

PEDOMAN PENERAPAN SIKLUS PPEPP



**LEMBAGA PENJAMIN MUTU (LPM)
UNIVERSITAS AISYAH PRINGSEWU**

TAHUN 2025



UNIVERSITAS AISYAH PRINGSEWU

**KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS AISYAH PRINGSEWU
NOMOR : 866.1/UAP.RK/DI/JM/II/2025**

**TENTANG
PENGESAHAN PEDOMAN PENERAPAN SIKLUS PPEPP
UNIVERSITAS AISYAH PRINGSEWU**

REKTOR UNIVERSITAS AISYAH PRINGSEWU

- Menimbang :**
1. Bahwa dalam rangka kelancaran pelaksanaan Tri Dharma serta sebagai bukti peningkatan penjaminan mutu di Universitas Aisyah Pringsewu.
 2. Bahwa berdasarkan butir 1 perlu disahkan dengan penerbitan surat keputusan (SK) oleh Rektor Universitas Aisyah Pringsewu.
- Mengingat :**
1. Undang – Undang Nomor 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional
 2. Undang – Undang Nomor 14 Tahun 2005 Tentang Guru Dan Dosen
 3. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
 4. Permendikbudristek No. 53 Tahun 2023 Tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi
 5. Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia menerbitkan Permendikbudristek Nomor 53 Tahun 2023 Tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
- Memperhatikan :**
1. Akta Yayasan Aisyah Lampung No. 45 Tanggal 20 Oktober 2009 Tentang Pendirian Yayasan Aisyah Lampung
 2. Akta Notaris No.81 Tanggal 27 September 2016 2009 Tentang Pendirian Yayasan Aisyah Pringsewu
 3. SK KEMENKUMHAM Nomor AHU-AH.01.06-0004142 Tanggal 11-10-2016 Tentang Pengesahan Yayasan Aisyah Lampung
 4. SK KEMENKUMHAM Nomor AHU – 616.AH.01.04 Tahun 2011 Tentang Pengesahan Yayasan Aisyah Lampung
 5. SK KEMENRISTEKDIKTI Nomor 417/KPT/I/2019 Tentang izin penggabungan menjadi Universitas Aisyah Pringsewu.

MEMUTUSKAN

Menetapkan :

- Pertama : Mengesahkan Pedoman Penerapan Siklus PPEPP untuk diimplementasikan di lingkungan Universitas Aisyah Pringsewu.
- Kedua : Apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam keputusan ini akan diadakan perbaikan dan penghitungan kembali sebagaimana mestinya;
- Ketiga : Surat keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Mengetahui,
Universitas Aisyah Pringsewu
Rektor

The image shows a handwritten signature in black ink over a purple official stamp. The stamp is rectangular with a double border and contains the text 'UNIVERSITAS AISYAH' at the top and 'PRINGSEWU' at the bottom. In the center of the stamp is a stylized logo featuring a triangle and a circle. The signature is written across the stamp and extends to the right.

Wisnu Probo Wijayanto, S.Kep., Ners., MAN.

Ditetapkan di : PRINGSEWU
Pada Tanggal : 15-02-2025

KATA PENGANTAR

Puji syukur ke hadirat Allah SWT atas segala rahmat dan karunia-Nya sehingga Dokumen Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) ini dapat disusun sebagai pedoman dalam penyelenggaraan penjaminan mutu di Universitas Aisyah Pringsewu.

Penyusunan Dokumen SPMI ini merupakan implementasi amanat Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 53 Tahun 2023 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi, yang menegaskan bahwa setiap perguruan tinggi wajib menyelenggarakan Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) secara otonom, sistematis, terencana, dan berkelanjutan untuk menjamin terpenuhinya Standar Pendidikan Tinggi serta mendorong peningkatan mutu secara berkesinambungan.

