Kec. Gadingrejo Kab. Pringsewu 35372 Telp. (0729) 7081587 Website: aisyahuniversity.ac.id Email: aisyahuniversity@gmail.com</p>	<p>Kode Dokumen: UAP/SPMI/MNL.PLKS-C06</p>
	<p align="center">MANUAL PELAKSANAAN STANDAR SARANA PRASARANA PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT</p>	<p>Tanggal: 17 – 12 - 2020</p> <p>Revisi: 01</p> <p>Halaman: 3 dari 6</p>

<p>1. Visi, Misi, dan Tujuan,</p>	<p>1. Visi Menjadi Universitas yang Unggul dengan penguatan tata kelola dalam menyelenggarakan pembelajaran berbasis inovasi teknologi digital untuk berkontribusi pada pembangunan manusia indonesia yang berkelanjutan, berdaya saing dan berlandaskan nilai akhlakul kharimah.</p> <p>2. Misi</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menyelenggarakan tata kelola pendidikan tinggi yang profesional dan berkelanjutan untuk meningkatkan citra perguruan tinggi; 2. Menghasilkan lulusan yang berdaya saing dan memiliki nilai akhlakul karimah; 3. Menyelenggrakan tridharma yang terintegrasikan berinovasi dan berbasis teknologi digital; 4. Menjalin jejaring kerjasama baik tingkat nasional maupun internasional. <p>3. Tujuan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Optimalisasi tata kelola dan kelembangaan 2. Meningkatkan kualitas SDM 3. Optimalisasi kinerja tridarma perguruan tinggi 4. Meningkatkan kerjasama institusi dengan mitra
<p>2. Tujuan dan maksud Dokumen Manual Pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana PKM</p>	<p>Tujuan dan maksud manual pelaksanaan standar Sarana dan Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat adalah :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Sebagai panduan bagi para dosen dan mahasiswa dalam memanfaatkan sarana dan prasarana yang tersedia di lingkungan universitas untuk menunjang Pengabdian Kepada Masyarakat, 2. Sebagai penjamin pengadaan fasilitas yang bisa dimanfaatkan untuk melakukan Pengabdian Kepada Masyarakat,

	<p align="center">LEMBAGA PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS AISYAH PRINGSEWU</p> <p align="center">Jl. A. Yani No. 1A Tambahrejo Kec. Gadingrejo Kab. Pringsewu 35372 Telp. (0729) 7081587 Website: aisyahuniversity.ac.id Email: aisyahuniversity@gmail.com</p>	<p>Kode Dokumen: UAP/SPMI/MNL.PLKS-C06</p>
	<p align="center">MANUAL PELAKSANAAN STANDAR SARANA PRASARANA PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT</p>	<p>Tanggal: 17 – 12 - 2020</p>
		<p>Revisi: 01</p> <p>Halaman: 4 dari 6</p>

	<p>3. Sebagai acuan bagi Pimpinan universitas, Pimpinan fakultas, Pimpinan program studi, dan Ketua LPPM di lingkungan Universitas Aisyah Pringsewu, serta dosen – dosen peneliti untuk penyediaan dan pemanfaatan sarana dan prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat.</p>
<p>3. Luas Lingkup Manual Pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana PKM</p>	<p>Manual Pelaksanaan Standar Sarana dan prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat ini meliputi garis besar batasan Standar Sarana dan prasarana Penelitian sesuai dengan Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SN DIKTI) dengan memperhatikan Visi, Misi, dan Tujuan UAP yang terkait dengan Pengabdian Kepada Masyarakat.</p>
<p>4. Definisi Istilah Teknis terkait pelaksanaan standar standar Sarana dan Prasarana PKM</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengabdian kepada masyarakat merupakan pelaksanaan pengamalan ilmu pengetahuan, teknologi dan seni budaya langsung pada masyarakat secara kelembagaan melalui metodologi ilmiah sebagai penyebaran Tri Dharma Perguruan Tinggi serta tanggung jawab yang luhur dalam usaha mengembangkan kemampuan masyarakat, sehingga dapat mempercepat laju pertumbuhan tercapainya tujuan pembangunan nasional. 2. Sarana dan Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat adalah kriteria minimal tentang sarana dan prasarana yang diperlukan dalam rangka menunjang proses Pengabdian Kepada Masyarakat sehingga penelitiannya memenuhi Standar Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat. Sarana dan prasarana penelitian tersebut di atas merupakan fasilitas perguruan tinggi yang digunakan untuk penelitian yang terkait dengan bidang ilmu program studi dan harus memenuhi standar mutu, keselamatan kerja, kesehatan, kenyamanan, dan keamanan peneliti, masyarakat, dan lingkungan. 3. Ilmu Pengetahuan adalah rangkaian pengetahuan yang digali, disusun, dan dikembangkan secara sistematis dengan menggunakan pendekatan tertentu, yang dilandasi oleh metodologi ilmiah untuk

	<p align="center">LEMBAGA PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS AISYAH PRINGSEWU</p> <p align="center">Jl. A. Yani No. 1A Tambahrejo Kec. Gadingrejo Kab. Pringsewu 35372 Telp. (0729) 7081587 Website: aisyahuniversity.ac.id Email: aisyahuniversity@gmail.com</p>	<p>Kode Dokumen: UAP/SPMI/MNL.PLKS-C06</p>
	<p align="center">MANUAL PELAKSANAAN STANDAR SARANA PRASARANA PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT</p>	<p>Tanggal: 17 – 12 - 2020</p>
		<p>Revisi: 01 Halaman: 5 dari 6</p>




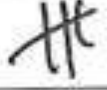


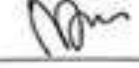
	<p>menerangkan gejala alam dan/atau kemasyarakatan tertentu.</p> <p>4. Teknologi adalah penerapan dan pemanfaatan berbagai cabang Ilmu Pengetahuan yang menghasilkan nilai bagi pemenuhan kebutuhan dan kelangsungan hidup, serta peningkatan mutu kehidupan manusia.</p>
<p>5. Langkah-Langkah / Prosedur Pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat</p>	<p>1. LANGKAH PERENCANAAN PELAKSANAAN STANDAR</p> <p>a. Sosialisasi standar kepada pihak yang bertanggungjawab memenuhi standar yaitu dekan, kepala program studi dan dosen serta seluruh civitas akademika UAP yang dilakukan secara periodik dan konsisten</p> <p>b. Penyusun rencana pelaksanaan standar meliputi penyusunan RKS (Rencana Kerja Semester) dan RKT (Rencana Kerja Tahunan) Standar Sarana dan Prasarana Penelitian</p> <p>2. LANGKAH PELAKSANAAN STANDAR</p> <p>a. Membekali semua Pimpinan Fakultas dan Program Studi dengan Standar Nasional Pendidikan Tinggi dan Upaya Pencapaian Visi UAP.</p> <p>b. Melakukan sosialisasi kepada semua Pimpinan Fakultas dan Program Studi tentang pemenuhan Sarana dan Prasarana Penelitian UAP</p> <p>3. LANGKAH MONITORING PELAKSANAAN STANDAR Pemantauan/monitoring pelaksanaan Standar :</p> <p>a. Melakukan pemantauan dan pengendalian terhadap Sarana dan Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat pada program studi lingkup UAP.</p> <p>b. Memastikan ketersediaan dan upaya pemenuhan dan pengembangan serta pemeliharaan Sarana dan Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat.</p> <p>4. LANGKAH PELAPORAN PELAKSANAAN STANDAR</p> <p>a. Penyusunan laporan Realisasi RKS setiap akhir semester oleh ketua program studi</p> <p>b. Penyusunan laporan Realisasi RKT setiap akhir tahun akademik</p>

	<p align="center">LEMBAGA PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS AISYAH PRINGSEWU</p> <p align="center">Jl. A. Yani No. 1A Tambahrejo Kec. Gadingrejo Kab. Pringsewu 35372 Telp. (0729) 7081587 Website: aisyahuniversity.ac.id Email: aisyahuniversity@gmail.com</p>	<p>Kode Dokumen: UAP/SPMI/MNL.PLKS-C06</p>
	<p align="center">MANUAL PELAKSANAAN STANDAR SARANA PRASARANA PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT</p>	<p>Tanggal: 17 – 12 - 2020</p>
		<p>Revisi: 01</p> <p>Halaman: 6 dari 6</p>


	<p>oleh ketua program studi</p> <p>c. Verifikasi dan Validasi kelengkapan laporan realisasi Pelaksanaan Standar oleh LPPM</p> <p>d. Pedokumentasikan Laporan realisasiasi Pelaksanaan Standar LPM</p>
<p>6. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan prosedur Sarana dan Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pimpinan Institusi (Rektor dan Wakil Rektor) 2. Ketua Program studi; 3. Kepala LPPM 4. Dosen 5. Mahasiswa 6. Peneliti
<p>7. Dokumen terkait dengan Manual Pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Sosialisasi Standar 2. SOP Penyusunan Standar 3. SOP Pemantauan Pelaksanaan Standar 4. SOP Penyusunan Laporan 5. Dokumen Laporan Pelaksanaan
<p>8. Referensi</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang RI No 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi 2. Permenristek Dikti No 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi 3. Permenristek Dikti No. 62 Tahun 2016 Tentang SPM Dikti 4. Renstra Universitas Aisyah Pringsewu 5. Statuta Universitas Aisyah Pringsewu

	<p align="center">LEMBAGA PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS AISYAH PRINGSEWU</p> <p align="center">Jl. A. Yani No. 1A Tambahrejo Kec. Gadingrejo Kab. Pringsewu 35372 Telp. (0729) 7081587 Website: aisyahuniversity.ac.id Email: aisyahuniversity@gmail.com</p>	<p>Kode Dokumen: UAP/SPMI/MNL.EVAL- C06</p>
	<p align="center">MANUAL EVALUASI STANDAR SARANA PRASARANA PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT</p>	<p>Tanggal: 17 – 12 - 2020</p>
		<p>Revisi: 01</p> <p>Halaman: 1 dari 6</p>

**MANUAL EVALUASI PELAKSANAAN
STANDAR SARANA PRASARANA PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT**

Proses	Penanggungjawab	Penanggung Jawab		
	Nama	Jabatan	Tanda tangan	Tanggal
Perumusan	Yenny Marthalena, S.E.,MM	Ketua Tim Adhoc		17/12/2020
	Ade Tyas Mayasari, M.Keb.	Anggota		17/12/2020
	Ravita Irdiyani, S.Pd	Anggota		17/12/2020
Pemeriksaan	Hardono, S.Kep.,Ners.,M.Kep	Rektor		17/12/2020
Persetujuan	Dian Arif W, S.Kep.,Ns.,MAN	Ketua Senat		17/12/2020
Penetapan	Sukarni, S.ST.,M.Kes	Ketua Yayasan		17/12/2020
Pengendalian	Nopi Anggista, S.ST.,M.Keb	Kepala LPMI		17/12/2020

STATUS DOKUMEN :


			
---	--	--	--

	<p align="center">LEMBAGA PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS AISYAH PRINGSEWU</p> <p align="center">Jl. A. Yani No. 1A Tambahrejo Kec. Gadingrejo Kab. Pringsewu 35372 Telp. (0729) 7081587 Website: aisyahuniversity.ac.id Email: aisyahuniversity@gmail.com</p>	<p>Kode Dokumen: UAP/SPMI/MNL.EVAL-C06</p>
	<p align="center">MANUAL EVALUASI STANDAR SARANA PRASARANA PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT</p>	<p>Tanggal: 17 – 12 - 2020</p>
		<p>Revisi: 01</p> <p>Halaman: 2 dari 6</p>

DAFTAR DISTRIBUSI

No	Jabatan	No	Jabatan	No	Jabatan
1	Senat	8	LPPM	15	Lembaga Kemahasiswaan
2	Rektor	9	UAAK	16	Center of Inovation (CoI)
3	Warek I	10	BAK	17	Fakultas Kesehatan
4	Warek II	11	Bagian Kepegawaian	18	Fakultas Teknologi dan Informatika
5	Warek III	12	Unit Perpustakaan	19	Fakultas Sosial dan Bisnis
6	LPMI	13	Unit Laboratorium	20	Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan
7	SPI	14	Unit Pengembangan Kurikulum	21	Lembaga Keislaman

KRONOLOGI DOKUMEN

No	Tanggal	Catatan Perubahan	Paraf
1.	25 Agustus 2019	Dokumen pertama kali disusun	
2.	17 Desember 2020	Revisi mengacu Permendikbud Nomor 3 Tahun 2020	

	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS AISYAH PRINGSEWU Jl. A. Yani No. 1A Tambahrejo Kec. Gadingrejo Kab. Pringsewu 35372 Telp. (0729) 7081587 Website: aisyahuniversity.ac.id Email: aisyahuniversity@gmail.com	Kode Dokumen: UAP/SPMI/MNL.EVAL- C06
	MANUAL EVALUASI STANDAR SARANA PRASARANA PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT	Tanggal: 17 – 12 - 2020
		Revisi: 01 Halaman: 3 dari 6

1. Visi, Misi, dan Tujuan Universitas Aisyah Pringsewu	<p>Visi</p> <p>Menjadi Universitas yang Unggul dengan penguatan tata kelola dalam menyelenggarakan pembelajaran berbasis inovasi teknologi digital untuk berkontribusi pada pembangunan manusia indonesia yang berkelanjutan, berdaya saing dan berlandaskan nilai akhlakul kharimah.</p> <p>Misi</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menyelenggarakan tata kelola pendidikan tinggi yang profesional dan berkelanjutan untuk meningkatkan citra perguruan tinggi; 2. Menghasilkan lulusan yang berdaya saing dan memiliki nilai akhlakul karimah; 3. Menyelenggrakan tridharma yang terintegrasikan berinovasi dan berbasis teknologi digital; 4. Menjalin jejaring kerjasama baik tingkat nasional maupun internasional. <p>Tujuan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Optimalisasi tata kelola dan kelembangaan 2. Meningkatkan kualitas SDM 3. Optimalisasi kinerja tridarma perguruan tinggi 4. Meningkatkan kerjasama institusi dengan mitra
2. Tujuan dan maksud Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana PKM	<p>Manual evaluasi pelaksanaan standar disusun dalam rangka mempersiapkan pelaksanaan audit mutu internal sebagai bagian dari evaluasi pelaksanaan standar Sarana dan Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat yang dilakukan oleh penjaminan mutu dan tim auditor.</p>
3. Luas Lingkup Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana PKM	<p>Manual evaluasi pelaksanaan standar diberlakukan mulai dari:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Perencanaan audit mutu internal 2. Pelaksanaan Audit mutu internal 3. Pelaporan hasil pelaksanaan audit internal 4. Pelaksanaan rapat tinjauan manajemen

	<p align="center">LEMBAGA PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS AISYAH PRINGSEWU</p> <p align="center">Jl. A. Yani No. 1A Tambahrejo Kec. Gadingrejo Kab. Pringsewu 35372 Telp. (0729) 7081587 Website: aisyahuniversity.ac.id Email: aisyahuniversity@gmail.com</p>	<p>Kode Dokumen: UAP/SPMI/MNL.EVAL- C06</p>
	<p align="center">MANUAL EVALUASI STANDAR SARANA PRASARANA PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT</p>	<p>Tanggal: 17 – 12 - 2020</p>
		<p>Revisi: 01</p> <p>Halaman: 4 dari 6</p>

<p>4. Definisi Istilah Teknis</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Audit Internal Adalah proses pengujian yang sistematis, mandiri dan terdokumentasi untuk memastikan pelaksanaan kegiatan di Perguruan Tinggi sesuai prosedur dan hasilnya telah sesuai dengan standar untuk mencapai tujuan institusi. 2. Audit Dokumen Adalah Audit terhadap kecukupan dokumen sistem organisasi, penjaminan mutu dan dokumen (SPMI) untuk memenuhi persyaratan standar yang ditetapkan. 3. Temuan Ketidaksesuaian Adalah suatu penyimpangan melalui bukti obyektif atas kriteria audit yang ditetapkan oleh auditor dalam menginvestigasi untuk menentukan secara tepat kriteria audit yang dilanggar dan menetapkan rekomendasi tindak perbaikan. 4. Temuan Kesesuaian Yaitu temuan audit yang menunjukkan bahwa perusahaan telah melaksanakan proses sesuai dengan Prosedur yang telah ditetapkan. 5. Rapat Tinjauan Manajemen Merupakan salah satu kegiatan wajib yang dilakukan suatu institusi/ perguruan tinggi yang sudah menerapkan (melaksanakan) Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI).
<p>5. Prosedur/Langkah-langkah melaksanakan Evaluasi Pelaksanaan Standar Standar Sarana dan Prasarana PKM</p>	<p>Langkah-langkah yang harus dilakukan oleh pihak yang bertanggungjawab melaksanakan isi standar paling tidak mencakup kegiatan-kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. LANGKAH PERENCANAAN AMI <ol style="list-style-type: none"> a. Menetapkan kebijakan AMI b. Merencanakan periode pelaksanaan AMI c. Menetapkan sasaran dan lingkup audit d. Membentuk tim auditor dan pelatihan auditor e. Memastikan kelengkapan dokumen AMI f. Menetapkan jadwal audit 2. LANGKAH PELAKSANAAN AMI <ol style="list-style-type: none"> a. Melaksanakan Opening Meeting oleh ketua LPMI b. Melaksanakan rapat auditor oleh Wakil Rektor II, Ketua LPPM dan Ketua LPM c. Melaksanakan audit dokumen yang dilakukan oleh ketua LPPM d. Melaporkan dan Verifikasi Hasil Audit Lapangan