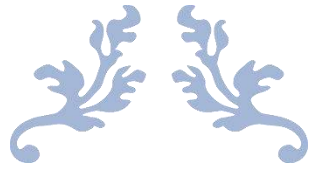
Dokumen ini menjadi landasan bagi seluruh sivitas akademika dalam melaksanakan siklus penjaminan mutu melalui tahapan Penetapan, Pelaksanaan, Evaluasi, Pengendalian, dan Peningkatan (PPEPP) terhadap seluruh standar yang ditetapkan oleh Universitas Aisyah Pringsewu, baik pada bidang akademik maupun nonakademik. Dengan demikian, budaya mutu diharapkan dapat tumbuh dan berkembang secara konsisten dalam setiap aspek penyelenggaraan Tridharma Perguruan Tinggi dan tata kelola universitas.

Kami menyadari bahwa dokumen ini masih memerlukan penyempurnaan seiring dengan perkembangan regulasi, kebutuhan pemangku kepentingan, serta dinamika penyelenggaraan pendidikan tinggi. Oleh karena itu, kritik, saran, dan masukan yang konstruktif sangat diharapkan demi penyempurnaan dokumen ini pada masa yang akan datang.

Akhirnya, kami mengucapkan terima kasih kepada seluruh pihak yang telah berkontribusi dalam penyusunan Dokumen Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) ini. Semoga dokumen ini dapat menjadi acuan dalam mewujudkan tata kelola perguruan tinggi yang bermutu, akuntabel, dan berkelanjutan serta mendukung pencapaian visi Universitas Aisyah Pringsewu menjadi perguruan tinggi yang unggul dan berdaya saing.

Pringsewu, 12 Februari 2025

Tim Taskforce.



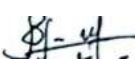
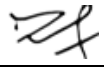
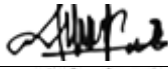
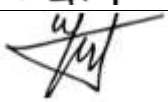
PEDOMAN STANDAR LUARAN PENDIDIKAN



LEMBAGA PENJAMIN MUTU
UNIVERSITAS AISYAH PRINGSEWU
TAHUN 2025

	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS AISYAH PRINGSEWU Jalan Ahmad Yani IA, Tambah Rejo, Kec. Gadin Rejo, Kab. Pringsewu.		KODE DOKUMEN: UAP/SPMI/PDM-A.01.1
	PEDOMAN SPMI		TANGGAL : 28/2/2025
			REVISI : 03
			HALAMAN : 1 dari 7

PEDOMAN STANDAR KOMPETENSI LULUSAN

Proses	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda tangan	
1. Perumusan	Dr. Linda Puspita, S.SiT.,M.Kes Yunina Elasari, S.Kep.,Ners.,M.Kep	Ketua		11/02/2025
2. Pemeriksaan	Maulia Isnaini, S.ST., Bdn., M.Keb.	Ketua		17/02/2025
3. Pertimbangan	Dr. Ir. Zulkifli, S.T., M.Kom.	Ketua Senat		21/02/2025
4. Persetujuan	Dr. Sukarni., S.SiT., M.Kes.	Ketua YAL		27/02/2025
5. Penetapan	Wisnu Probo Wijayanto, S.Kep., Ners., MAN.	Rektor		28/02/2025
6. Pengendalian	Maulia Isnaini, S.ST., Bdn., M.Keb.	Kepala LPM		08/03/2025

1. Visi, Misi, dan Tujuan,	1.1.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 1.2.Misi Universitas Aisyah Pringsewu 1.2.1 Menyelenggarakan tata kelola pendidikan tinggi yang profesional dan berkelanjutan untuk meningkatkan citra perguruan tinggi; 1.2.2 Menyelenggarakan lulusan yang berdaya saing dan memiliki nilai akhlakul karimah; 1.2.3 Menyelenggrakan tridharma yang terintegrasikan berinovasi dan berbasis teknologi digital; 1.2.4 Menyelenggarakan jejaring kerjasama baik tingkat nasional maupun internasional. 1.3.Tujuan Universitas Aisyah Pringsewu 1.3.1 Optimalisasi tata kelola dan kelembangaan 1.3.2 Meningkatkan kualitas SDM 1.3.3 Optimalisasi kinerja tridarma perguruan tinggi 1.3.4 Meningkatkan kerjasama institusi dengan mitra
2. Tujuan dan maksud Manual	1.1. Tujuan dan Maksud Pedoman Penetapan Manual penetapan Standar Kompetensi Lulusan dalam rangka memberikan petunjuk/cara/mechanisme kerja yang harus dilakukan dalam proses merancang, merumuskan, Menyusun, memeriksa, menyatujui, dan menetapkan Standar Kompetensi Lulusan 1.2. Tujuan dan Maksud Pedoman Pelaksanaan Pedoman pelaksanaan Standar Kompetensi Lulusan disusun untuk memberikan pedoman/panduan kepada pihak yang akan terlibat dalam proses pelaksanaan dan pemantauan pemenuhan ketercapaian isi standar Kompetensi Lulusan. 1.3. Tujuan dan Maksud Pedoman Evaluasi Pelaksanaan Pedoman evaluasi pelaksanaan standar Standar Kompetensi Lulusan untuk memberikan pedoman/panduan kepada pihak-pihak yang akan mempersiapkan pelaksanaan audit mutu internal sebagai bagian dari evaluasi pelaksanaan standar yang dilakukan oleh penjaminan mutu, auditor, dan auditee.