	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS AISYAH PRINGSEWU Jl. A. Yani No. 1A Tambahrejo Kec. Gadingrejo Kab. Pringsewu 35372 Telp. (0729) 7081587 Website: aisyahuniversity.ac.id Email: aisyahuniversity@gmail.com	Kode Dokumen: UAP/SPMI/MNL.EVAL-C06
	MANUAL EVALUASI STANDAR SARANA PRASARANA PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT	Tanggal: 17 – 12 - 2020
		Revisi: 01 Halaman: 5 dari 6


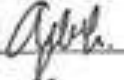





	e. Melaksanakan Audit lapangan <ol style="list-style-type: none"> 1) Audit (bertanya, konfirmasi, Verifikasi) 2) Kategorisasi Temuan AMI 3) Analisis Temuan AMI <p>3. LANGKAH PELAPORAN PELAKSANAAN AMI</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Menyusun Berita Acara Pelaksanaan AMI b. Menyusun Laporan AMI yang dilakukan oleh LPM dan LPPM <p>4. LANGKAH PERTANGGUNGJAWABAN HASIL AMI</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Melakukan Rapat Tinjauan Manajemen
6. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan manual evaluasi Standar Sarana dan Prasarana PKM	Pejabat/Petugas yang menjalankan evaluasi pelaksanaan sarana prasarana penelitian ini adalah : <ol style="list-style-type: none"> 1. Pimpinan Universitas (Rektor dan Wakil Rektor) 2. Pimpinan Fakultas (Dekan, Wakil Dekan, Kaprodi) 3. Unit LPPM 4. LPMI <p>Pejabat/Petugas yang disebutkan diatas bertanggung jawab terhadap :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ketersediaan kelengkapan pelaksanaan AMI 2. Penetapan dan Penugasan Auditor 3. Opening Meeting 4. Rapat Auditor 5. Audit Dokumen 6. Audit Lapangan 7. Pelaporan AMI 8. Pelaksanaan RTM
7. Dokumen terkait dengan Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana PKM	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pedoman AMI 2. Instrumen AMI – Cheklist 3. Instrumen AMI – Hasil Audit Lapangan 4. Instrumen AMI – Hasil Audit Lapangan Kesesuaian 5. Instrumen AMI – Hasil Audit Lapangan ketidaksesuaian
8. Referensi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang (UU) Republik Indonesia Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi 3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 8 tahun 2012 tentang

	<p align="center">LEMBAGA PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS AISYAH PRINGSEWU</p> <p align="center">Jl. A. Yani No. 1A Tambahrejo Kec. Gadingrejo Kab. Pringsewu 35372 Telp. (0729) 7081587 Website: aisyahuniversity.ac.id Email: aisyahuniversity@gmail.com</p>	<p>Kode Dokumen: UAP/SPMI/MNL.EVAL- C06</p>
	<p align="center">MANUAL EVALUASI STANDAR SARANA PRASARANA PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT</p>	<p>Tanggal: 17 – 12 - 2020</p>
		<p>Revisi: 01</p> <p>Halaman: 6 dari 6</p>


	<p>Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Peraturan menteri pendidikan dan kebudayaan No. 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi 5. Buku Pedoman Penelitian UAP 6. Dokumen Hasil Audit Mutu Internal
--	---

	<p align="center">LEMBAGA PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS AISYAH PRINGSEWU</p> <p align="center">Jl. A. Yani No. 1A Tambahrejo Kec. Gadingrejo Kab. Pringsewu 35372 Telp. (0729) 7081587 Website: aisyahuniversity.ac.id Email: aisyahuniversity@gmail.com</p>	<p>Kode Dokumen: UAP/SPMI/MNL.PNGL-C06</p>
	<p align="center">MANUAL PENGENDALIAN STANDAR SARANA PRASARANA PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT</p>	<p>Tanggal: 17 – 12 - 2020</p>
		<p>Revisi: 01</p> <p>Halaman: 1 dari 5</p>

**MANUAL PENGENDALIAN
STANDAR SARANA PRASARANA PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT**

Proses	Penanggungjawab		Penanggung Jawab	
	Nama	Jabatan	Tanda tangan	Tanggal
Perumusan	Yenny Marthalena, S.E.,MM	Ketua Tim Adhoc		17/12/2020
	Ade Tyas Mayasari, M.Keb.	Anggota		17/12/2020
	Ravita Irdiyani, S.Pd	Anggota		17/12/2020
Pemeriksaan	Hardono, S.Kep.,Ners.,M.Kep	Rektor		17/12/2020
Persetujuan	Dian Arif W, S.Kep.,Ns.,MAN	Ketua Senat		17/12/2020
Penetapan	Sakarni, S.ST.,M.Kes	Ketua Yayasan		17/12/2020
Pengendalian	Nopi Anggista, S.ST.,M.Keb	Kepala LPMI		17/12/2020

STATUS DOKUMEN :


			
---	--	--	--

	<p align="center">LEMBAGA PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS AISYAH PRINGSEWU</p> <p align="center">Jl. A. Yani No. 1A Tambahrejo Kec. Gadingrejo Kab. Pringsewu 35372 Telp. (0729) 7081587 Website: aisyahuniversity.ac.id Email: aisyahuniversity@gmail.com</p>	<p>Kode Dokumen: UAP/SPMI/MNL.PNGL- C06</p>
	<p align="center">MANUAL PENGENDALIAN STANDAR SARANA PRASARANA PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT</p>	<p>Tanggal: 17 – 12 - 2020</p>
		<p>Revisi: 01</p> <p>Halaman: 2 dari 5</p>

DAFTAR DISTRIBUSI

No	Jabatan	No	Jabatan	No	Jabatan
1	Senat	8	LPPM	15	Lembaga Kemahasiswaan
2	Rektor	9	UAAK	16	Center of Inovation (CoI)
3	Warek I	10	BAK	17	Fakultas Kesehatan
4	Warek II	11	Bagian Kepegawaian	18	Fakultas Teknologi dan Informatika
5	Warek III	12	Unit Perpustakaan	19	Fakultas Sosial dan Bisnis
6	LPMI	13	Unit Laboratorium	20	Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan
7	SPI	14	Unit Pengembangan Kurikulum	21	Lembaga Keislaman

KRONOLOGI DOKUMEN:

No	Tanggal	Catatan Perubahan	Paraf
1.	25 Agustus 2019	Dokumen pertama kali disusun	
2.	17 Desember 2020	Revisi mengacu Permendikbud Nomor 3 Tahun 2020	

	<p align="center">LEMBAGA PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS AISYAH PRINGSEWU</p> <p align="center">Jl. A. Yani No. 1A Tambahrejo Kec. Gadingrejo Kab. Pringsewu 35372 Telp. (0729) 7081587 Website: aisyahuniversity.ac.id Email: aisyahuniversity@gmail.com</p>	<p>Kode Dokumen: UAP/SPMI/MNL.PNGL- C06</p>
	<p align="center">MANUAL PENGENDALIAN STANDAR SARANA PRASARANA PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT</p>	<p>Tanggal: 17 – 12 - 2020</p>
		<p>Revisi: 01 Halaman: 3 dari 5</p>

<p>1. Visi, Misi, dan Tujuan Universitas Aisyah Pringsewu</p>	<p>1. Visi : Menjadi Universitas yang Unggul dengan penguatan tata kelola dalam menyelenggarakan pembelajaran berbasis inovasi teknologi digital untuk berkontribusi pada pembangunan manusia indonesia yang berkelanjutan, berdaya saing dan berlandaskan nilai akhlakul kharimah.</p> <p>2. Misi : a. Menyelenggarakan tata kelola pendidikan tinggi yang profesional dan berkelanjutan untuk meningkatkan citra perguruan tinggi. b. Menghasilkan lulusan yang berdaya saing dan memiliki nilai-nilai akhlakul karimah. c. Menyelenggarakan tri dharma yang terintegrasi, berinovasi dan berbasis teknologi digital. d. Menjalin jejaring kerjasama baik tingkat nasional maupun internasional.</p> <p>3. Tujuan : a. Optimalisasi tata kelola dan kelembagaan b. Meningkatkan kualitas SDM c. Optimalisasi kinerja tridharma Perguruan Tinggi d. Meningkatkan kerjasama institusi dengan mitra.</p>
<p>2. Tujuan dan maksud Manual Pengendalian Standar Sarana Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat</p>	<p>Tujuan manual pengendalian Standar Sarana Prasarana PKM adalah untuk mengendalikan pelaksanaan Standar Sarana Prasarana PKM sehingga isi Standar Sarana Prasarana PKM dapat tercapai/terpenuhi.</p>
<p>3. Luas Lingkup Manual Pengendalian Standar Sarana Prasarana PKM</p>	<p>Manual ini berlaku ketika sebuah standar harus dikendalikan pelaksanaannya agar kegiatan penyelenggaraan Standar Sarana Prasarana PKM sesuai dengan peraturan perundang undangan yang berlaku.</p>

	<p align="center">LEMBAGA PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS AISYAH PRINGSEWU</p> <p align="center">Jl. A. Yani No. 1A Tambahrejo Kec. Gadingrejo Kab. Pringsewu 35372 Telp. (0729) 7081587 Website: aisyahuniversity.ac.id Email: aisyahuniversity@gmail.com</p>	<p>Kode Dokumen: UAP/SPMI/MNL.PNGL-C06</p>
	<p align="center">MANUAL PENGENDALIAN STANDAR SARANA PRASARANA PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT</p>	<p>Tanggal: 17 – 12 - 2020</p> <p>Revisi: 01</p> <p>Halaman: 4 dari 5</p>


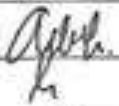




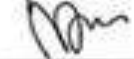
<p>4. Definisi Istilah Teknis terkait dengan manual pengendalian Standar Sarana Prasarana PKM</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Audit Internal Adalah proses pengujian yang sistematis, mandiri dan terdokumentasi untuk memastikan pelaksanaan kegiatan di Perguruan Tinggi sesuai prosedur dan hasilnya telah sesuai dengan standar untuk mencapai tujuan institusi. 2. Audit Dokumen Adalah Audit terhadap kecukupan dokumen sistem organisasi, penjaminan mutu dan dokumen (SPMI) untuk memenuhi persyaratan standar yang ditetapkan. 3. Temuan Ketidaksesuaian Adalah suatu penyimpangan melalui bukti obyektif atas kriteria audit yang ditetapkan oleh auditor dalam menginvestigasi untuk menentukan secara tepat kriteria audit yang dilanggar dan menetapkan rekomendasi tindak perbaikan. 4. Temuan Kesesuaian Yaitu temuan audit yang menunjukkan bahwa perusahaan telah melaksanakan proses sesuai dengan Prosedur yang telah ditetapkan. 5. Rapat Tinjauan Manajemen Merupakan salah satu kegiatan wajib yang dilakukan suatu institusi/perguruan tinggi yang sudah menerapkan (melaksanakan) Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI).
<p>5. Langkah pengendalian Standar Sarana Prasarana PKM</p>	<p>Langkah-langkah yang harus dilakukan oleh pihak yang bertanggungjawab mengendalikan standar yaitu:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Rektor dan para pimpinan melakukan evaluasi dari hasil Audit Mutu Internal b. Melakukan tindakan korektif dari hasil audit apabila ada temuan yang tidak bisa diselesaikan di tingkat prodi dan akan diberlakukan ke tingkat institusi. c. Ketua Program Studi melakukan tindakan korektif untuk memperbaiki pelaksanaan standar yang relevan, apabila hasil evaluasi termasuk hasil audit terdapat temuan yang tidak sesuai. d. LPMI berkewajiban untuk melaporkan hasil evaluasi kepada auditee dan Rektor serta para pimpinan untuk dilakukan tindakan pengendalian pada pelaksanaan masing-masing standar supaya tujuan atau isi dari standar tersebut dapat tercapai. e. Rektor bersama pimpinan mengendalikan Standar Sarana Prasarana PKM
<p>6. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Yayasan 2. Rektor beserta Jajarannya 3. Dekan Fakultas

	<p align="center">LEMBAGA PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS AISYAH PRINGSEWU</p> <p align="center">Jl. A. Yani No. 1A Tambahrejo Kec. Gadingrejo Kab. Pringsewu 35372 Telp. (0729) 7081587 Website: aisyahuniversity.ac.id Email: aisyahuniversity@gmail.com</p>	<p>Kode Dokumen: UAP/SPMI/MNL.PNGL- C06</p>
	<p align="center">MANUAL PENGENDALIAN STANDAR SARANA PRASARANA PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT</p>	<p>Tanggal: 17 – 12 - 2020</p>
		<p>Revisi: 01</p> <p>Halaman: 5 dari 5</p>


menjalankan.	<p>4. Ketua Program Studi</p> <p>5. Kepala Bagian Kepegawaian, Perpustakaan, Laboratorium</p> <p>6. LPMI</p>
7. Dokumen terkait dengan Manual pengendalian Standar	<p>a. Dokumen Hasil Audit</p> <p>b. Dokumen Tindak Lanjut Audit</p>
8. Referensi	<p>Referensi Eksternal</p> <p>a. PP Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.</p> <p>b. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Perguruan Tinggi Nomor 62 tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi</p> <p>Referensi Internal</p> <p>a. Statuta Universitas Aisyah Pringsewu</p> <p>b. Renstra Universitas Aisyah Pringsewu</p> <p>c. Laporan Audit Mutu Internal</p>

	<p align="center">LEMBAGA PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS AISYAH PRINGSEWU</p> <p align="center">Jl. A. Yani No. 1A Tambahrejo Kec. Gadingrejo Kab. Pringsewu 35372 Telp. (0729) 7081587 Website: aisyahuniversity.ac.id Email: aisyahuniversity@gmail.com</p>	<p>Kode Dokumen: UAP/SPMI/MNL.PNKT-C06</p>
	<p align="center">MANUAL PENINGKATAN STANDAR SARANA PRASARANA PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT</p>	<p>Tanggal: 17 – 12 - 2020</p>
		<p>Revisi: 01 Halaman: 1 dari 5</p>

**MANUAL PENINGKATAN
STANDAR SARANA PRASARANA PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT**

Proses	Penanggungjawab	Penanggung Jawab		
	Nama	Jabatan	Tanda tangan	Tanggal
Perumusan	Yenny Marthalena, S.E.,MM	Ketua Tim Adboc		17/12/2020
	Ade Tyas Mayasari, M.Keb	Anggota		17/12/2020
	Ravita Irdiyani, S.Pd	Anggota		17/12/2020
Pemeriksaan	Hardono, S.Kep.,Ners.,M.Kep	Rektor		17/12/2020
Persetujuan	Dian Arif W, S.Kep.,Ns.,MAN	Ketua Senat		17/12/2020
Penetapan	Sukarni, S.ST.,M.Kes	Ketua Yayasan		17/12/2020
Pengendalian	Nopi Anggista, S.ST.,M.Keb	Kepala LPMI		17/12/2020

STATUS DOKUMEN :


			
---	--	--	--

	<p align="center">LEMBAGA PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS AISYAH PRINGSEWU</p> <p align="center">Jl. A. Yani No. 1A Tambahrejo Kec. Gadingrejo Kab. Pringsewu 35372 Telp. (0729) 7081587 Website: aisyahuniversity.ac.id Email: aisyahuniversity@gmail.com</p>	<p>Kode Dokumen: UAP/SPMI/MNL.PNKT- C06</p>
	<p align="center">MANUAL PENINGKATAN STANDAR SARANA PRASARANA PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT</p>	<p>Tanggal: 17 – 12 - 2020</p>
		<p>Revisi: 01</p> <p>Halaman: 2 dari 5</p>

DAFTAR DISTRIBUSI

No	Jabatan	No	Jabatan	No	Jabatan
1	Senat	8	LPPM	15	Lembaga Kemahasiswaan
2	Rektor	9	UAAK	16	Center of Inovation (CoI)
3	Warek I	10	BAK	17	Fakultas Kesehatan
4	Warek II	11	Bagian Kepegawaian	18	Fakultas Teknologi dan Informatika
5	Warek III	12	Unit Perpustakaan	19	Fakultas Sosial dan Bisnis
6	LPMI	13	Unit Laboratorium	20	Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan
7	SPI	14	Unit Pengembangan Kurikulum	21	Lembaga Keislaman

KRONOLOGI DOKUMEN:

No	Tanggal	Catatan Perubahan	Paraf
1.	25 Agustus 2019	Dokumen pertama kali disusun	
2.	17 Desember 2020	Revisi mengacu Permendikbud Nomor 3 Tahun 2020	

	<p align="center">LEMBAGA PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS AISYAH PRINGSEWU</p> <p align="center">Jl. A. Yani No. 1A Tambahrejo Kec. Gadingrejo Kab. Pringsewu 35372 Telp. (0729) 7081587 Website: aisyahuniversity.ac.id Email: aisyahuniversity@gmail.com</p>	<p>Kode Dokumen: UAP/SPMI/MNL.PNKT- C06</p>
	<p align="center">MANUAL PENINGKATAN STANDAR SARANA PRASARANA PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT</p>	<p>Tanggal: 17 – 12 - 2020</p>
		<p>Revisi: 01</p> <p>Halaman: 3 dari 5</p>