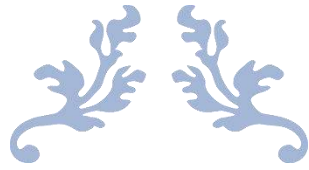
	1.4. Tujuan dan Maksud Manual Pedoman Pengendalian Pelaksanaan Pedoman pengendalian pelaksanaan Standar Kompetensi Lulusan untuk memberikan pedoman/panduan kepada pihak-pihak yang akan mempersiapkan pelaksanaan rapat tinjauan manajemen, penyusunan rencana tidak lanjut sampai pelaporan realisasi rencana tindak lanjut. 1.5. Tujuan dan Maksud Pedoman Peningkatan Pedoman peningkatan Standar Kompetensi Lulusan untuk memberikan pedoman/panduan kepada pihak-pihak yang akan meningkatkan peningkatan baik berupa peningkatan secara kuantitatif maupun secara kualitatif untuk memastikan adanya perbaikan berkelanjutan.
3. Luas Lingkup Manual	PETUNJUK Pengerjaan: Bagian ini berisi deskripsi luas lingkup penggunaan manual pelaksanaan. 3.1. Luas Lingkup Pedoman Penetapan Manual penetapan Standar Kompetensi Lulusan diberlakukan untuk memastikan pihak yang bertanggungjawab 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 Kompetensi Lulusan 3.2. Luas Lingkup Pedoman Pelaksanaan 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. 3.3. Luas Lingkup Pedoman Evaluasi Pelaksanaan Pedoman evaluasi pelaksanaan standar diberlakukan mulai dari: Perencanaan audit mutu internal, pelaksanaan Audit mutu internal, Pelaporan hasil pelaksanaan audit internal, Pelaksanaan rapat tinjauan manajemen. 3.4. Luas Lingkup Pedoman Pengendalian Pelaksanaan Pedoman Pengendalian pelaksanaan standar diberlakukan mulai dari tahapan penyusunan rencana tindak lanjut berupa rencana Tindakan perbaikan/koreksi, realisasi rencana tindak perbaikan sampai pelaporan realisasi rencana perbaikan. 3.5. Tuliskan Luas Lingkup Pedoman Peningkatan

	Pedoman Peningkatan standar diberlakukan mulai dari tahapan memformulasikan RTL berupa peningkatan, merancang, merumuskan, dan menyusun peningkatan standar.
4. Definisi Istilah Teknis	TIDAK ADA ISTILAH TEKNIS
5. Prosedur/Langkah-langkah melaksanakan Manual	5.1 Langkah-Langkah Pedoman Penetapan 5.1.3 PERANCANGAN STANDAR 5.1.3.1 Kepala LPM melakukan sosialisasi SPMI kepada pemangku kepentingan 5.1.3.2 Pembentukan Tim Adhoc Perumus Standar 5.1.3.3 Penetapan Tim Adhoc perumus Standar 5.1.4 PERUMUSAN DAN PENYUSUNAN STANDAR 5.1.4.1 Mengumpulkan dan mempelajari peraturan dan perundang-undangan yang relevan dengan perancangan dan perumusan standar 5.1.4.2 Mempelajari semua norma hukum atau syarat hukum yang tidak boleh disimpangi. 5.1.4.3 Mempelajari dokumen internal seperti Statuta, Rencana Induk Pengembangan, Renstra, dan Renop. 5.1.4.4 Melakukan evaluasi diri dengan menggunakan analisis SWOT 5.1.4.5 Jika dianggap perlu, tim Adhoc dapat melakukan studi banding ke Perguruan Tinggi lain yang telah menerapkan secara baik standar 5.1.4.6 Perumusan pernyataan isi standar mengacu ke Permendikbud nomor 53 tahun 2023 /LAMPTKes dengan mengikuti 5.1.4.1 – 5.1.4.4 5.1.5 PELAKSANAAN PROSES SOSIALISASI AWAL DAN REVISI AWAL 5.1.5.1 Melakukan sosialisasi awal draft standar kepada pihak terkait untuk memperoleh masukan 5.1.5.2 Melakukan revisi standar yang telah disusun berdasarkan masukan selama proses sosialisasi. 5.1.6 PELAKSANAAN PROSES PEMERIKSAAN 5.1.6.1 Membentuk tim pemeriksa dokumen 5.1.6.2 Melakukan proses pemeriksaan dengan memperhatikan ketentuan yang ditetapkan 5.1.6.3 Menyerahkan hasil pemeriksaaan ke tim penyusun standar 5.1.7 PELAKSANAAN PROSES PERSETUJUAN 5.1.7.1 Meminta Rapat Senat 5.1.7.2 Melakukan rapat senat untuk memberikan pertimbangan, rekomendasi, dan persetujuan standar. 5.1.7.3 Memberikan surat pertimbangan, rekomenasi dan persetujuan atas dokumen SPMI 5.1.8 PELAKSANAAN PROSES PENETAPAN

	5.1.8.1 Pengajuan dokumen ke Yayasan oleh Pimpinan (bagi PTS) / pimpinan PTN (bagi PTN) 5.1.8.2 Penetapan standar (pimpin perguruan tinggi bg PTN dan Yayasan bagi PTS) 5.2 Langkah-Langkah Pedoman Pelaksanaan 5.2.1 Sosialisasi standar kepada pihak yang bertanggungjawab memenuhi standar (sebutkan pihak yang melakukan sosialisasi dan pihak yang akan menerima sosialisasi) 5.2.2 Menyusun petunjuk teknis pelaksanaan standar 5.2.3 Sosialisasi dan Pelatihan penyusunan RKS dan RKT 5.2.4 Menyusun rencana pelaksanaan standar meliputi penyusunan RKS (Rencana Kerja Semester) dan RKT (Rencana Kerja Tahunan) (sebutkan pihak yang Menyusun RKS dan RKT serta waktu penyusunan RKS dan RKT) 5.2.5 Melaksanakan Standar sesuai dengan RKS dan RKT (sebutkan pihak yang melaksanakan) 5.2.6 Melaksanakan Pemantauan/monitoring pelaksanaan RKS dan RKT (sebutkan pihak yang melaksanakan) 5.2.7 Menyusun laporan pemantauan dan Evaluasi pelaksanaan RKS dan RKT 5.2.8 Menyusun laporan Realisasi RKS setiap semester 5.2.9 Menyusun laporan Realisasi RKT setiap akhir tahun akademik 5.2.10 Melakukan Verifikasi dan Validasi kelengkapan laporan realisasi Pelaksanaan Standar. 5.2.11 Mendokumentasikan Laporan realisasasi Pelaksanaan Standar 5.3 Langkah-Langkah Pedoman Evaluasi Pemenuhan 5.3.1 Menetapkan kebijakan, Pedoman, SOP, dan Instrumen AMI 5.3.2 Merencanakan periode pelaksanaan audit 5.3.3 Menetapkan sasaran dan lingkup audit 5.3.4 Membentuk tim auditor dan pelatihan auditor 5.3.5 Memastikan kelengkapan dokumen AMI 5.3.6 Menetapkan jadwal audit dan Area Audit 5.3.7 Menetapkan Penugasan Auditor 5.3.8 Melaksanakan <i>Opening Meeting</i> 5.3.9 Melaksanakan rapat auditor 5.3.10 Melaksanakan audit dokumen 5.3.11 Melaksanakan audit lapangan 5.3.12 Melaksanaakan Kategorisasi Temuan Hasil AMI 5.3.13 Melaksanakan Analisisi Temuan Hasil AMI 5.3.14 Menyusun BAP Audit 5.3.15 Menyusun Laporan area Audit 5.3.16 Menyusun Laporan Audit Fakultas 5.3.17 Menyusun Laporan Audit Universitas 5.3.18 Merencanakan pelaksanaan Rapat Tinjauan Manajemen 5.3.19 Melakukan Rapat Tinjauan Manajemen 5.3.20 Menyusun Laporan Pelaksanaan rapat Tinjauan Manajemen. 5.4 Langkah-Langkah Pedoman Pengendalian Pelaksanaan
--	---