<p>1. Visi, Misi, dan Tujuan Universitas Aisyah Pringsewu</p>	<p>1. Visi : Menjadi Universitas yang Unggul dengan penguatan tata kelola dalam menyelenggarakan pembelajaran berbasis inovasi teknologi digital untuk berkontribusi pada pembangunan manusia Indonesia yang berkelanjutan, berdaya saing dan berlandaskan nilai akhlakul kharimah.</p> <p>2. Misi : a. Menyelenggarakan tata kelola pendidikan tinggi yang profesional dan berkelanjutan untuk meningkatkan citra perguruan tinggi. b. Menghasilkan lulusan yang berdaya saing dan memiliki nilai-nilai akhlakul karimah. c. Menyelenggarakan tri dharma yang terintegrasi, berinovasi dan berbasis teknologi digital. d. Menjalani jejaring kerjasama baik tingkat nasional maupun internasional.</p> <p>3. Tujuan : a. Optimalisasi tata kelola dan kelembagaan b. Meningkatkan kualitas SDM c. Optimalisasi kinerja tridharma Perguruan Tinggi d. Meningkatkan kerjasama institusi dengan mitra.</p>
<p>2. Tujuan dan maksud Manual Peningkatan Standar Sarana Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat</p>	<p>Manual peningkatan Standar Sarana Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat adalah untuk meningkatkan Standar Sarana Prasarana PKM berdasarkan hasil evaluasi pada saat audit internal. Jika standar yang sudah ditetapkan meningkat, maka unit harus merubah standar tersebut menjadi lebih baik dari sebelumnya.</p>
<p>3. Luas Lingkup Manual Peningkatan Standar Sarana Prasarana PKM</p>	<p>Luas lingkup manual peningkatan standar berlaku sebagai salah satu indikator kinerja setelah suatu siklus Penjaminan Mutu telah selesai dilaksanakan, dan kemudian standar tersebut perlu ditingkatkan mutunya.</p>
<p>4. Definisi Istilah Teknis terkait dengan manual Peningkatan</p>	<p>Peningkatan standar adalah upaya yang dilakukan untuk memperbaiki salah satu indikator kinerja dikarenakan sudah tercapai atau melampauinya indikator tersebut.</p>

	<p align="center">LEMBAGA PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS AISYAH PRINGSEWU</p> <p align="center">Jl. A. Yani No. 1A Tambahrejo Kec. Gadingrejo Kab. Pringsewu 35372 Telp. (0729) 7081587 Website: aisyahuniversity.ac.id Email: aisyahuniversity@gmail.com</p>	<p>Kode Dokumen: UAP/SPMI/MNL.PNKT- C06</p>
	<p align="center">MANUAL PENINGKATAN STANDAR SARANA PRASARANA PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT</p>	<p>Tanggal: 17 – 12 - 2020</p>
		<p>Revisi: 01</p> <p>Halaman: 4 dari 5</p>








Standar Sarana Prasarana PKM	<p>Evaluasi hasil audit adalah Proses penilaian suatu pelaksanaan suatu kegiatan didasarkan hasil pelaksanaan atau ketercapaian terhadap indikator kinerja.</p> <p>Siklus Penjaminan Mutu adalah Masa berlakunya suatu indikator kinerja dalam suatu standar. Setiap unit harus membuat indikator kinerja dalam satu tahun akademik.</p>
5. Langkah Peningkatan Standar Sarana Prasarana PKM	<p>Langkah-langkah yang harus dilakukan oleh pihak yang bertanggungjawab dalam peningkatan standar yaitu:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Ketua Yayasan dan Rektor yang bertugas untuk mengesahkan dan memberlakukan standar yang baru melalui penetapan dalam bentuk keputusan. b. Rektor bersama dengan LPMI dan Tim adhoc menyusun standar yang sudah ditingkatkan dan norma yang harus diperhatikan pada saat menetapkan standar (Jika ada standar yang indikatornya sudah melampaui) c. LPMI bersama dengan Kepala masing-masing bidang dan Tim Adhoc menyusun standar yang sudah ditingkatkan dan norma yang harus diperhatikan pada saat menetapkan standar. d. LPMI melakukan koreksi dan verifikasi pernyataan standar untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal atau kesalahan penulisan. e. Tim Adhoc mengumpulkan dan mempelajari isi semua peraturan perundang-undangan yang relevan dengan aspek kegiatan yang hendak ditingkatkan standarnya. f. Tim Adhoc mencatat apa yang menjadi norma hukum atau syarat yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan yang tidak dapat disimpangi g. Tim Adhoc melakukan pengendalian yang telah dilakukan pada hasil evaluasi h. Tim Adhoc melakukan sosialisasi draf standar dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal untuk mendapatkan masukan/saran i. Rektor bersama dengan para pemangku kepentingan melakukan perbaikan/peningkatan standar terhadap indikator yang sudah tercapai
6. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Yayasan 2. Rektor beserta Jajarannya 3. Dekan Fakultas 4. Ketua Program Studi 5. Kepala Bagian Kepegawaian, Perpustakaan, Laboratorium

	<p align="center">LEMBAGA PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS AISYAH PRINGSEWU</p> <p align="center">Jl. A. Yani No. 1A Tambahrejo Kec. Gadingrejo Kab. Pringsewu 35372 Telp. (0729) 7081587 Website: aisyahuniversity.ac.id Email: aisyahuniversity@gmail.com</p>	<p>Kode Dokumen: UAP/SPMI/MNL.PNKT- C06</p>
	<p align="center">MANUAL PENINGKATAN STANDAR SARANA PRASARANA PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT</p>	<p>Tanggal: 17 – 12 - 2020</p>
		<p>Revisi: 01</p> <p>Halaman: 5 dari 5</p>


	<p>6. LPMI 7. LPPM</p>
<p>7. Dokumen terkait dengan Manual Penetapan Standar</p>	<p>a. Dokumen Hasil Audit b. Dokumen Rencana Tinjauan Manajemen c. Dokumen Tindak Lanjut Audit</p>
<p>8. Referensi</p>	<p>Referensi Eksternal</p> <p>a. PP Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi. b. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Perguruan Tinggi Nomor 62 tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi</p> <p>Referensi Internal</p> <p>a. Statuta Universitas Aisyah Pringsewu b. Renstra Universitas Aisyah Pringsewu c. Laporan Audit Mutu Internal</p>

	UNIVERSITAS AISYAH PRINGSEWU Jl. A. Yani No. 1A Tambahrejo Kec. Gadingrejo Kab. Pringsewu 35372 Telp. (0729) 7081587 Website: aisyahuniversity.ac.id Email: aisyahuniversity@gmail.com	Kode Dokumen: UAP/SPMI/MNL.PNTP-C07
	MANUAL PENETAPAN STANDAR PENGELOLAAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT	Tanggal: 17 - 12 - 2020
		Revisi: 01
		Halaman: 1 dari 5

**MANUAL PENETAPAN
 STANDAR PENGELOLAAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT**

Proses	Penanggungjawab	Penanggung Jawab		
	Nama	Jabatan	Tanda tangan	Tanggal
Perumusan	Nopi Anggista Putri, S.ST.,M.Keb	Ketua Tim Adhoc		17/12/2020
	Defy Gustianing, S.Pd.,MPd	Anggota		17/12/2020
	Riza Dwiningrum, S.Si.,MLBiomed.	Anggota		17/12/2020
Pemeriksaan	Hardono, S.Kep.,Ners.,MKep	Rektor		17/12/2020
Persetujuan	Dian Arif W, S.Kep.,Ns.,MAN	Ketua Senat		17/12/2020
Penetapan	Sekarni, S.ST.,MKes	Ketua Yayasan		17/12/2020
Pengendalian	Nopi Anggista, S.ST.,M.Keb	Kepala LPMI		17/12/2020

STATUS DOKUMEN:


			
---	--	--	--


	UNIVERSITAS AISYAH PRINGSEWU Jl. A. Yani No. 1A Tambahrejo Kec. Gadingrejo Kab. Pringsewu 35372 Telp. (0729) 7081587 Website: aisyahuniversity.ac.id Email: aisyahuniversity@gmail.com	Kode Dokumen: UAP/SPMI/MNL.PNTP-C07
	MANUAL PENETAPAN STANDAR PENGELOLAAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT	Tanggal: 17 – 12 - 2020
		Revisi: 01
		Halaman: 2 dari 5

DAFTAR DISTRIBUSI

No	Jabatan	No	Jabatan	No	Jabatan
1	Senat	8	LPPM	15	Lembaga Kemahasiswaan
2	Rektor	9	UAAK	16	Center of Inovation (CoI)
3	Warek I	10	BAK	17	Fakultas Kesehatan
4	Warek II	11	Bagian Kepegawaian	18	Fakultas Teknologi dan Informatika
5	Warek III	12	Unit Perpustakaan	19	Fakultas Sosial dan Bisnis
6	LPMI	13	Unit Laboratorium	20	Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan
7	SPI	14	Unit Pengembangan Kurikulum	21	Lembaga Keislaman

KRONOLOGI DOKUMEN

No	Tanggal	Catatan Perubahan	Paraf
1.	25 Agustus 2019	Dokumen pertama kali disusun	
2.	17 Desember 2020	Revisi mengacu Permendikbud Nomor 3 Tahun 2020	

	UNIVERSITAS AISYAH PRINGSEWU Jl. A. Yani No. 1A Tambahrejo Kec. Gadingrejo Kab. Pringsewu 35372 Telp. (0729) 7081587 Website: aisyahuniversity.ac.id Email: aisyahuniversity@gmail.com	Kode Dokumen: UAP/SPMI/MNL.PNTP-C07
	MANUAL PENETAPAN STANDAR PENGELOLAAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT	Tanggal: 17 – 12 - 2020
		Revisi: 01
		Halaman: 3 dari 5

<p>1. Visi, Misi, dan Tujuan Universitas Aisyah Pringsewu</p>	<p>1. Visi Menjadi Universitas yang Unggul dengan penguatan tata kelola dalam menyelenggarakan pembelajaran berbasis inovasi teknologi digital untuk berkontribusi pada pembangunan manusia Indonesia yang berkelanjutan, berdaya saing dan berlandaskan nilai akhlakul kharimah.</p> <p>2. Misi</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Menyelenggarakan tata kelola pendidikan tinggi yang profesional dan berkelanjutan untuk meningkatkan citra perguruan tinggi; b. Menghasilkan lulusan yang berdaya saing dan memiliki nilai akhlakul karimah; c. Menyelenggarakan tridharma yang terintegrasi berinovasi dan berbasis teknologi digital; d. Menjalin jejaring kerjasama baik tingkat nasional maupun internasional. <p>3. Tujuan</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Optimalisasi tata kelola dan kelembagaan b. Meningkatkan kualitas SDM c. Optimalisasi kinerja tridarma perguruan tinggi d. Meningkatkan kerjasama institusi dengan mitra
<p>4. Tujuan dan Maksud Dokumen Standar Pengelolaan PkM</p>	<p>Tujuan dan maksud Standar pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat berfungsi sebagai petunjuk bagaimana merancang dan menyusun, menetapkan, melaksanakan dan mengembangkan standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat.</p>
<p>5. Luas Lingkup Standar Pengelolaan PkM</p>	<p>Luas lingkup standar pengelolaan PkM diperlukan panduan atau petunjuk praktis sebagai pedoman bagaimana ditetapkan, dilaksanakan, dievaluasi secara berkelanjutan oleh seluruh penyelenggara yang dilengkapi dengan formulir.</p>
<p>6. Definisi Istilah Teknis terkait Standar</p>	<p>a. Merancang standar Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat: olah pikir untuk menghasilkan standar Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat tentang semua hal yang dibutuhkan untuk mengembangkan mutu Universitas Aisyah Pringsewu.</p>

	UNIVERSITAS AISYAH PRINGSEWU Jl. A. Yani No. 1A Tambahrejo Kec. Gadingrejo Kab. Pringsewu 35372 Telp. (0729) 7081587 Website: aisyahuniversity.ac.id Email: aisyahuniversity@gmail.com	Kode Dokumen: UAP/SPMI/MNL.PNTP-C07
	MANUAL PENETAPAN STANDAR PENGELOLAAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT	Tanggal: 17 – 12 - 2020
		Revisi: 01
		Halaman: 4 dari 5






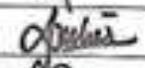
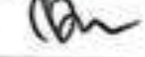
Pengelolaan PkM	<ol style="list-style-type: none"> b. Merumuskan standar Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat: menuliskan isi standar Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat. c. Menetapkan standar Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat: tindakan persetujuan dan pengesahan standar Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat sehingga standar Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat dinyatakan berlaku. d. Uji publik: kegiatan sosialisasi draft standar Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal untuk mendapatkan saran.
7. Langkah-Langkah / Prosedur Standar Pengelolaan PkM	<ol style="list-style-type: none"> 1. Jadikan visi dan misi Universitas Aisyah Pringsewu sebagai titik tolak dan tujuan akhir, mulai dari merancang hingga menetapkan standar Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat. 2. Kumpulkan dan pelajari isi semua peraturan perundang-undangan yang relevan dengan aspek kegiatan yang hendak dibuatkan standarnya. 3. Catat apa yang menjadi norma hukum atau syarat yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan yang wajib dipenuhi 4. Lakukan evaluasi diri dengan melakukan SWOT analysis. 5. Laksanakan studi pelacakan atau survey tentang aspek yang hendak dibuatkan standarnya, terhadap pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal. 6. Lakukan analisis hasil dari angka no. 2 hingga no. 4 dengan mengujinya terhadap visi dan misi Universitas Aisyah Pringsewu. 7. Rumuskan draft awal standar Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat yang bersangkutan dengan menggunakan rumus ABCD. 8. Lakukan Uji public atau sosialisasi draft standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan atau eksternal untuk mendapatkan saran.

	UNIVERSITAS AISYAH PRINGSEWU Jl. A. Yani No. 1A Tambahrejo Kec. Gadingrejo Kab. Pringsewu 35372 Telp. (0729) 7081587 Website: aisyahuniversity.ac.id Email: aisyahuniversity@gmail.com	Kode Dokumen: UAP/SPMI/MNL.PNTP-C07
	MANUAL PENETAPAN STANDAR PENGELOLAAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT	Tanggal: 17 – 12 - 2020
		Revisi: 01
		Halaman: 5 dari 5


8. Kualifikasi Pejabat/ Petugas yang menjalankan Standar Pengelolaan PkM	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tim SPMI atau Unit khusus SPMI sebagai perancang dan koordinator 2. Pengesahan dilakukan oleh Rektor. 3. Pelaksanaan dilakukan oleh semua pihak yang secara eksplisit disebut di dalam pernyataan standar yang bersangkutan. 4. Evaluasi standar dilakukan oleh auditor internal, unit SPMI dan LPPM
9. Dokumen terkait dengan Manual Standar Pengelolaan PkM	<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP penyusunan Standar 2. Dokumen SPMI 3. Formulir SPMI 4. SK Penetapan Tim Adhoc 5. SK Penetapan Standar
10. Referensi	<ol style="list-style-type: none"> a. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; b. Peraturan Pemerintah RI Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi; c. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi; d. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 50 Tahun 2014, tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi; e. Statuta Universitas Aisyah Pringsewu f. Renstra Universitas Aisyah

	UNIVERSITAS AISYAH PRINGSEWU Jl. A. Yani No. 1A Tambahrejo Kec. Gadingrejo Kab. Pringsewu 35372 Telp. (0729) 7081587 Website: aisyahuniversity.ac.id Email: aisyahuniversity@gmail.com	Kode Dokumen: UAP/SPMI/MNL.PLKS-C07
	MANUAL PELAKSANAAN STANDAR PENGELOLAAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT	Tanggal: 17 - 12 - 2020
		Revisi: 01
		Halaman: 1 dari 5

**MANUAL PELAKSANAAN
 STANDAR PENGELOLAAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT**

Proses	Penanggungjawab		Penanggung Jawab	
	Nama	Jabatan	Tanda tangan	Tanggal
Perumusan	Nopi Anggista Putri, S.ST.,M.Keb	Ketua Tim Adhoc		17/12/2020
	Defy Gustianing, S.Pd.,MPd	Anggota		17/12/2020
	Riza Dwiningrum, S.Si.,M.Biomed.	Anggota		17/12/2020
Pemeriksaan	Hardono, S.Kep.,Ners.,M.Kep	Rektor		17/12/2020
Persetujuan	Dian Arif W, S.Kep.,Ns.,MAN	Ketua Senat		17/12/2020
Penetapan	Sukarni, S.ST.,M.Kes	Ketua Yayasan		17/12/2020
Pengendalian	Nopi Anggista, S.ST.,M.Keb	Kepala LPMI		17/12/2020

STATUS DOKUMEN:


			
---	--	--	--

	UNIVERSITAS AISYAH PRINGSEWU Jl. A. Yani No. 1A Tambahrejo Kec. Gadingrejo Kab. Pringsewu 35372 Telp. (0729) 7081587 Website: aisyahuniversity.ac.id Email: aisyahuniversity@gmail.com	Kode Dokumen: UAP/SPMI/MNL.PLKS-C07
	MANUAL PELAKSANAAN STANDAR PENGELOLAAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT	Tanggal: 17 – 12 - 2020
		Revisi: 01
		Halaman: 2 dari 5

DAFTAR DISTRIBUSI

No	Jabatan	No	Jabatan	No	Jabatan
1	Senat	8	LPPM	15	Lembaga Kemahasiswaan
2	Rektor	9	UAAK	16	Center of Inovation (CoI)
3	Warek I	10	BAK	17	Fakultas Kesehatan
4	Warek II	11	Bagian Kepegawaian	18	Fakultas Teknologi dan Informatika
5	Warek III	12	Unit Perpustakaan	19	Fakultas Sosial dan Bisnis
6	LPMI	13	Unit Laboratorium	20	Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan
7	SPI	14	Unit Pengembangan Kurikulum	21	Lembaga Keislaman

KRONOLOGI DOKUMEN


No	Tanggal	Catatan Perubahan	Paraf
1.	25 Agustus 2019	Dokumen pertama kali disusun	
2.	17 Desember 2020	Revisi mengacu Permendikbud Nomor 3 Tahun 2020	

	UNIVERSITAS AISYAH PRINGSEWU Jl. A. Yani No. 1A Tambahrejo Kec. Gadingrejo Kab. Pringsewu 35372 Telp. (0729) 7081587 Website: aisyahuniversity.ac.id Email: aisyahuniversity@gmail.com	Kode Dokumen: UAP/SPMI/MNL.PLKS-C07
	MANUAL PELAKSANAAN STANDAR PENGELOLAAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT	Tanggal: 17 – 12 - 2020
		Revisi: 01
		Halaman: 3 dari 5

1. Visi, Misi, dan Tujuan Universitas Aisyah Pringsewu	<p>1. Visi Menjadi Universitas yang Unggul dengan penguatan tata kelola dalam menyelenggarakan pembelajaran berbasis inovasi teknologi digital untuk berkontribusi pada pembangunan manusia Indonesia yang berkelanjutan, berdaya saing dan berlandaskan nilai akhlakul kharimah.</p> <p>2. Misi</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Menyelenggarakan tata kelola pendidikan tinggi yang profesional dan berkelanjutan untuk meningkatkan citra perguruan tinggi; b. Menghasilkan lulusan yang berdaya saing dan memiliki nilai akhlakul karimah; c. Menyelenggrakan tridharma yang terintegrasikan berinovasi dan berbasis teknologi digital; d. Menjalin jejaring kerjasama baik tingkat nasional maupun internasional. <p>3. Tujuan</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Optimalisasi tata kelola dan kelembagaan b. Meningkatkan kualitas SDM c. Optimalisasi kinerja tridarma perguruan tinggi d. Meningkatkan kerjasama institusi dengan mitra
4. Tujuan dan Maksud Dokumen Standar Pelaksanaan Pengelolaan PkM	Tujuan dan maksud Standar pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat berfungsi untuk memenuhi pelaksanaan standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat.
5. Luas Lingkup Standar Pelaksanaan Pengelolaan PkM	Luas lingkup standar pelaksanaan pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat berlaku ketika standar ini berlaku dalam implementasi kegiatan semua unit kerja pada pengabdian kepada masyarakat.
6. Definisi Istilah Teknis terkait	<ol style="list-style-type: none"> a. Melaksanakan standar Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat: ukuran,

	UNIVERSITAS AISYAH PRINGSEWU Jl. A. Yani No. 1A Tambahrejo Kec. Gadingrejo Kab. Pringsewu 35372 Telp. (0729) 7081587 Website: aisyahuniversity.ac.id Email: aisyahuniversity@gmail.com	Kode Dokumen: UAP/SPMI/MNL.PLKS-C07
	MANUAL PELAKSANAAN STANDAR PENGELOLAAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT	Tanggal: 17 – 12 - 2020
		Revisi: 01
		Halaman: 4 dari 5








Standar Pelaksanaan Pengelolaan PkM	<p>spesifikasi, patokan, sebagaimana dinyatakan dalam pernyataan standar harus dipatuhi, dikerjakan dan dipenuhi pencapaiannya.</p> <p>b. Manual: uraian tentang urutan langkah untuk mencapai sesuatu yang ditulis secara sistematis, kronologis, logis dan koheren.</p> <p>c. Instruksi kerja: rincian daftar tugas yang harus dilaksanakan oleh penerima tugas.</p>
7. Langkah-Langkah / Prosedur Standar Pelaksanaan Pengelolaan PkM	<ol style="list-style-type: none"> 1. Lakukan persiapan teknis dan/atau administratif sesuai dengan isi standar Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat. 2. Sosialisasikan isi standar Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat kepada seluruh Dosen, Tenaga Pendidikan, dan mahasiswa secara periodik dan konsisten. 3. Siapkan dan tuliskan dokumen tertulis berupa: prosedur kerja, instruksi kerja, atau sejenisnya sesuai dengan isi standar Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat. 4. Laksanakan kegiatan implementasi Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat dengan menggunakan standar Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat sebagai tolok ukur pencapaian
8. Kualifikasi Pejabat/ Petugas yang menjalankan Standar Pengelolaan PkM	<ol style="list-style-type: none"> 1. Unit khusus terkait pelaksanaan Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya, dan/atau 2. Pejabat struktural dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh standar Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat yang bersangkutan, dan/atau 3. Mereka yang secara eksplisit disebut di dalam pernyataan standar Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat yang bersangkutan. 4. LPPM
9. Dokumen terkait dengan Manual Standar Pelaksanaan Pengelolaan PkM	<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP penyusunan Standar 2. Dokumen SPMI 3. Formulir SPMI 4. SK Penetapan Tim Adhoc 5. SK Penetapan Standar
10. Referensi	<ol style="list-style-type: none"> a. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;

	UNIVERSITAS AISYAH PRINGSEWU Jl. A. Yani No. 1A Tambahrejo Kec. Gadingrejo Kab. Pringsewu 35372 Telp. (0729) 7081587 Website: aisyahuniversity.ac.id Email: aisyahuniversity@gmail.com	Kode Dokumen: UAP/SPMI/MNL.PLKS-C07
	MANUAL PELAKSANAAN STANDAR PENGELOLAAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT	Tanggal: 17 – 12 - 2020
		Revisi: 01
		Halaman: 5 dari 5


	b. Peraturan Pemerintah RI Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi; c. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi; d. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 50 Tahun 2014, tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi; e. Statuta Universitas Aisyah Pringsewu f. Renstra Universitas Aisyah Pringsewu
--	---

	UNIVERSITAS AISYAH PRINGSEWU Jl. A. Yani No. 1A Tambahrejo Kec. Gadingrejo Kab. Pringsewu 35372 Telp. (0729) 7081587 Website: aisyahuniversity.ac.id Email: aisyahuniversity@gmail.com	Kode Dokumen: UAP/SPMI/MNL.EVAL-C07
	MANUAL EVALUASI STANDAR PENGELOLAAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT	Tanggal: 17 - 12 - 2020
		Revisi: 01
		Halaman: 1 dari 5

**MANUAL EVALUASI
 STANDAR PENGELOLAAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAAKAT**

Proses	Penanggungjawab	Penanggung Jawab		
	Nama	Jabatan	Tanda tangan	Tanggal
Perumusan	Nopi Anggista Putri, S.ST.,M.Keb	Ketua Tim Adhoc		17/12/2020
	Defy Gustianing, S.Pd.,MPd	Anggota		17/12/2020
	Riza Dwiningrum, S.Si.,M.Biomed.	Anggota		17/12/2020
Pemeriksaan	Hardono, S.Kep.,Ners.,MKep	Rektor		17/12/2020
Persetujuan	Dian Arif W, S.Kep.,Ns.,MAN	Ketua Senat		17/12/2020
Penetapan	Sukarni, S.ST.,M.Kes	Ketua Yayasan		17/12/2020
Pengendalian	Nopi Anggista, S.ST.,M.Keb	Kepala LPMI		17/12/2020

STATUS DOKUMEN:


			
---	--	--	--

	UNIVERSITAS AISYAH PRINGSEWU Jl. A. Yani No. 1A Tambahrejo Kec. Gadingrejo Kab. Pringsewu 35372 Telp. (0729) 7081587 Website: aisyahuniversity.ac.id Email: aisyahuniversity@gmail.com	Kode Dokumen: UAP/SPMI/MNL.EVAL-C07
	MANUAL EVALUASI STANDAR PENGELOLAAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT	Tanggal: 17 – 12 - 2020
		Revisi: 01
		Halaman: 2 dari 5

DAFTAR DISTRIBUSI

No	Jabatan	No	Jabatan	No	Jabatan
1	Senat	8	LPPM	15	Lembaga Kemahasiswaan
2	Rektor	9	UAAK	16	Center of Inovation (CoI)
3	Warek I	10	BAK	17	Fakultas Kesehatan
4	Warek II	11	Bagian Kepegawaian	18	Fakultas Teknologi dan Informatika
5	Warek III	12	Unit Perpustakaan	19	Fakultas Sosial dan Bisnis
6	LPMI	13	Unit Laboratorium	20	Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan
7	SPI	14	Unit Pengembangan Kurikulum	21	Lembaga Keislaman

KRONOLOGI DOKUMEN

No	Tanggal	Catatan Perubahan	Paraf
1.	25 Agustus 2019	Dokumen pertama kali disusun	
2.	17 Desember 2020	Revisi mengacu Permendikbud Nomor 3 Tahun 2020	

	UNIVERSITAS AISYAH PRINGSEWU Jl. A. Yani No. 1A Tambahrejo Kec. Gadingrejo Kab. Pringsewu 35372 Telp. (0729) 7081587 Website: aisyahuniversity.ac.id Email: aisyahuniversity@gmail.com	Kode Dokumen: UAP/SPMI/MNL.EVAL-C07
	MANUAL EVALUASI STANDAR PENGELOLAAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT	Tanggal: 17 – 12 - 2020
		Revisi: 01
		Halaman: 3 dari 5

1. Visi, Misi, dan Tujuan,	<p>1. Visi Menjadi Universitas yang Unggul dengan penguatan tata kelola dalam menyelenggarakan pembelajaran berbasis inovasi teknologi digital untuk berkontribusi pada pembangunan manusia Indonesia yang berkelanjutan, berdaya saing dan berlandaskan nilai akhlakul kharimah.</p> <p>2. Misi</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Menyelenggarakan tata kelola pendidikan tinggi yang profesional dan berkelanjutan untuk meningkatkan citra perguruan tinggi; b. Menghasilkan lulusan yang berdaya saing dan memiliki nilai akhlakul karimah; c. Menyelenggrakan tridharma yang terintegrasikan berinovasi dan berbasis teknologi digital; d. Menjalin jejaring kerjasama baik tingkat nasional maupun internasional. <p>3. Tujuan</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Optimalisasi tata kelola dan kelembagaan b. Meningkatkan kualitas SDM c. Optimalisasi kinerja tridarma perguruan tinggi d. Meningkatkan kerjasama institusi dengan mitra
4. Tujuan dan Maksud Dokumen Evaluasi Pelaksanaan Standar Pengelolaan PkM	Untuk melakukan evaluasi pelaksanaan standar Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat sehingga pelaksanaan isi standar Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat dapat dikendalikan.
5. Luas Lingkup Evaluasi Pelaksanaan Standar Pengelolaan PkM	Luas lingkup standar pelaksanaan pengelolaan PkM sebelum pengendalian pelaksanaan isi standar Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat diperlukan pemantauan atau pengawasan, pengecekan atau pemeriksaan, atau evaluasi secara berkelanjutan apakah standar Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat telah dapat dicapai atau dipenuhi.
6. Definisi Istilah Teknis terkait Evaluasi Pelaksanaan Standar	<ol style="list-style-type: none"> a. Evaluasi: melakukan pengukuran atas suatu proses atau suatu kegiatan agar diketahui apakah proses atau kegiatan tersebut dilaksanakan sesuai dengan isi standar Pengelolaan Pengabdian Kepada

	UNIVERSITAS AISYAH PRINGSEWU Jl. A. Yani No. 1A Tambahrejo Kec. Gadingrejo Kab. Pringsewu 35372 Telp. (0729) 7081587 Website: aisyahuniversity.ac.id Email: aisyahuniversity@gmail.com	Kode Dokumen: UAP/SPMI/MNL.EVAL-C07
	MANUAL EVALUASI STANDAR PENGELOLAAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT	Tanggal: 17 – 12 - 2020
		Revisi: 01
		Halaman: 4 dari 5







Pengelolaan PkM	<p>Masyarakat.</p> <p>b. Pemeriksaan: mengecek atau mengaudit secara rinci semua aspek penyelenggaraan pendidikan tinggi yang dilakukan secara berkala, untuk mencocokkan apakah semua penyelenggaraan pendidikan tinggi tersebut telah berjalan sesuai dengan isi standar Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat.</p>
7. Langkah-Langkah / Prosedur Evaluasi Pelaksanaan Standar Pengelolaan PkM	<ol style="list-style-type: none"> 1. Lakukan pengukuran secara periodik, misalnya harian, mingguan, bulanan, atau semesteran terhadap ketercapaian isi semua standar Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat. 2. Catat atau rekam semua temuan berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan, atau sejenisnya dari penyelenggaraan terkait Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat yang tidak sesuai dengan isi standar. 3. Catat bila ditemukan ketidaklengkapan dokumen seperti prosedur kerja, formulir, dan sebagainya dari setiap standar yang telah dilaksanakan. 4. Periksa dan pelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar, atau bila isi standar gagal dicapai. 5. Buat laporan tertulis secara periodik tentang semua hasil pengukuran di atas. 6. Laporkan hasil pengukuran ketercapaian isi semua standar Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat kepada pimpinan unit kerja dan pimpinan Universitas Aisyah Pringsewu, disertai saran atau rekomendasi pengendalian.
8. Kualifikasi Pejabat/ Petugas yang menjalankan Evaluasi Pelaksanaan Standar Pengelolaan PkM	<ol style="list-style-type: none"> 1. Unit khusus terkait pelaksanaan Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya, dan/atau 2. Pejabat struktural dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh standar Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat yang bersangkutan, dan/atau 3. Mereka yang secara eksplisit disebut di dalam pernyataan standar

	UNIVERSITAS AISYAH PRINGSEWU Jl. A. Yani No. 1A Tambahrejo Kec. Gadingrejo Kab. Pringsewu 35372 Telp. (0729) 7081587 Website: aisyahuniversity.ac.id Email: aisyahuniversity@gmail.com	Kode Dokumen: UAP/SPMI/MNL.EVAL-C07
	MANUAL EVALUASI STANDAR PENGELOLAAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT	Tanggal: 17 – 12 - 2020
		Revisi: 01
		Halaman: 5 dari 5


	Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat yang bersangkutan.
9. Dokumen terkait dengan Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Pengelolaan PkM	<ol style="list-style-type: none"> 1. Daftar peraturan perundang-undangan di bidang terkait Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat. 2. Ketersediaan peraturan perundang-undangan dalam no. 1. 3. Kuesioner untuk studi pelacakan atau untuk 4. survey. 5. Formulir/template standar.
10. Referensi	<ol style="list-style-type: none"> a. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; b. Peraturan Pemerintah RI Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi; c. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi; d. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 50 Tahun 2014, tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi; e. Statuta Universitas Aisyah Pringsewu f. Renstra Universitas Aisyah Pringsewu

	<p align="center">LEMBAGA PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS AISYAH PRINGSEWU</p> <p align="center">Jl. A. Yani No. 1A Tambahrejo Kec. Gadingrejo Kab. Pringsewu 35372 Telp. (0729) 7081587 Website: aisyahuniversity.ac.id Email: aisyahuniversity@gmail.com</p>	<p>Kode Dokumen: UAP/SPMI/MNL.PNGL-C07</p>
	<p align="center">MANUAL PENGENDALIAN STANDAR PENGELOLAAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT</p>	<p>Tanggal: 17 – 12 - 2020</p>
		<p>Revisi: 01</p> <p>Halaman: 1 dari 5</p>

**MANUAL PENGENDALIAN
STANDAR PENGELOLAAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT**

Proses	Penanggungjawab	Penanggung Jawab		
	Nama	Jabatan	Tanda tangan	Tanggal
Perumusan	Nopi Anggista Putri, S.ST.,M.Keb	Ketua Tim Adhoc		17/12/2020
	Defy Gustianing, S.Pd.,MPd	Anggota		17/12/2020
	Riza Dwiningrum, S.Si.,M.Biomed.	Anggota		17/12/2020
Pemeriksaan	Hardono, S.Kep.,Ners.,M.Kep	Rektor		17/12/2020
Persetujuan	Dian Arif W, S.Kep.,Ns.,MAN	Ketua Senat		17/12/2020
Penetapan	Sekarni, S.ST.,M.Kes	Ketua Yayasan		17/12/2020
Pengendalian	Nopi Anggista, S.ST.,M.Keb	Kepala LPMI		17/12/2020

STATUS DOKUMEN :


			
---	--	--	--

	<p align="center">LEMBAGA PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS AISYAH PRINGSEWU</p> <p align="center">Jl. A. Yani No. 1A Tambahrejo Kec. Gadingrejo Kab. Pringsewu 35372 Telp. (0729) 7081587 Website: aisyahuniversity.ac.id Email: aisyahuniversity@gmail.com</p>	<p>Kode Dokumen: UAP/SPMI/MNL.PNGL-C07</p>
	<p align="center">MANUAL PENGENDALIAN STANDAR PENGELOLAAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT</p>	<p>Tanggal: 17 – 12 - 2020</p>
		<p>Revisi: 01</p> <p>Halaman: 2 dari 5</p>

DAFTAR DISTRIBUSI

No	Jabatan	No	Jabatan	No	Jabatan
1	Senat	8	LPPM	15	Lembaga Kemahasiswaan
2	Rektor	9	UAAK	16	Center of Inovation (CoI)
3	Warek I	10	BAK	17	Fakultas Kesehatan
4	Warek II	11	Bagian Kepegawaian	18	Fakultas Teknologi dan Informatika
5	Warek III	12	Unit Perpustakaan	19	Fakultas Sosial dan Bisnis
6	LPMI	13	Unit Laboratorium	20	Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan
7	SPI	14	Unit Pengembangan Kurikulum	21	Lembaga Keislaman