	5.4.1 Mempelajari laporan rapat tinjauan manajemen untuk memahami rekomendasi RTM atas temuan hasil AMI yang perlu ditindaklanjuti. 5.4.2 Melakukan pemeriksaan Kembali atas Temuan Hasil AMI berupa observasi, KTS Minor, dan KTS Mayor 5.4.3 Mempelajari Akar Penyebab atau Faktor Penghambat Ketidakterhasilan standar berupa observasi, KTS Minor, dan KTS Mayor 5.4.4 Merumuskan rekomendasi tindak lanjut perbaikan/koreksi yang akan dilakukan oleh si Auditee. 5.4.5 Merumuskan rincian kegiatan RTL Perbaikan/Koreksi sesuai dengan rekomendasi auditor. 5.4.6 Merumuskan Pihak yang bertanggungjawab melaksanakan RTL Perbaikan/Koreksi 5.4.7 Merumuskan waktu penyelesaian RTL Perbaikan/Koreksi 5.4.8 Merumuskan mekanisme control Realisasi Rencana Perbaikan/Koreksi 5.4.9 Memantau Realisasi Tindakan Perbaikan/Koreksi 5.4.10 Melaporkan Realisasi Tindakan Perbaikan/Koreksi yang telah dilaksanakan. 5.5 Langkah-Langkah Pedoman Peningkatan 5.5.1 Mempelajari laporan rapat tinjauan manajemen untuk memahami rekomendasi RTM atas temuan hasil AMI yang perlu ditindaklanjuti. 5.5.2 Menyusun pedoman dan Instrumen RTL Peningkatan Standar 5.5.3 Memeriksa Temuan Hasil AMI berupa keberhasilan 5.5.4 Mengenali Faktor Pendukung Keberhasilan standar sesuai dengan Laporan Temuan Hasil AMI 5.5.5 Merumuskan rekomendasi RTL berupa Rencana tindak lanjut Peningkatan 5.5.6 Merumuskan rincian kegiatan Rencana Tindak Lanjut Peningkatan 5.5.7 Merumuskan Pihak yang bertanggungjawab melaksanakan Rencana Tindak Lanjut Peningkatan 5.5.8 Merumuskan waktu penyelesaian RTL - Peningkatan 5.5.9 Merumuskan pedoman, SOP dan instrument pemantauan Realisasi Rencana Perbaikan/Koreksi 5.5.10 Memantau Pelaksanaan Realisasi RTL Peningkatan 5.5.11 Melaporkan Realisasi Peningkatan Standar
6 Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan manual	PETUNJUK Pengerjaan: Bagian ini berisi deskripsi kualifikasi yang menjalankan manual. 6.2 Kualifikasi Pejabat yang akan menjalankan Pedoman Penetapan (Rektor, Yayasan, Senat, Kepala LPM) 6.3 Kualifikasi Pejabat yang akan menjalankan Pedoman Pelaksanaan 6.4 Kualifikasi Pejabat yang akan menjalankan Pedoman Evaluasi Pemenuhan (Auditor, Auditee, dan Kepala LPM)