KRONOLOGI DOKUMEN:

No	Tanggal	Catatan Perubahan	Paraf
1.	25 Agustus 2019	Dokumen pertama kali disusun	
2.	17 Desember 2020	Revisi mengacu Permendikbud Nomor 3 Tahun 2020	

	<p align="center">LEMBAGA PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS AISYAH PRINGSEWU</p> <p align="center">Jl. A. Yani No. 1A Tambahrejo Kec. Gadingrejo Kab. Pringsewu 35372 Telp. (0729) 7081587 Website: aisyahuniversity.ac.id Email: aisyahuniversity@gmail.com</p>	<p>Kode Dokumen: UAP/SPMI/MNL.PNGL-C07</p>
	<p align="center">MANUAL PENGENDALIAN STANDAR PENGELOLAAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT</p>	<p>Tanggal: 17 – 12 - 2020</p>
		<p>Revisi: 01</p> <p>Halaman: 3 dari 5</p>

<p>1. Visi, Misi, dan Tujuan Universitas Aisyah Pringsewu</p>	<p>1. Visi : Menjadi Universitas yang Unggul dengan penguatan tata kelola dalam menyelenggarakan pembelajaran berbasis inovasi teknologi digital untuk berkontribusi pada pembangunan manusia indonesia yang berkelanjutan, berdaya saing dan berlandaskan nilai akhlakul kharimah.</p> <p>2. Misi : a. Menyelenggarakan tata kelola pendidikan tinggi yang profesional dan berkelanjutan untuk meningkatkan citra perguruan tinggi. b. Menghasilkan lulusan yang berdaya saing dan memiliki nilai-nilai akhlakul karimah. c. Menyelenggarakan tri dharma yang terintegrasi, berinovasi dan berbasis teknologi digital. d. Menjalin jejaring kerjasama baik tingkat nasional maupun internasional.</p> <p>3. Tujuan : a. Optimalisasi tata kelola dan kelembagaan b. Meningkatkan kualitas SDM c. Optimalisasi kinerja tridharma Perguruan Tinggi d. Meningkatkan kerjasama institusi dengan mitra.</p>
<p>2. Tujuan dan maksud Manual Pengendalian Standar Sarana Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat</p>	<p>Tujuan manual pengendalian Standar Sarana Prasarana PKM adalah untuk mengendalikan pelaksanaan Standar Sarana Prasarana PKM sehingga isi Standar Sarana Prasarana PKM dapat tercapai/terpenuhi.</p>
<p>3. Luas Lingkup Manual Pengendalian Standar Sarana Prasarana PKM</p>	<p>Manual ini berlaku ketika sebuah standar harus dikendalikan pelaksanaannya agar kegiatan penyelenggaraan Standar Sarana Prasarana PKM sesuai dengan peraturan perundang undangan yang berlaku.</p>

	<p align="center">LEMBAGA PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS AISYAH PRINGSEWU</p> <p align="center">Jl. A. Yani No. 1A Tambahrejo Kec. Gadingrejo Kab. Pringsewu 35372 Telp. (0729) 7081587 Website: aisyahuniversity.ac.id Email: aisyahuniversity@gmail.com</p>	<p>Kode Dokumen: UAP/SPMI/MNL.PNGL-C07</p>
	<p align="center">MANUAL PENGENDALIAN STANDAR PENGELOLAAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT</p>	<p>Tanggal: 17 – 12 - 2020</p>
		<p>Revisi: 01</p> <p>Halaman: 4 dari 5</p>








<p>4. Definisi Istilah Teknis terkait dengan manual pengendalian Standar Sarana Prasarana PKM</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Audit Internal Adalah proses pengujian yang sistematis, mandiri dan terdokumentasi untuk memastikan pelaksanaan kegiatan di Perguruan Tinggi sesuai prosedur dan hasilnya telah sesuai dengan standar untuk mencapai tujuan institusi. 2. Audit Dokumen Adalah Audit terhadap kecukupan dokumen sistem organisasi, penjaminan mutu dan dokumen (SPMI) untuk memenuhi persyaratan standar yang ditetapkan. 3. Temuan Ketidaksesuaian Adalah suatu penyimpangan melalui bukti obyektif atas kriteria audit yang ditetapkan oleh auditor dalam menginvestigasi untuk menentukan secara tepat kriteria audit yang dilanggar dan menetapkan rekomendasi tindak perbaikan. 4. Temuan Kesesuaian Yaitu temuan audit yang menunjukkan bahwa perusahaan telah melaksanakan proses sesuai dengan Prosedur yang telah ditetapkan. 5. Rapat Tinjauan Manajemen Merupakan salah satu kegiatan wajib yang dilakukan suatu institusi/perguruan tinggi yang sudah menerapkan (melaksanakan) Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI).
<p>5. Langkah pengendalian Standar Sarana Prasarana PKM</p>	<p>Langkah-langkah yang harus dilakukan oleh pihak yang bertanggungjawab mengendalikan standar yaitu:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Rektor dan para pimpinan melakukan evaluasi dari hasil Audit Mutu Internal b. Melakukan tindakan korektif dari hasil audit apabila ada temuan yang tidak bisa diselesaikan di tingkat prodi dan akan diberlakukan ke tingkat institusi. c. Ketua Program Studi melakukan tindakan korektif untuk memperbaiki pelaksanaan standar yang relevan, apabila hasil evaluasi termasuk hasil audit terdapat temuan yang tidak sesuai. d. LPMI berkewajiban untuk melaporkan hasil evaluasi kepada auditee dan Rektor serta para pimpinan untuk dilakukan tindakan pengendalian pada pelaksanaan masing-masing standar supaya tujuan atau isi dari standar tersebut dapat tercapai. e. Rektor bersama pimpinan mengendalikan Standar Sarana Prasarana PKM
<p>6. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Yayasan 2. Rektor beserta Jajarannya 3. Dekan Fakultas

	<p align="center">LEMBAGA PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS AISYAH PRINGSEWU</p> <p align="center">Jl. A. Yani No. 1A Tambahrejo Kec. Gadingrejo Kab. Pringsewu 35372 Telp. (0729) 7081587 Website: aisyahuniversity.ac.id Email: aisyahuniversity@gmail.com</p>	<p>Kode Dokumen: UAP/SPMI/MNL.PNGL-C07</p>
	<p align="center">MANUAL PENGENDALIAN STANDAR PENGELOLAAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT</p>	<p>Tanggal: 17 – 12 - 2020</p>
		<p>Revisi: 01 Halaman: 5 dari 5</p>

menjalankan.	<p>4. Ketua Program Studi 5. Kepala Bagian Kepegawaian, Perpustakaan, Laboratorium 6. LPMI</p>
7. Dokumen terkait dengan Manual pengendalian Standar	<p>a. Dokumen Hasil Audit b. Dokumen Tindak Lanjut Audit</p>
8. Referensi	<p>Referensi Eksternal</p> <p>a. PP Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi. b. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Perguruan Tinggi Nomor 62 tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi</p> <p>Referensi Internal</p> <p>a. Statuta Universitas Aisyah Pringsewu b. Renstra Universitas Aisyah Pringsewu c. Laporan Audit Mutu Internal</p>

	<p align="center">LEMBAGA PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS AISYAH PRINGSEWU</p> <p align="center">Jl. A. Yani No. 1A Tambahrejo Kec. Gadingrejo Kab. Pringsewu 35372 Telp. (0729) 7081587 Website: aisyahuniversity.ac.id Email: aisyahuniversity@gmail.com</p>	<p>Kode Dokumen: UAP/SPMI/MNL.PNKT-C07</p>
	<p align="center">MANUAL PENINGKATAN STANDAR PENGELOLAAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT</p>	<p>Tanggal: 17 – 12 - 2020</p>
		<p>Revisi: 01</p> <p>Halaman: 1 dari 5</p>

**MANUAL PENINGKATAN
PENGELOLAAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT**

Proses	Penanggungjawab	Penanggung Jawab		
	Nama	Jabatan	Tanda tangan	Tanggal
Perumusan	Nopi Anggista Putri, S.ST.,M.Keb	Ketua Tim Adhoc		17/12/2020
	Defy Gustianing, S.Pd.,MPd	Anggota		17/12/2020
	Riza Dwiningrum, S.Si.,M.Biomed.	Anggota		17/12/2020
Pemeriksaan	Hardono, S.Kep.,Ners.,M.Kep	Rektor		17/12/2020
Persetujuan	Dian Arif W, S.Kep.,Ns.,MAN	Ketua Senat		17/12/2020
Penetapan	Sukarni, S.ST.,M.Kes	Ketua Yayasan		17/12/2020
Pengendalian	Nopi Anggista, S.ST.,M.Keb	Kepala LPMI		17/12/2020

STATUS DOKUMEN :


			
---	--	--	--

	<p align="center">LEMBAGA PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS AISYAH PRINGSEWU</p> <p align="center">Jl. A. Yani No. 1A Tambahrejo Kec. Gadingrejo Kab. Pringsewu 35372 Telp. (0729) 7081587 Website: aisyahuniversity.ac.id Email: aisyahuniversity@gmail.com</p>	<p>Kode Dokumen: UAP/SPMI/MNL.PNKT- C07</p>
	<p align="center">MANUAL PENINGKATAN STANDAR PENGELOLAAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT</p>	<p>Tanggal: 17 – 12 - 2020</p>
		<p>Revisi: 01</p> <p>Halaman: 2 dari 5</p>

DAFTAR DISTRIBUSI

No	Jabatan	No	Jabatan	No	Jabatan
1	Senat	8	LPPM	15	Lembaga Kemahasiswaan
2	Rektor	9	UAAK	16	Center of Inovation (CoI)
3	Warek I	10	BAK	17	Fakultas Kesehatan
4	Warek II	11	Bagian Kepegawaian	18	Fakultas Teknologi dan Informatika
5	Warek III	12	Unit Perpustakaan	19	Fakultas Sosial dan Bisnis
6	LPMI	13	Unit Laboratorium	20	Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan
7	SPI	14	Unit Pengembangan Kurikulum	21	Lembaga Keislaman

KRONOLOGI DOKUMEN:

No	Tanggal	Catatan Perubahan	Paraf
1.	25 Agustus 2019	Dokumen pertama kali disusun	
2.	17 Desember 2020	Revisi mengacu Permendikbud Nomor 3 Tahun 2020	

	<p align="center">LEMBAGA PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS AISYAH PRINGSEWU</p> <p align="center">Jl. A. Yani No. 1A Tambahrejo Kec. Gadingrejo Kab. Pringsewu 35372 Telp. (0729) 7081587 Website: aisyahuniversity.ac.id Email: aisyahuniversity@gmail.com</p>	<p>Kode Dokumen: UAP/SPMI/MNL.PNKT- C07</p>
	<p align="center">MANUAL PENINGKATAN STANDAR PENGELOLAAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT</p>	<p>Tanggal: 17 – 12 - 2020</p> <p>Revisi: 01</p> <p>Halaman: 3 dari 5</p>

<p>1. Visi, Misi, dan Tujuan Universitas Aisyah Pringsewu</p>	<p>1. Visi : Menjadi Universitas yang Unggul dengan penguatan tata kelola dalam menyelenggarakan pembelajaran berbasis inovasi teknologi digital untuk berkontribusi pada pembangunan manusia indonesia yang berkelanjutan, berdaya saing dan berlandaskan nilai akhlakul kharimah.</p> <p>2. Misi : a. Menyelenggarakan tata kelola pendidikan tinggi yang profesional dan berkelanjutan untuk meningkatkan citra perguruan tinggi. b. Menghasilkan lulusan yang berdaya saing dan memiliki nilai-nilai akhlakul karimah. c. Menyelenggarakan tri dharma yang terintegrasi, berinovasi dan berbasis teknologi digital. d. Menjalin jejaring kerjasama baik tingkat nasional maupun internasional.</p> <p>3. Tujuan : a. Optimalisasi tata kelola dan kelembagaan b. Meningkatkan kualitas SDM c. Optimalisasi kinerja tridharma Perguruan Tinggi d. Meningkatkan kerjasama institusi dengan mitra.</p>
<p>2. Tujuan dan maksud Manual Peningkatan Standar Sarana Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat</p>	<p>Manual peningkatan Standar Sarana Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat adalah untuk meningkatkan Standar Sarana Prasarana PKM berdasarkan hasil evaluasi pada saat audit internal. Jika standar yang sudah ditetapkan meningkat, maka unit harus merubah standar tersebut menjadi lebih baik dari sebelumnya.</p>
<p>3. Luas Lingkup Manual Peningkatan Standar Sarana Prasarana PKM</p>	<p>Luas lingkup manual peningkatan standar berlaku sebagai salah satu indikator kinerja setelah suatu siklus Penjaminan Mutu telah selesai dilaksanakan, dan kemudian standar tersebut perlu ditingkatkan mutunya.</p>
<p>4. Definisi Istilah Teknis terkait dengan manual Peningkatan</p>	<p>Peningkatan standar adalah upaya yang dilakukan untuk memperbaiki salah satu indikator kinerja dikarenakan sudah tercapai atau melampauinya indikator tersebut.</p>

	<p align="center">LEMBAGA PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS AISYAH PRINGSEWU</p> <p align="center">Jl. A. Yani No. 1A Tambahrejo Kec. Gadingrejo Kab. Pringsewu 35372 Telp. (0729) 7081587 Website: aisyahuniversity.ac.id Email: aisyahuniversity@gmail.com</p>	<p>Kode Dokumen: UAP/SPMI/MNL.PNKT- C07</p>
	<p align="center">MANUAL PENINGKATAN STANDAR PENGELOLAAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT</p>	<p>Tanggal: 17 – 12 - 2020</p>
		<p>Revisi: 01</p> <p>Halaman: 4 dari 5</p>

Standar Sarana Prasarana PKM	<p>Evaluasi hasil audit adalah Proses penilaian suatu pelaksanaan suatu kegiatan didasarkan hasil pelaksanaan atau ketercapaian terhadap indikator kinerja.</p> <p>Siklus Penjaminan Mutu adalah Masa berlakunya suatu indikator kinerja dalam suatu standar. Setiap unit harus membuat indikator kinerja dalam satu tahun akademik.</p>
5. Langkah Peningkatan Standar Sarana Prasarana PKM	<p>Langkah-langkah yang harus dilakukan oleh pihak yang bertanggungjawab dalam peningkatan standar yaitu:</p> <ol style="list-style-type: none"> Ketua Yayasan dan Rektor yang bertugas untuk mengesahkan dan memberlakukan standar yang baru melalui penetapan dalam bentuk keputusan. Rektor bersama dengan LPMI dan Tim adhoc menyusun standar yang sudah ditingkatkan dan norma yang harus diperhatikan pada saat menetapkan standar (Jika ada standar yang indikatornya sudah melampaui) LPMI bersama dengan Kepala masing-masing bidang dan Tim Adhoc menyusun standar yang sudah ditingkatkan dan norma yang harus diperhatikan pada saat menetapkan standar. LPMI melakukan koreksi dan verifikasi pernyataan standar untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal atau kesalahan penulisan. Tim Adhoc mengumpulkan dan mempelajari isi semua peraturan perundang-undangan yang relevan dengan aspek kegiatan yang hendak ditingkatkan standarnya. Tim Adhoc mencatat apa yang menjadi norma hukum atau syarat yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan yang tidak dapat disimpangi Tim Adhoc melakukan pengendalian yang telah dilakukan pada hasil evaluasi Tim Adhoc melakukan sosialisasi draf standar dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal untuk mendapatkan masukan/saran Rektor bersama dengan para pemangku kepentingan melakukan perbaikan/peningkatan standar terhadap indikator yang sudah tercapai
6. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan.	<ol style="list-style-type: none"> Yayasan Rektor beserta Jajarannya Dekan Fakultas Ketua Program Studi Kepala Bagian Kepegawaian, Perpustakaan, Laboratorium

	<p align="center">LEMBAGA PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS AISYAH PRINGSEWU</p> <p align="center">Jl. A. Yani No. 1A Tambahrejo Kec. Gadingrejo Kab. Pringsewu 35372 Telp. (0729) 7081587 Website: aisyahuniversity.ac.id Email: aisyahuniversity@gmail.com</p>	<p>Kode Dokumen: UAP/SPMI/MNL.PNKT- C07</p>
	<p align="center">MANUAL PENINGKATAN STANDAR PENGELOLAAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT</p>	<p>Tanggal: 17 – 12 - 2020</p>
		<p>Revisi: 01</p> <p>Halaman: 5 dari 5</p>


	<p>6. LPMI 7. LPPM</p>
<p>7. Dokumen terkait dengan Manual Penetapan Standar</p>	<p>a. Dokumen Hasil Audit b. Dokumen Rencana Tinjauan Manajemen c. Dokumen Tindak Lanjut Audit</p>
<p>8. Referensi</p>	<p>Referensi Eksternal</p> <p>a. PP Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi. b. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Perguruan Tinggi Nomor 62 tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi</p> <p>Referensi Internal</p> <p>a. Statuta Universitas Aisyah Pringsewu b. Renstra Universitas Aisyah Pringsewu c. Laporan Audit Mutu Internal</p>