	6.5 Kualifikasi Pejabat yang akan menjalankan Pedoman Pengendalian Pelaksanaan (Kepala LPM, Warek 1, Dekan, dan Kaprodi) 6.6 Kualifikasi Pejabat yang akan menjalankan Pedoman Peningkatan (Rektor, Wakil Rektor 1, Dekan, Kaprodi)
7 Dokumen terkait dengan Pedoman	1. Panduan Akademik 2. SOP
8 Referensi	8.2 Referensi Internal: Statuta, Renstra, Kebijakan, Pedoman. 8.3 Referensi Eksternal: - Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi. - Peraturan Pemerintah No.4 tahun 2014 tentang 5 Pendidikan tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi - Permendikbud Nomor 3 tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi. - Permenristekdikti Nomor 62 Tahun 2016 tentang SPM Pendidikan Tinggi. - Permenristek Nomor 53 Tahun 2023 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi



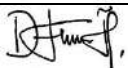
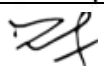
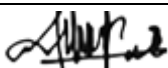
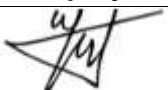
PEDOMAN STANDAR PROSES PENDIDIKAN



LEMBAGA PENJAMIN MUTU
UNIVERSITAS AISYAH PRINGSEWU
TAHUN 2025

	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS AISYAH PRINGSEWU Jalan Ahmad Yani IA, Tambah Rejo, Kec. Gadin Rejo, Kab. Pringsewu.		KODE DOKUMEN: UAP/SPMI/PDM-A.02.1
	PEDOMAN SPMI		TANGGAL : 28/2/2025
			REVISI : 03
			HALAMAN : 1 dari 7

PEDOMAN STANDAR PROSES PEMBELAJARAN

Proses	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda tangan	
1. Perumusan	Nopi Anggista Putri, S.ST., Bdn., M.Keb Defy Gustianing, M.Pd. Rini Palupi, S.Kep., Ners., M.Kep. Ziko Fajar Ramadhan, M.Pd. Ratnasari, S.Kom., M.Kom.	Ketua		11/02/2025
2. Pemeriksaan	Defy Gustianing, M.Pd.	Ketua		17/02/2025
3. Pertimbangan	Dr. Ir. Zulkifli, S.T., M.Kom.	Ketua Senat		21/02/2025
4. Persetujuan	Dr. Sukarni., S.SiT., M.Kes.	Ketua YAL		27/02/2025
5. Penetapan	Wisnu Probo Wijayanto, S.Kep., Ners., MAN.	Rektor		28/02/2025
6. Pengendalian	Maulia Isnaini, S.ST., Bdn., M.Keb.	Kepala LPM		08/03/2025

1. Visi, Misi, dan Tujuan,	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 PT - 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 1.2 Tujuan - Optimalisasi tata kelola dan kelembagaan - Meningkatkan kualitas SDM - Optimalisasi kinerja tridharma perguruan tinggi - Meningkatkan kerjasama institusi dengan mitra
2. Tujuan dan maksud Manual	1.1. Tujuan dan Maksud Pedoman Penetapan Manual penetapan Standar Proses Pembelajaran dalam rangka memberikan petunjuk/cara/mechanisme kerja yang harus dilakukan dalam proses merancang, merumuskan, Menyusun, memeriksa, menyetujui, dan menetapkan Standar Proses Pembelajaran 1.2. Tujuan dan Maksud Pedoman Pelaksanaan Pedoman pelaksanaan Standar Proses Pembelajaran disusun untuk memberikan pedoman/panduan kepada pihak yang akan terlibat ketua prodi, dekan dan wakil rektor I dalam proses pelaksanaan dan pemantauan pemenuhan ketercapaian isi Standar Proses Pembelajaran. 1.3. Tujuan dan Maksud Pedoman Evaluasi Pelaksanaan Pedoman evaluasi pelaksanaan Standar Proses Pembelajaran untuk memberikan pedoman/panduan kepada pihak-pihak yang akan mempersiapkan pelaksanaan audit mutu internal sebagai bagian dari evaluasi pelaksanaan standar yang dilakukan oleh penjaminan mutu, auditor, dan auditee. 1.4. Tujuan dan Maksud Manual Pedoman Pengendalian Pelaksanaan Pedoman pengendalian pelaksanaan Standar Proses Pembelajaran untuk memberikan pedoman/panduan kepada pihak-pihak yang akan mempersiapkan pelaksanaan rapat tinjauan manajemen, penyusunan rencana tindak lanjut sampai pelaporan realisasi rencana tindak lanjut. 1.5. Tujuan dan Maksud Pedoman Peningkatan