	<p align="center">LEMBAGA PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS AISYAH PRINGSEWU</p> <p align="center">Jl. A. Yani No. 1A Tambahrejo Kec. Gadingrejo Kab. Pringsewu 35372 Telp. (0729) 7081587 Website: aisyahuniversity.ac.id Email: aisyahuniversity@gmail.com</p>	<p>Kode Dokumen: UAP/SPMI/MNL.PNTP-C08</p>
	<p align="center">MANUAL PENETAPAN STANDAR PENDANAAN DAN PEMBIAYAAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT</p>	<p>Tanggal: 17 – 12 - 2020</p>
		<p>Revisi: 01 Halaman: 1 dari 5</p>

**MANUAL PENETAPAN STANDAR
PENDANAAN DAN PEMBIAYAAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT**

Proses	Penanggungjawab	Penanggung Jawab		
	Nama	Jabatan	Tanda tangan	Tanggal
Perumusan	Yenny Marthalena, S.E., MM	Ketua Tim Adhoc		17/12/2020
	Nur Aminudin, S.Kom., MTI	Anggota		17/12/2020
	Ziko Fajar Ramadhan, S.Pd., M.Pd	Anggota		17/12/2020
Pemeriksaan	Hardono, S.Kep., Ners., M.Kep	Rektor		17/12/2020
Persetujuan	Dian Arif W, S.Kep., Ns., MAN	Ketua Senat		17/12/2020
Penetapan	Sukarni, S.ST., M.Kes	Ketua YAL		17/12/2020
Pengendalian	Nopi Anggista Putri, S.ST., MKeb	Kepala LPMI		17/12/2020

STATUS DOKUMEN :


			
---	--	--	--

	<p align="center">LEMBAGA PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS AISYAH PRINGSEWU</p> <p align="center">Jl. A. Yani No. 1A Tambahrejo Kec. Gadingrejo Kab. Pringsewu 35372 Telp. (0729) 7081587 Website: aisyahuniversity.ac.id Email: aisyahuniversity@gmail.com</p>	<p>Kode Dokumen: UAP/SPMI/MNL.PNTP-C08</p>
	<p align="center">MANUAL PENETAPAN STANDAR PENDANAAN DAN PEMBIAYAAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT</p>	<p>Tanggal: 17 – 12 - 2020</p>
		<p>Revisi: 01 Halaman: 2 dari 5</p>

DAFTAR DISTRIBUSI

No	Jabatan	No	Jabatan	No	Jabatan
1	Senat	8	LPPM	15	Lembaga Kemahasiswaan
2	Rektor	9	UAAK	16	Center of Inovation (CoI)
3	Warek I	10	BAK	17	Fakultas Kesehatan
4	Warek II	11	Bagian Kepegawaian	18	Fakultas Teknologi dan Informatika
5	Warek III	12	Unit Perpustakaan	19	Fakultas Sosial dan Bisnis
6	LPMI	13	Unit Laboratorium	20	Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan
7	SPI	14	Unit Pengembangan Kurikulum	21	Lembaga Keislaman

KRONOLOGI DOKUMEN:

No	Tanggal	Catatan Perubahan	Paraf
1.	25 Agustus 2019	Dokumen pertama kali disusun	
2.	17 Desember 2020	Revisi mengacu Permendikbud Nomor 3 Tahun 2020	

	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS AISYAH PRINGSEWU Jl. A. Yani No. 1A Tambahrejo Kec. Gadingrejo Kab. Pringsewu 35372 Telp. (0729) 7081587 Website: aisyahuniversity.ac.id Email: aisyahuniversity@gmail.com	Kode Dokumen: UAP/SPMI/MNL.PNTP-C08
	MANUAL PENETAPAN STANDAR PENDANAAN DAN PEMBIAYAAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT	Tanggal: 17 – 12 - 2020
		Revisi: 01 Halaman: 3 dari 5

1. Visi, Misi, dan Tujuan Universitas Aisyah Pringsewu	<p>1. Visi Universitas Aisyah Pringsewu Menjadi Universitas yang Unggul dengan penguatan tata kelola dalam menyelenggarakan pembelajaran berbasis inovasi teknologi digital untuk berkontribusi pada pembangunan manusia indonesia yang berkelanjutan, berdaya saing dan berlandaskan nilai akhlakul kharimah.</p> <p>2. Misi Universitas Aisyah Pringsewu</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Menyelenggarakan tata kelola pendidikan tinggi yang profesional dan berkelanjutan untuk meningkatkan citra perguruan tinggi. b. Menghasilkan lulusan yang berdaya saing dan memiliki nilai-nilai akhlakul karimah. c. Menyelenggarakan tri dharma yang terintegrasi, berinovasi dan berbasis teknologi digital. d. Menjalani jejaring kerjasama baik tingkat nasional maupun internasional. <p>3. Tujuan Universitas Aisyah Pringsewu</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Optimalisasi tata kelola dan kelembagaan b. Meningkatkan kualitas SDM c. Optimalisasi kinerja tridharma Perguruan Tinggi d. Meningkatkan kerjasama institusi dengan mitra.
2. Tujuan dan maksud Manual Penetapan Standar pendanaan dan pembiayaan PKM	Tujuan dan maksud manual pelaksanaan standar pendanaan dan pembiayaan PKM disusun untuk memberikan pedoman/panduan kepada pihak yang akan terlibat yaitu LPPM, Dekan, prodi, dosen dan mahasiswa dalam proses pelaksanaan dan pemantauan pemenuhan ketercapaian isi pendanaan dan pembiayaan PKM.
3. Luas Lingkup Manual Pelaksanaan Standar pendanaan dan pembiayaan PKM	Luas lingkup manual pelaksanaan ditujukan untuk membantu pihak yang bertanggungjawab untuk melaksanakan dan memenuhi isi standar mulai dari kegiatan sosialisasi, penyusunan rencana kerja berbasis SPMI, pelaksanaan/implementasi standar. monitoring pelaksanaan standar sampai proses pelaporan hasil pelaksanaan standar.
4. Definisi Istilah Teknis terkait pelaksanaan standar pendanaan dan pembiayaan PKM	<ol style="list-style-type: none"> 1. Merancang Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian kepada Masyarakat: olah pikir untuk menghasilkan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian kepada Masyarakat tentang semua hal yang dibutuhkan untuk mengembangkan mutu Universitas Aisyah Pringsewu . 2. Merumuskan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian kepada Masyarakat: menuliskan isi Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian kepada Masyarakat ke dalam bentuk pernyataan lengkap

	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS AISYAH PRINGSEWU Jl. A. Yani No. 1A Tambahrejo Kec. Gadingrejo Kab. Pringsewu 35372 Telp. (0729) 7081587 Website: aisyahuniversity.ac.id Email: aisyahuniversity@gmail.com	Kode Dokumen: UAP/SPMI/MNL.PNTP-C08
	MANUAL PENETAPAN STANDAR PENDANAAN DAN PEMBIAYAAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT	Tanggal: 17 – 12 - 2020
		Revisi: 01 Halaman: 4 dari 5

	<p>dan utuh dengan menggunakan rumus Audience, Behaviour, Competence, dan Degree.</p> <p>3. Menetapkan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian kepada Masyarakat: tindakan persetujuan dan pengesahan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian kepada Masyarakat sehingga Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian kepada Masyarakat dinyatakan berlaku.</p> <p>4. Uji publik: kegiatan sosialisasi draft Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian kepada Masyarakat dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal untuk mendapatkan saran.</p>
<p>5. Langkah-Langkah / Prosedur Pelaksanaan Standar pendanaan dan pembiayaan PKM</p>	<p>Langkah-langkah yang harus dilakukan oleh pihak yang bertanggungjawab mengendalikan standar yaitu:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Jadikan visi dan misi Universitas Aisyah Pringsewu sebagai titik tolak dan tujuan akhir, mulai dari merancang hingga menetapkan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian kepada Masyarakat. 2. Kumpulkan dan pelajari isi semua peraturan perundang-undangan yang relevan dengan aspek kegiatan yang hendak dibuatkan standarnya. 3. Catat apa yang menjadi norma hukum atau syarat yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan yang wajib dipenuhi 4. Lakukan evaluasi diri dengan melakukan SWOT analysis. 5. Laksanakan studi pelacakan atau survey tentang aspek yang hendak dibuatkan standarnya, terhadap pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal. 6. Lakukan analisis hasil dari angka no. 2 hingga no. 4 dengan mengujinya terhadap visi dan misi Universitas Aisyah Pringsewu. 7. Rumuskan draft awal Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian kepada Masyarakat yang bersangkutan dengan menggunakan rumus ABCD. 8. Lakukan uji publik atau sosialisasi draft Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian kepada Masyarakat dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal untuk mendapatkan saran. 9. Rumuskan kembali pernyataan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian kepada Masyarakat dengan memperhatikan hasil dari no. 8. 10. Lakukan pengeditan dan verifikasi pernyataan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian kepada Masyarakat untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal atau kesalahan penulisan. 11. Mensahkan dan berlakukan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian kepada Masyarakat melalui penetapan dalam bentuk keputusan.

	<p align="center">LEMBAGA PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS AISYAH PRINGSEWU</p> <p align="center">Jl. A. Yani No. 1A Tambahrejo Kec. Gadingrejo Kab. Pringsewu 35372 Telp. (0729) 7081587 Website: aisyahuniversity.ac.id Email: aisyahuniversity@gmail.com</p>	<p>Kode Dokumen: UAP/SPMI/MNL.PNTP-C08</p>
	<p align="center">MANUAL PENETAPAN STANDAR PENDANAAN DAN PEMBIAYAAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT</p>	<p>Tanggal: 17 – 12 - 2020</p>
		<p>Revisi: 01 Halaman: 5 dari 5</p>


6. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan prosedur Standar pendanaan dan pembiayaan PKM	<p>kualifikasi pejabat yang menjalankan prosedur.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Yayasan 2. Rektor beserta Jajarannya 3. Dekan Fakultas 4. Ketua Program Studi 5. Kepala Bagian Kepegawaian, Perpustakaan, Laboratorium 6. LPMI
7. Dokumen terkait dengan Manual Pelaksanaan Standar pendanaan dan pembiayaan PKM	<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Sosialisasi Standar 2. Dokumen SPMI 3. Formulir SPMI
8. Referensi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi. 2. Peraturan Pemerintah no.4 tahun 2014 tentang Pendidikan tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi. 3. Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indonesia, Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi. 4. Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 73 Tahun 2013 tentang Penerapan Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia Bidang Pendidikan Tinggi 5. Statuta Universitas Aisyah Pringsewu 6. Renstra Universitas Aisyah Pringsewu

	<p align="center">LEMBAGA PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS AISYAH PRINGSEWU</p> <p align="center">Jl. A. Yani No. 1A Tambahrejo Kec. Gadingrejo Kab. Pringsewu 35372 Telp. (0729) 7081587 Website: aisyahuniversity.ac.id Email: aisyahuniversity@gmail.com</p>	<p>Kode Dokumen: UAP/SPMI/MNL.PLKS-C08</p>
	<p align="center">MANUAL PELAKSANAAN STANDAR PENDANAAN DAN PEMBIAYAAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT</p>	<p>Tanggal: 17 – 12 - 2020</p>
		<p>Revisi: 01 Halaman: 1 dari 5</p>

**MANUAL PELAKSANAAN STANDAR
PENDANAAN DAN PEMBIAYAAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT**

Proses	Penanggungjawab	Penanggung Jawab		
	Nama	Jabatan	Tanda tangan	Tanggal
Perumusan	Yenny Marthalena, S.E., MM	Ketua Tim Adhoc		17/12/2020
	Nur Aminudin, S.Kom., MTI	Anggota		17/12/2020
	Ziko Fajar Ramadhan, S.Pd., M.Pd	Anggota		17/12/2020
Pemeriksaan	Hardono, S.Kep., Ners., M.Kep	Rektor		17/12/2020
Persetujuan	Dian Arif W, S.Kep., Ns., MAN	Ketua Senat		17/12/2020
Penetapan	Sukarni, S.ST., M.Kes	Ketua YAL		17/12/2020
Pengendalian	Nopi Anggista Putri, S.ST., MKeb	Kepala LPMI		17/12/2020

STATUS DOKUMEN :


			
---	--	--	--

	<p align="center">LEMBAGA PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS AISYAH PRINGSEWU</p> <p align="center">Jl. A. Yani No. 1A Tambahrejo Kec. Gadingrejo Kab. Pringsewu 35372 Telp. (0729) 7081587 Website: aisyahuniversity.ac.id Email: aisyahuniversity@gmail.com</p>	<p>Kode Dokumen: UAP/SPMI/MNL.PLKS-C08</p>
	<p align="center">MANUAL PELAKSANAAN STANDAR PENDANAAN DAN PEMBIAYAAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT</p>	<p>Tanggal: 17 – 12 - 2020</p>
		<p>Revisi: 01 Halaman: 2 dari 5</p>

DAFTAR DISTRIBUSI

No	Jabatan	No	Jabatan	No	Jabatan
1	Senat	8	LPPM	15	Lembaga Kemahasiswaan
2	Rektor	9	UAAK	16	Center of Inovation (CoI)
3	Warek I	10	BAK	17	Fakultas Kesehatan
4	Warek II	11	Bagian Kepegawaian	18	Fakultas Teknologi dan Informatika
5	Warek III	12	Unit Perpustakaan	19	Fakultas Sosial dan Bisnis
6	LPMI	13	Unit Laboratorium	20	Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan
7	SPI	14	Unit Pengembangan Kurikulum	21	Lembaga Keislaman

KRONOLOGI DOKUMEN:

No	Tanggal	Catatan Perubahan	Paraf
1.	25 Agustus 2019	Dokumen pertama kali disusun	
2.	17 Desember 2020	Revisi mengacu Permendikbud Nomor 3 Tahun 2020	

	<p align="center">LEMBAGA PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS AISYAH PRINGSEWU</p> <p align="center">Jl. A. Yani No. 1A Tambahrejo Kec. Gadingrejo Kab. Pringsewu 35372 Telp. (0729) 7081587 Website: aisyahuniversity.ac.id Email: aisyahuniversity@gmail.com</p>	<p>Kode Dokumen: UAP/SPMI/MNL.PLKS-C08</p>
	<p align="center">MANUAL PELAKSANAAN STANDAR PENDANAAN DAN PEMBIAYAAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT</p>	<p>Tanggal: 17 – 12 - 2020</p>
		<p>Revisi: 01</p> <p>Halaman: 3 dari 5</p>

<p>1. Visi, Misi, dan Tujuan PT</p>	<p>1. Visi Universitas Aisyah Pringsewu Menjadi Universitas yang Unggul dengan penguatan tata kelola dalam menyelenggarakan pembelajaran berbasis inovasi teknologi digital untuk berkontribusi pada pembangunan manusia indonesia yang berkelanjutan, berdaya saing dan berlandaskan nilai akhlakul kharimah.</p> <p>2. Misi Universitas Aisyah Pringsewu</p> <ol style="list-style-type: none"> Menyelenggarakan tata kelola pendidikan tinggi yang profesional dan berkelanjutan untuk meningkatkan citra perguruan tinggi. Menghasilkan lulusan yang berdaya saing dan memiliki nilai-nilai akhlakul karimah. Menyelenggarakan tri dharma yang terintegrasi, berinovasi dan berbasis teknologi digital. Menjalin jejaring kerjasama baik tingkat nasional maupun internasional. <p>3. Tujuan Universitas Aisyah Pringsewu</p> <ol style="list-style-type: none"> Meningkatkan kerjasama yang terintegrasi dengan kinerja tridarma perguruan tinggi Meningkatkan kualitas Dosen dan tenaga kependidikan yang profesional dan inovatif Optimalisasi tata kelola dan kelembangaan Meningkatkan kerjasama institusi dengan mitra
<p>2. Tujuan dan maksud Manual Pelaksanaan Standar Pendanaan dan Pembiayaan PKM</p>	<p>Tujuan dan maksud manual Standar pelaksanaan PKM disusun untuk memberikan pedoman/panduan kepada pihak yang akan terlibat LPPM, Dekan, prodi, dosen dan mahasiswa dalam proses pelaksanaan dan pemantauan pemenuhan ketercapaian isi pendanaan dan pembiayaan PKM.</p>
<p>3. Luas Lingkup Manual Pelaksanaan Standar Standar pelaksanaan PKM</p>	<p>Manual ini berlaku:</p> <ol style="list-style-type: none"> Ketika standar Pelaksana Pengabdian kepada masyarakat harus dilaksanakan dalam implementasi kegiatan oleh semua unit kerja pada semua aras. Untuk semua isi standar Pelaksana Pengabdian kepada masyarakat.
<p>4. Definisi Istilah Teknis terkait pelaksanaan standar Standar pelaksanaan PKM</p>	<ol style="list-style-type: none"> Melaksanakan Standar Pelaksana Pengabdian kepada masyarakat: ukuran, spesifikasi, patokan, sebagaimana dinyatakan dalam pernyataan standar harus dipatuhi, dikerjakan dan dipenuhi pencapaiannya. Manual: uraian tentang urutan langkah untuk mencapai sesuatu yang

	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS AISYAH PRINGSEWU Jl. A. Yani No. 1A Tambahrejo Kec. Gadingrejo Kab. Pringsewu 35372 Telp. (0729) 7081587 Website: aisyahuniversity.ac.id Email: aisyahuniversity@gmail.com	Kode Dokumen: UAP/SPMI/MNL.PLKS-C08
	MANUAL PELAKSANAAN STANDAR PENDANAAN DAN PEMBIAYAAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT	Tanggal: 17 – 12 - 2020
		Revisi: 01 Halaman: 4 dari 5

	ditulis secara sistematis, kronologis, logis dan koheren. 3. Instruksi kerja: rincian daftar tugas yang harus dilaksanakan oleh penerima tugas.
5. Langkah-Langkah / Prosedur Pelaksanaan Standar pelaksanaan PKM	Langkah-langkah yang harus dilakukan oleh pihak yang bertanggungjawab melaksanakan isi standar paling tidak mencakup kegiatan-kegiatan: <ol style="list-style-type: none"> 1. Lakukan persiapan teknis dan/atau administratif sesuai dengan isi standar Pelaksana Pengabdian kepada masyarakat. 2. Sosialisasikan isi standar Pelaksana Pengabdian kepada masyarakat kepada seluruh Pelaksana Pengabdian kepada masyarakat 3. Siapkan dan tuliskan dokumen tertulis berupa: prosedur kerja, instruksi kerja, atau sejenisnya sesuai dengan isi Standar Pelaksana Pengabdian kepada masyarakat. 4. Laksanakan kegiatan Pengabdian kepada masyarakat dengan menggunakan Standar Pelaksana Pengabdian kepada masyarakat sebagai tolok ukur pencapaian.
6. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan prosedur Standar pendanaan dan pembiayaan PKM	Pihak yang harus melaksanakan standar Pelaksana Pengabdian kepada masyarakat adalah: <ol style="list-style-type: none"> 1. Pelaksana Pengabdian kepada masyarakat. 2. Pejabat struktural dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh Standar Pelaksana Pengabdian kepada masyarakat yang bersangkutan, dan/atau 3. Mereka yang secara eksplisit disebut di dalam pernyataan Standar Pelaksana Pengabdian kepada masyarakat yang bersangkutan.
7. Dokumen terkait dengan Manual Pelaksanaan Standar Standar pendanaan dan pembiayaan PKM	<ol style="list-style-type: none"> 1. Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa prosedur kerja, instruksi kerja, atau sejenisnya, tentang suatu kegiatan sesuai isi setiap pernyataan Standar Pelaksana Pengabdian kepada masyarakat.
8. Referensi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi. 2. Peraturan Pemerintah no.4 tahun 2014 tentang Pendidikan tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi. 3. Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indonesia, Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi. 4. Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 73 Tahun 2013 tentang Penerapan Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia Bidang Pendidikan Tinggi 5. Statuta Universitas Aisyah Pringsewu 6. Renstra Universitas Aisyah Pringsewu

	<p align="center">LEMBAGA PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS AISYAH PRINGSEWU</p> <p align="center">Jl. A. Yani No. 1A Tambahrejo Kec. Gadingrejo Kab. Pringsewu 35372 Telp. (0729) 7081587 Website: aisyahuniversity.ac.id Email: aisyahuniversity@gmail.com</p>	<p>Kode Dokumen: UAP/SPMI/MNL.PLKS-C08</p>
	<p align="center">MANUAL PELAKSANAAN STANDAR PENDANAAN DAN PEMBIAYAAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT</p>	<p>Tanggal: 17 – 12 - 2020</p>
		<p>Revisi: 01</p> <p>Halaman: 5 dari 5</p>

	<p align="center">LEMBAGA PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS AISYAH PRINGSEWU</p> <p align="center">Jl. A. Yani No. 1A Tambahrejo Kec. Gadingrejo Kab. Pringsewu 35372 Telp. (0729) 7081587 Website: aisyahuniversity.ac.id Email: aisyahuniversity@gmail.com</p>	<p>Kode Dokumen: UAP/SPMI/MNL.EVAL-C08</p>
	<p align="center">MANUAL EVALUASI STANDAR PENDANAAN DAN PEMBIAYAAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT</p>	<p>Tanggal: 17 – 12 - 2020</p>
		<p>Revisi: 01 Halaman: 1 dari 5</p>

**MANUAL EVALUASI STANDAR
PENDANAAN DAN PEMBIAYAAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT**

Proses	Penanggungjawab	Penanggung Jawab		
	Nama	Jabatan	Tanda tangan	Tanggal
Perumusan	Yenny Marhalena, S.E., MM	Ketua Tim Adboc		17/12/2020
	Nur Aminodin, S.Kom., MTI	Anggota		17/12/2020
	Ziko Fajar Ramadhan, S.Pd., M.Pd	Anggota		17/12/2020
Pemeriksaan	Hardono, S.Kep., Ners., M.Kep	Rektor		17/12/2020
Persetujuan	Dian Arif W, S.Kep., Ns., MAN	Ketua Senat		17/12/2020
Penetapan	Sukarni, S.ST., M.Kes	Ketua YAL		17/12/2020
Pengendalian	Nopi Anggista Putri, S.ST., M.Keb	Kepala LPMI		17/12/2020

STATUS DOKUMEN :


			
---	--	--	--

	<p align="center">LEMBAGA PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS AISYAH PRINGSEWU</p> <p align="center">Jl. A. Yani No. 1A Tambahrejo Kec. Gadingrejo Kab. Pringsewu 35372 Telp. (0729) 7081587 Website: aisyahuniversity.ac.id Email: aisyahuniversity@gmail.com</p>	<p>Kode Dokumen: UAP/SPMI/MNL.EVAL- C08</p>
	<p align="center">MANUAL EVALUASI STANDAR PENDANAAN DAN PEMBIAYAAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT</p>	<p>Tanggal: 17 – 12 - 2020</p>
		<p>Revisi: 01 Halaman: 2 dari 5</p>

DAFTAR DISTRIBUSI

No	Jabatan	No	Jabatan	No	Jabatan
1	Senat	8	LPPM	15	Lembaga Kemahasiswaan
2	Rektor	9	UAAK	16	Center of Inovation (CoI)
3	Warek I	10	BAK	17	Fakultas Kesehatan
4	Warek II	11	Bagian Kepegawaian	18	Fakultas Teknologi dan Informatika
5	Warek III	12	Unit Perpustakaan	19	Fakultas Sosial dan Bisnis
6	LPMI	13	Unit Laboratorium	20	Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan
7	SPI	14	Unit Pengembangan Kurikulum	21	Lembaga Keislaman

KRONOLOGI DOKUMEN:

No	Tanggal	Catatan Perubahan	Paraf
1.	25 Agustus 2019	Dokumen pertama kali disusun	
2.	17 Desember 2020	Revisi mengacu Permendikbud Nomor 3 Tahun 2020	

	<p align="center">LEMBAGA PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS AISYAH PRINGSEWU</p> <p align="center">Jl. A. Yani No. 1A Tambahrejo Kec. Gadingrejo Kab. Pringsewu 35372 Telp. (0729) 7081587 Website: aisyahuniversity.ac.id Email: aisyahuniversity@gmail.com</p>	<p>Kode Dokumen: UAP/SPMI/MNL.EVAL- C08</p>
	<p align="center">MANUAL EVALUASI STANDAR PENDANAAN DAN PEMBIAYAAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT</p>	<p>Tanggal: 17 – 12 - 2020</p> <p>Revisi: 01</p> <p>Halaman: 3 dari 5</p>

<p>1. Visi, Misi, dan Tujuan PT</p>	<p>1. Visi Universitas Aisyah Pringsewu Menjadi Universitas yang Unggul dengan penguatan tata kelola dalam menyelenggarakan pembelajaran berbasis inovasi teknologi digital untuk berkontribusi pada pembangunan manusia indonesia yang berkelanjutan, berdaya saing dan berlandaskan nilai akhlakul kharimah.</p> <p>2. Misi Universitas Aisyah Pringsewu</p> <ol style="list-style-type: none"> Menyelenggarakan tata kelola pendidikan tinggi yang profesional dan berkelanjutan untuk meningkatkan citra perguruan tinggi. Menghasilkan lulusan yang berdaya saing dan memiliki nilai-nilai akhlakul karimah. Menyelenggarakan tri dharma yang terintegrasi, berinovasi dan berbasis teknologi digital. Menjalin jejaring kerjasama baik tingkat nasional maupun internasional. <p>3. Tujuan Universitas Aisyah Pringsewu</p> <ol style="list-style-type: none"> Optimalisasi tata kelola dan kelembagaan Meningkatkan kualitas SDM Optimalisasi kinerja tridharma Perguruan Tinggi Meningkatkan kerjasama institusi dengan mitra.
<p>2. Tujuan dan maksud Manual Evaluasi standar pendanaan dan pembiayaan PKM</p>	<p>Tujuan dan maksud manual evaluasi standar pendanaan dan pembiayaan PKM disusun untuk memberikan pedoman/panduan kepada pihak yang akan terlibat LPPM, Dekan, prodi, dosen dan mahasiswa dalam proses pelaksanaan dan pemantauan pemenuhan ketercapaian pengabdian kepada masyarakat.</p>
<p>3. Luas Lingkup Manual Evaluasi Standar pendanaan dan pembiayaan PKM</p>	<p>Manual ini berlaku:</p> <p>Manual ini berlaku sebelum pengendalian pelaksanaan isi Standar pendanaan dan pembiayaan Pengabdian kepada masyarakat: diperlukan pemantauan atau pengawasan, pengecekan atau pemeriksaan, atau evaluasi secara berkelanjutan apakah Standar pendanaan dan pembiayaan Pengabdian kepada masyarakat telah dapat dicapai atau dipenuhi Untuk semua isi Standar pendanaan dan pembiayaan Pengabdian kepada masyarakat.</p>
<p>4. Definisi Istilah Teknis terkait manual Evaluasi standar pendanaan dan pembiayaan PKM</p>	<ol style="list-style-type: none"> Evaluasi: melakukan pengukuran atas suatu proses atau suatu kegiatan agar diketahui apakah proses atau kegiatan tersebut dilaksanakan sesuai dengan isi Standar pendanaan dan pembiayaan Pengabdian kepada masyarakat. Pemeriksaan: mengecek atau mengaudit secara rinci semua aspek

	<p align="center">LEMBAGA PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS AISYAH PRINGSEWU</p> <p align="center">Jl. A. Yani No. 1A Tambahrejo Kec. Gadingrejo Kab. Pringsewu 35372 Telp. (0729) 7081587 Website: aisyahuniversity.ac.id Email: aisyahuniversity@gmail.com</p>	<p>Kode Dokumen: UAP/SPMI/MNL.EVAL-C08</p>
	<p align="center">MANUAL EVALUASI STANDAR PENDANAAN DAN PEMBIAYAAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT</p>	<p>Tanggal: 17 – 12 - 2020</p>
		<p>Revisi: 01 Halaman: 4 dari 5</p>

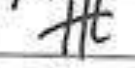
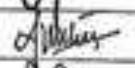
	<p>penyelenggaraan pendidikan tinggi yang dilakukan secara berkala, untuk mencocokkan apakah semua penyelenggaraan pendidikan tinggi tersebut telah berjalan sesuai dengan isi Standar pendanaan dan pembiayaan Pengabdian kepada masyarakat.</p>
<p>5. Langkah-Langkah / Prosedur Pelaksanaan manual Evaluasi standar pendanaan dan pembiayaan PKM</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Lakukan pengukuran secara periodik, misalnya harian, mingguan, bulanan, atau semesteran terhadap ketercapaian isi semua Standar pendanaan dan pembiayaan Pengabdian kepada masyarakat. 2. Catat atau rekam semua temuan berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan, atau sejenisnya dari penyelenggaraan Pelaksana Pengabdian kepada masyarakat yang tidak sesuai dengan isi standar. 3. Catat pula bila ditemukan ketidaklengkapan dokumen seperti prosedur kerja, formulir, dan sebagainya dari setiap standar yang telah dilaksanakan. 4. Periksa dan pelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar, atau bila isi standar gagal dicapai. 5. Buat laporan tertulis secara periodik tentang semua hasil pengukuran di atas. 6. Laporkan hasil pengukuran ketercapaian isi semua Standar pendanaan dan pembiayaan Pengabdian kepada masyarakat kepada pimpinan unit kerja dan pimpinan Universitas Aisyah Pringsewu, disertai saran atau rekomendasi pengendalian
<p>6. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan prosedur Standar pendanaan dan pembiayaan PKM</p>	<p>Pihak yang harus melakukan evaluasi pelaksanaan Standar pendanaan dan pembiayaan Pengabdian kepada masyarakat adalah:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Unit khusus Pelaksana Pengabdian kepada masyarakat sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya, dan/atau Mereka yang secara eksplisit disebut di dalam pernyataan Standar pendanaan dan pembiayaan Pengabdian kepada masyarakat yang bersangkutan. 2. Pejabat struktural dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh Standar pendanaan dan pembiayaan Pengabdian kepada masyarakat yang bersangkutan, dan/atau 3. Mereka yang secara eksplisit disebut di dalam pernyataan Standar pendanaan dan pembiayaan Pengabdian kepada masyarakat yang bersangkutan.
<p>7. Dokumen terkait dengan Manual evaluasi standar pendanaan dan pembiayaan PKM</p>	<p>Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Prosedur evaluasi pelaksanaan Standar pendanaan dan pembiayaan Pengabdian kepada masyarakat 2. Formulir evaluasi pelaksanaan Standar pendanaan dan pembiayaan Pengabdian kepada masyarakat Formulir hasil evaluasi pelaksanaan Standar pendanaan dan pembiayaan Pengabdian kepada masyarakat
<p>8. Referensi</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.

	<p align="center">LEMBAGA PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS AISYAH PRINGSEWU</p> <p align="center">Jl. A. Yani No. 1A Tambahrejo Kec. Gadingrejo Kab. Pringsewu 35372 Telp. (0729) 7081587 Website: aisyahuniversity.ac.id Email: aisyahuniversity@gmail.com</p>	<p>Kode Dokumen: UAP/SPMI/MNL.EVAL- C08</p>
	<p align="center">MANUAL EVALUASI STANDAR PENDANAAN DAN PEMBIAYAAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT</p>	<p>Tanggal: 17 – 12 - 2020</p>
		<p>Revisi: 01</p> <p>Halaman: 5 dari 5</p>


	<ol style="list-style-type: none"> 2. Peraturan Pemerintah no.4 tahun 2014 tentang Pendidikan tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi. 3. Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indonesia, Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi. 4. Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 73 Tahun 2013 tentang Penerapan Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia Bidang Pendidikan Tinggi 5. Laporan Hasil Audit
--	--

	<p align="center">LEMBAGA PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS AISYAH PRINGSEWU</p> <p align="center">Jl. A. Yani No. 1A Tambahrejo Kec. Gadingrejo Kab. Pringsewu 35372 Telp. (0729) 7081587 Website: aisyahuniversity.ac.id Email: aisyahuniversity@gmail.com</p>	<p>Kode Dokumen: UAP/SPMI/MNL.PNGL-C08</p>
	<p align="center">MANUAL PENGENDALIAN STANDAR PENDANAAN DAN PEMBIAYAAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT</p>	<p>Tanggal: 17 – 12 - 2020</p>
		<p>Revisi: 01 Halaman: 1 dari 5</p>

**MANUAL PENGENDALIAN
STANDAR PENDANAAN DAN PEMBIAYAAN PENGABDIAN KEPADA
MASYARAKAT**

Proses	Penanggungjawab	Penanggung Jawab		
	Nama	Jabatan	Tanda tangan	Tanggal
Perumusan	Yenny Marthalena, S.E., MM	Ketua Tim Adhoc		17/12/2020
	Nur Aminodin, S.Kom., MTI	Anggota		17/12/2020
	Ziko Fajar Ramadhan, S.Pd., M.Pd	Anggota		17/12/2020
Pemeriksaan	Hardono, S.Kep., Ners., M.Kep	Rektor		17/12/2020
Persetujuan	Dian Arif W, S.Kep., Ns., MAN	Ketua Senat		17/12/2020
Penetapan	Sukarni, S.ST., M.Kes	Ketua YAL		17/12/2020
Pengendalian	Nopi Anggista Putri, S.ST., MKeb	Kepala LPMI		17/12/2020

STATUS DOKUMEN :


			
---	--	--	--

	<p align="center">LEMBAGA PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS AISYAH PRINGSEWU</p> <p align="center">Jl. A. Yani No. 1A Tambahrejo Kec. Gadingrejo Kab. Pringsewu 35372 Telp. (0729) 7081587 Website: aisyahuniversity.ac.id Email: aisyahuniversity@gmail.com</p>	<p>Kode Dokumen: UAP/SPMI/MNL.PNGL- C08</p>
	<p align="center">MANUAL PENGENDALIAN STANDAR PENDANAAN DAN PEMBIAYAAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT</p>	<p>Tanggal: 17 – 12 - 2020</p>
		<p>Revisi: 01 Halaman: 2 dari 5</p>

DAFTAR DISTRIBUSI

No	Jabatan	No	Jabatan	No	Jabatan
1	Senat	8	LPPM	15	Lembaga Kemahasiswaan
2	Rektor	9	UAAK	16	Center of Inovation (CoI)
3	Warek I	10	BAK	17	Fakultas Kesehatan
4	Warek II	11	Bagian Kepegawaian	18	Fakultas Teknologi dan Informatika
5	Warek III	12	Unit Perpustakaan	19	Fakultas Sosial dan Bisnis
6	LPMI	13	Unit Laboratorium	20	Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan
7	SPI	14	Unit Pengembangan Kurikulum	21	Lembaga Keislaman

KRONOLOGI DOKUMEN:

No	Tanggal	Catatan Perubahan	Paraf
1.	25 Agustus 2019	Dokumen pertama kali disusun	
2.	17 Desember 2020	Revisi mengacu Permendikbud Nomor 3 Tahun 2020	