	Pedoman peningkatan Standar Proses Pembelajaran untuk memberikan pedoman/pabduan kepada pihak-pihak yang akan meningkatkan peningkatan baik berupa peningkatan secara kuantitatif maupun secara kualitatif untuk memastikan adanya perbaikan berkelanjutan.
3. Luas Lingkup Manual	3.1. Luas Lingkup Pedoman 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 Standar Proses Pembelajaran. 3.2. Luas Lingkup Pedoman Pelaksanaan 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. 3.3. Luas Lingkup Pedoman Evaluasi Pelaksanaan Pedoman evaluasi pelaksanaan standar diberlakukan mulai dari: Perencanaan audit mutu internal, pelaksanaan Audit mutu internal, Pelaporan hasil pelaksanaan audit internal, Pelaksanaan rapat tinjauan manajemen. 3.4. Luas Lingkup Pedoman Pengendalian Pelaksanaan Pedoman Pengendalian pelaksanaan standar diberlakukan mulai dari tahapan penyusunan rencana tindak lanjut berupa rencana Tindakan perbaikan/koreksi, realisasi rencana tindak perbaikan sampai pelaporan realisasi rencana perbaikan. 3.5. Tuliskan Luas Lingkup Pedoman Peningkatan Pedoman Peningkatan standar diberlakukan mulai dari tahapan memformulasikan RTL berupa peningkatan, merancang, merumuskan, dan menyusun peningkatan standar.
4. Definisi Istilah Teknis	TIDAK ADA ISTILAH TEKNIS
5. Prosedur/Langkah-langkah melaksanakan Manual	5.1. Langkah-Langkah Pedoman Penetapan Pada bagian ini dideskripsikan Langkah-langkah mulai perancangan, perumusan, persetujuan sampai proses penetapan tentang aspek/hal yang harus dilaksanakan dan dicapai dalam implementasi standar. 1. Perancangan Standar Proses Pembelajaran a. Sosialisasi SPMI b. Pembentukan Tim Adhoc Perumus Standar c. Penetapan Tim Adhoc perumus Standar 2. Perumusan dan Penyusunan Standar

	a. Mengumpulkan dan mempelajari peraturan dan perundang-undangan yang relevan dengan perancangan dan perumusan standar 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 f. Perumusan pernyataan isi standar mengacu ke Permendikbud nomor 53 tahun 2023 3. Pelaksanaan Proses Sosialisasi Awal dan Revisi Awal 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. Pelaksanaan Proses pemeriksaan a. Membentuk tim pemeriksa dokumen b. Melakukan proses pemeriksaan dengan memperhatikan ketentuan yang ditetapkan c. Menyerahkan hasil pemeriksaan ke tim penyusun standar 5. Pelaksanaan Proses Persetujuan a. Meminta Rapat Senat b. Melakukan rapat senat untuk memberikan pertimbangan, rekomendasi, dan persetujuan standar. c. Memberikan surat pertimbangan, rekomendasi dan persetujuan atas dokumen SPMI 6. Pelaksanaan Proses Penetapan a. Pengajuan dokumen ke Yayasan oleh Rektor UAP b. Penetapan standar oleh Rektor UAP dan Yayasan 5.2. Langkah-Langkah Pedoman Pelaksanaan Pada bagian ini perlu dideskripsikan Langkah-langkah yang dilakukan mulai dari penyusunan rencana kerja berbasis standar Proses Pembelajaran, pelaksanaan/implementasi standar Proses Pembelajaran. monitoring pelaksanaan standar sampai proses pelaporan hasil pelaksanaan standar 1. Kepala LPMI bersama Wakil Rektor I , Dekan bersama kaprodi melakukan sosialisasi kepada dosen 2. Kepala LPMI bersama Wakil Rektor I , Dekan Menyusun petunjuk teknis pelaksanaan standar 3. Kepala LPMI bersama Wakil Rektor I , Dekan Sosialisasi dan Pelatihan penyusunan RKS dan RKT 4. Kaprodi Menyusun rencana pelaksanaan standar meliputi penyusunan RKS (Rencana Kerja Semester) dan RKT (Rencana Kerja Tahunan) oleh Dekan 5. Kaprodi melaksanakan Standar sesuai dengan RKS dan RKT oleh Dekan
--	---