	<p align="center">LEMBAGA PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS AISYAH PRINGSEWU</p> <p align="center">Jl. A. Yani No. 1A Tambahrejo Kec. Gadingrejo Kab. Pringsewu 35372 Telp. (0729) 7081587 Website: aisyahuniversity.ac.id Email: aisyahuniversity@gmail.com</p>	<p>Kode Dokumen: UAP/SPMI/MNL.PNGL-C08</p>
	<p align="center">MANUAL PENGENDALIAN STANDAR PENDANAAN DAN PEMBIAYAAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT</p>	<p>Tanggal: 17 – 12 - 2020</p>
		<p>Revisi: 01</p> <p>Halaman: 3 dari 5</p>

<p>1. Visi, Misi, dan Tujuan Universitas Aisyah Pringsewu</p>	<p>1. Visi : Menjadi Universitas yang Unggul dengan penguatan tata kelola dalam menyelenggarakan pembelajaran berbasis inovasi teknologi digital untuk berkontribusi pada pembangunan manusia Indonesia yang berkelanjutan, berdaya saing dan berlandaskan nilai akhlakul kharimah.</p> <p>2. Misi : a. Menyelenggarakan tata kelola pendidikan tinggi yang profesional dan berkelanjutan untuk meningkatkan citra perguruan tinggi. b. Menghasilkan lulusan yang berdaya saing dan memiliki nilai-nilai akhlakul karimah. c. Menyelenggarakan tri dharma yang terintegrasi, berinovasi dan berbasis teknologi digital. d. Menjalin jejaring kerjasama baik tingkat nasional maupun internasional.</p> <p>3. Tujuan : a. Optimalisasi tata kelola dan kelembagaan b. Meningkatkan kualitas SDM c. Optimalisasi kinerja tridharma Perguruan Tinggi d. Meningkatkan kerjasama institusi dengan mitra.</p>
<p>2. Tujuan dan maksud Manual Pengendalian Standar pendanaan dan pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat</p>	<p>Tujuan manual pengendalian Standar pendanaan dan pembiayaan PKM adalah untuk mengendalikan pelaksanaan Standar pendanaan dan pembiayaan PKM sehingga isi Standar pendanaan dan pembiayaan PKM dapat tercapai/terpenuhi.</p>
<p>3. Luas Lingkup Manual Pengendalian Standar pendanaan dan pembiayaan PKM</p>	<p>Manual ini berlaku ketika sebuah standar harus dikendalikan pelaksanaannya agar kegiatan penyelenggaraan Standar pendanaan dan pembiayaan PKM sesuai dengan peraturan perundang undangan yang berlaku.</p>

	<p align="center">LEMBAGA PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS AISYAH PRINGSEWU</p> <p align="center">Jl. A. Yani No. 1A Tambahrejo Kec. Gadingrejo Kab. Pringsewu 35372 Telp. (0729) 7081587 Website: aisyahuniversity.ac.id Email: aisyahuniversity@gmail.com</p>	<p>Kode Dokumen: UAP/SPMI/MNL.PNGL-C08</p>
	<p align="center">MANUAL PENGENDALIAN STANDAR PENDANAAN DAN PEMBIAYAAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT</p>	<p>Tanggal: 17 – 12 - 2020</p> <p>Revisi: 01</p> <p>Halaman: 4 dari 5</p>

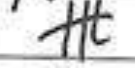
<p>4. Definisi Istilah Teknis terkait dengan manual pengendalian Standar pendanaan dan pembiayaan PKM</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Audit Internal Adalah proses pengujian yang sistematis, mandiri dan terdokumentasi untuk memastikan pelaksanaan kegiatan di Perguruan Tinggi sesuai prosedur dan hasilnya telah sesuai dengan standar untuk mencapai tujuan institusi. 2. Audit Dokumen Adalah Audit terhadap kecukupan dokumen sistem organisasi, penjaminan mutu dan dokumen (SPMI) untuk memenuhi persyaratan standar yang ditetapkan. 3. Temuan Ketidaksesuaian Adalah suatu penyimpangan melalui bukti obyektif atas kriteria audit yang ditetapkan oleh auditor dalam menginvestigasi untuk menentukan secara tepat kriteria audit yang dilanggar dan menetapkan rekomendasi tindak perbaikan. 4. Temuan Kesesuaian Yaitu temuan audit yang menunjukkan bahwa perusahaan telah melaksanakan proses sesuai dengan Prosedur yang telah ditetapkan. 5. Rapat Tinjauan Manajemen Merupakan salah satu kegiatan wajib yang dilakukan suatu institusi/perguruan tinggi yang sudah menerapkan (melaksanakan) Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI).
<p>5. Langkah pengendalian Standar pendanaan dan pembiayaan PKM</p>	<p>Langkah-langkah yang harus dilakukan oleh pihak yang bertanggungjawab mengendalikan standar yaitu:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Rektor dan para pimpinan melakukan evaluasi dari hasil Audit Mutu Internal b. Melakukan tindakan korektif dari hasil audit apabila ada temuan yang tidak bisa diselesaikan di tingkat prodi dan akan diberlakukan ke tingkat institusi. c. Ketua Program Studi melakukan tindakan korektif untuk memperbaiki pelaksanaan standar yang relevan, apabila hasil evaluasi termasuk hasil audit terdapat temuan yang tidak sesuai. d. LPMI berkewajiban untuk melaporkan hasil evaluasi kepada auditee dan Rektor serta para pimpinan untuk dilakukan tindakan pengendalian pada pelaksanaan masing-masing standar supaya tujuan atau isi dari standar tersebut dapat tercapai. e. Rektor bersama pimpinan mengendalikan Standar pendanaan dan pembiayaan PKM
<p>6. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Yayasan 2. Rektor beserta Jajarannya 3. Dekan Fakultas

	<p align="center">LEMBAGA PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS AISYAH PRINGSEWU</p> <p align="center">Jl. A. Yani No. 1A Tambahrejo Kec. Gadingrejo Kab. Pringsewu 35372 Telp. (0729) 7081587 Website: aisyahuniversity.ac.id Email: aisyahuniversity@gmail.com</p>	<p>Kode Dokumen: UAP/SPMI/MNL.PNGL- C08</p>
	<p align="center">MANUAL PENGENDALIAN STANDAR PENDANAAN DAN PEMBIAYAAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT</p>	<p>Tanggal: 17 – 12 - 2020</p>
		<p>Revisi: 01</p> <p>Halaman: 5 dari 5</p>

menjalankan.	<p>4. Ketua Program Studi</p> <p>5. Kepala Bagian Kepegawaian, Perpustakaan, Laboratorium</p> <p>6. LPMI</p>
7. Dokumen terkait dengan Manual pengendalian Standar	<p>a. Dokumen Hasil Audit</p> <p>b. Dokumen Tindak Lanjut Audit</p>
8. Referensi	<p>Referensi Eksternal</p> <p>a. PP Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.</p> <p>b. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Perguruan Tinggi Nomor 62 tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi</p> <p>Referensi Internal</p> <p>a. Statuta Universitas Aisyah Pringsewu</p> <p>b. Renstra Universitas Aisyah Pringsewu</p> <p>c. Laporan Audit Mutu Internal</p>

	<p align="center">LEMBAGA PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS AISYAH PRINGSEWU</p> <p align="center">Jl. A. Yani No. 1A Tambahrejo Kec. Gadingrejo Kab. Pringsewu 35372 Telp. (0729) 7081587 Website: aisyahuniversity.ac.id Email: aisyahuniversity@gmail.com</p>	<p>Kode Dokumen: UAP/SPMI/MNL.PNKT-C08</p>
	<p align="center">MANUAL PENINGKATAN STANDAR PENDANAAN DAN PEMBIAYAAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT</p>	<p>Tanggal: 17 – 12 - 2020</p>
		<p>Revisi: 01</p> <p>Halaman: 1 dari 5</p>

**MANUAL PENINGKATAN
STANDAR PENDANAAN DAN PEMBIAYAAN PENGABDIAN KEPADA
MASYARAKAT**

Proses	Penanggungjawab	Penanggung Jawab		
	Nama	Jabatan	Tanda tangan	Tanggal
Perumusan	Yenny Marthalena, S.P., MM	Ketua Tim Adhoc		17/12/2020
	Nur Aminudin, S.Kom., M.TI	Anggota		17/12/2020
	Ziko Fajar Ramadhan, S.Pd., M.Pd	Anggota		17/12/2020
Pemeriksaan	Hardono, S.Kep., Ners., M.Kep	Rektor		17/12/2020
Persetujuan	Dian Arif W, S.Kep., Ns., MAN	Ketua Senat		17/12/2020
Penetapan	Sekani, S.ST., M.Kes	Ketua YAL		17/12/2020
Pengendalian	Nopi Anggista Putri, S.ST., M.Keb	Kepala LPMI		17/12/2020

STATUS DOKUMEN :


			
---	--	--	--

	<p align="center">LEMBAGA PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS AISYAH PRINGSEWU</p> <p align="center">Jl. A. Yani No. 1A Tambahrejo Kec. Gadingrejo Kab. Pringsewu 35372 Telp. (0729) 7081587 Website: aisyahuniversity.ac.id Email: aisyahuniversity@gmail.com</p>	<p>Kode Dokumen: UAP/SPMI/MNL.PNKT- C08</p>
	<p align="center">MANUAL PENINGKATAN STANDAR PENDANAAN DAN PEMBIAYAAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT</p>	<p>Tanggal: 17 – 12 - 2020</p>
		<p>Revisi: 01 Halaman: 2 dari 5</p>

DAFTAR DISTRIBUSI

No	Jabatan	No	Jabatan	No	Jabatan
1	Senat	8	LPPM	15	Lembaga Kemahasiswaan
2	Rektor	9	UAAK	16	Center of Inovation (CoI)
3	Warek I	10	BAK	17	Fakultas Kesehatan
4	Warek II	11	Bagian Kepegawaian	18	Fakultas Teknologi dan Informatika
5	Warek III	12	Unit Perpustakaan	19	Fakultas Sosial dan Bisnis
6	LPMI	13	Unit Laboratorium	20	Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan
7	SPI	14	Unit Pengembangan Kurikulum	21	Lembaga Keislaman

KRONOLOGI DOKUMEN:

No	Tanggal	Catatan Perubahan	Paraf
1.	25 Agustus 2019	Dokumen pertama kali disusun	
2.	17 Desember 2020	Revisi mengacu Permendikbud Nomor 3 Tahun 2020	

	<p align="center">LEMBAGA PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS AISYAH PRINGSEWU</p> <p align="center">Jl. A. Yani No. 1A Tambahrejo Kec. Gadingrejo Kab. Pringsewu 35372 Telp. (0729) 7081587 Website: aisyahuniversity.ac.id Email: aisyahuniversity@gmail.com</p>	<p>Kode Dokumen: UAP/SPMI/MNL.PNKT- C08</p>
	<p align="center">MANUAL PENINGKATAN STANDAR PENDANAAN DAN PEMBIAYAAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT</p>	<p>Tanggal: 17 – 12 - 2020</p>
		<p>Revisi: 01 Halaman: 3 dari 5</p>

<p>1. Visi, Misi, dan Tujuan Universitas Aisyah Pringsewu</p>	<p>1. Visi : Menjadi Universitas yang Unggul dengan penguatan tata kelola dalam menyelenggarakan pembelajaran berbasis inovasi teknologi digital untuk berkontribusi pada pembangunan manusia Indonesia yang berkelanjutan, berdaya saing dan berlandaskan nilai akhlakul kharimah.</p> <p>2. Misi : a. Menyelenggarakan tata kelola pendidikan tinggi yang profesional dan berkelanjutan untuk meningkatkan citra perguruan tinggi. b. Menghasilkan lulusan yang berdaya saing dan memiliki nilai-nilai akhlakul karimah. c. Menyelenggarakan tri dharma yang terintegrasi, berinovasi dan berbasis teknologi digital. d. Menjalin jejaring kerjasama baik tingkat nasional maupun internasional.</p> <p>3. Tujuan : a. Optimalisasi tata kelola dan kelembagaan b. Meningkatkan kualitas SDM c. Optimalisasi kinerja tridharma Perguruan Tinggi d. Meningkatkan kerjasama institusi dengan mitra.</p>
<p>2. Tujuan dan maksud Manual Peningkatan Standar pendanaan dan pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat</p>	<p>Manual peningkatan Standar pendanaan dan pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat adalah untuk meningkatkan Standar pendanaan dan pembiayaan PKM berdasarkan hasil evaluasi pada saat audit internal. Jika standar yang sudah ditetapkan meningkat, maka unit harus merubah standar tersebut menjadi lebih baik dari sebelumnya.</p>
<p>3. Luas Lingkup Manual Peningkatan Standar pendanaan dan pembiayaan PKM</p>	<p>Luas lingkup manual peningkatan standar berlaku sebagai salah satu indikator kinerja setelah suatu siklus Penjaminan Mutu telah selesai dilaksanakan, dan kemudian standar tersebut perlu ditingkatkan mutunya.</p>
<p>4. Definisi Istilah Teknis terkait dengan manual</p>	<p>Peningkatan standar adalah upaya yang dilakukan untuk memperbaiki salah satu indikator kinerja dikarenakan sudah tercapai atau melampauinya indikator tersebut.</p>

	<p align="center">LEMBAGA PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS AISYAH PRINGSEWU</p> <p align="center">Jl. A. Yani No. 1A Tambahrejo Kec. Gadingrejo Kab. Pringsewu 35372 Telp. (0729) 7081587 Website: aisyahuniversity.ac.id Email: aisyahuniversity@gmail.com</p>	<p>Kode Dokumen: UAP/SPMI/MNL.PNKT- C08</p>
	<p align="center">MANUAL PENINGKATAN STANDAR PENDANAAN DAN PEMBIAYAAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT</p>	<p>Tanggal: 17 – 12 - 2020</p>
		<p>Revisi: 01 Halaman: 4 dari 5</p>

<p>Peningkatan Standar pendanaan dan pembiayaan PKM</p>	<p>Evaluasi hasil audit adalah Proses penilaian suatu pelaksanaan suatu kegiatan didasarkan hasil pelaksanaan atau ketercapaian terhadap indikator kinerja.</p> <p>Siklus Penjaminan Mutu adalah Masa berlakunya suatu indikator kinerja dalam suatu standar. Setiap unit harus membuat indikator kinerja dalam satu tahun akademik.</p>
<p>5. Langkah Peningkatan Standar pendanaan dan pembiayaan PKM</p>	<p>Langkah-langkah yang harus dilakukan oleh pihak yang bertanggungjawab dalam peningkatan standar yaitu:</p> <ol style="list-style-type: none"> Ketua Yayasan dan Rektor yang bertugas untuk mengesahkan dan memberlakukan standar yang baru melalui penetapan dalam bentuk keputusan. Rektor bersama dengan LPMI dan Tim adhoc menyusun standar yang sudah ditingkatkan dan norma yang harus diperhatikan pada saat menetapkan standar (Jika ada standar yang indikatornya sudah melampaui) LPMI bersama dengan Kepala masing-masing bidang dan Tim Adhoc menyusun standar yang sudah ditingkatkan dan norma yang harus diperhatikan pada saat menetapkan standar. LPMI melakukan koreksi dan verifikasi pernyataan standar untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal atau kesalahan penulisan. Tim Adhoc mengumpulkan dan mempelajari isi semua peraturan perundang-undangan yang relevan dengan aspek kegiatan yang hendak ditingkatkan standarnya. Tim Adhoc mencatat apa yang menjadi norma hukum atau syarat yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan yang tidak dapat disimpangi Tim Adhoc melakukan pengendalian yang telah dilakukan pada hasil evaluasi Tim Adhoc melakukan sosialisasi draf standar dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal untuk mendapatkan masukan/saran Rektor bersama dengan para pemangku kepentingan melakukan perbaikan/peningkatan standar terhadap indikator yang sudah tercapai
<p>6. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan.</p>	<ol style="list-style-type: none"> Yayasan Rektor beserta Jajarannya Dekan Fakultas Ketua Program Studi Kepala Bagian Kepegawaian, Perpustakaan, Laboratorium

	<p align="center">LEMBAGA PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS AISYAH PRINGSEWU</p> <p align="center">Jl. A. Yani No. 1A Tambahrejo Kec. Gadingrejo Kab. Pringsewu 35372 Telp. (0729) 7081587 Website: aisyahuniversity.ac.id Email: aisyahuniversity@gmail.com</p>	<p>Kode Dokumen: UAP/SPMI/MNL.PNKT- C08</p>
	<p align="center">MANUAL PENINGKATAN STANDAR PENDANAAN DAN PEMBIAYAAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT</p>	<p>Tanggal: 17 – 12 - 2020</p>
		<p>Revisi: 01 Halaman: 5 dari 5</p>

	<p>6. LPMI 7. LPPM</p>
<p>7. Dokumen terkait dengan Manual Penetapan Standar</p>	<p>a. Dokumen Hasil Audit b. Dokumen Rencana Tinjauan Manajemen c. Dokumen Tindak Lanjut Audit</p>
<p>8. Referensi</p>	<p>Referensi Eksternal</p> <p>a. PP Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi. b. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Perguruan Tinggi Nomor 62 tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi</p> <p>Referensi Internal</p> <p>a. Statuta Universitas Aisyah Pringsewu b. Renstra Universitas Aisyah Pringsewu c. Laporan Audit Mutu Internal</p>