6. Wakil Rektor I dan Dekan Melaksanakan Pemantauan/monitoring pelaksanaan RKS oleh Dekan dan RKT oleh Wakil Rektor I
7. Dekan dan kaprodi menyusun laporan pemantauan dan Evaluasi pelaksanaan RKS dan RKT
8. Kaprodi menyusun laporan Realisasi RKS setiap semester
9. Dekan menyusun laporan Realisasi RKT setiap akhir tahun akademik
10. Kepala LPMI bersama Wakil Rektor I , Dekan dan kaprodi melakukan Verifikasi dan Validasi kelengkapan laporan realisasi Pelaksanaan Standar.
11. Kepala LPMI Mendokumentasikan Laporan realisasasi Pelaksanaan Standar

5.3. Langkah-Langkah Pedoman Evaluasi Pemuenuhan

Pada bagian ini dideskripsikan aspek/hal yang harus di evaluasi/audit oleh auditor disesuaikan dengan standar, pelaksanaan Audit Dokumen, Audit Lapangan, penyusunan hasil temuan AMI dan pelaporan hasil audit.

1. Kepala LPMI bersama Wakil Rektor I dan Dekan Menetapkan kebijakan, Pedoman, SOP, dan Instrumen AMI
2. Kepala LPMI Merencanakan periode pelaksanaan audit
3. Kepala LPMI Menetapkan sasaran dan lingkup audit
4. Kepala LPMI Membentuk tim auditor dan pelatihan auditor
5. Kepala LPMI Memastikan kelengkapan dokumen AMI
6. Kepala LPMI Menetapkan jadwal audit dan Area Audit
7. Kepala LPMI Menetapkan Penugasan Auditor
8. Kepala LPMI Melaksanakan Opening Meeting
9. Kepala LPMI bersama auditor Melaksanakan rapat auditor
10. Auditor bersama kaprodi dan GPM dan UPM Melaksanakan audit dokumen
11. Auditor bersama kaprodi dan GPM dan UPM Melaksanakan audit lapangan
12. Auditor Melaksanaakan Kategorisasi Temuan Hasil AMI
13. Auditor Melaksanakan Analisis Temuan Hasil AMI
14. Auditor Menyusun BAP Audit
15. Auditor Menyusun Laporan area Audit
16. Auditor Menyusun Laporan Audit Fakultas
17. Auditor Menyusun Laporan Audit Universitas
18. Ketua LPMI dan Auditor Merencanakan pelaksanaan Rapat Tinjauan Manajemen
19. Kepala LPMI bersama Wakil Rektor I , Dekan dan Kaprodi Melakukan Rapat Tinjauan Manajemen
20. Kepala LPMI bersama auditor Menyusun Laporan Pelaksanaan rapat Tinjauan Manajemen.

5.4. Langkah-Langkah Pedoman Pengendalian Pelaksanaan

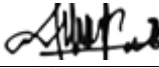
Pada bagian ini dideskripsikan Langkah-langkah pengendalian temuan hasil AMI berupa penyusunan rencana tindak lanjut perbaikan/koreksi, proses monitoring realisasi RTL dan proses pelaporan hasil.

	1. Wakil Rektor I dan Dekan bersama Kaprodi Mempelajari laporan rapat tinjauan manajemen untuk memahami rekomendasi RTM atas temuan hasil AMI yang perlu ditindaklanjuti. 2. Auditor bersama kaprodi dan GPM dan UPM Melakukan pemeriksaan Kembali atas Temuan Hasil AMI berupa observasi, KTS Minor, dan KTS Mayor 3. Auditor bersama kaprodi dan GPM dan UPM Mempelajari Akar Penyebab atau Faktor Penghambat Ketidakberhasilan standar berupa observasi, KTS Minor, dan KTS Mayor 4. Auditor bersama kaprodi dan GPM dan UPM Merumuskan rekomendasi tindak lanjut perbaikan/koreksi yang akan dilakukan oleh si Auditee. 5. Ketua LPMI dan Auditor Merumuskan rincian kegiatan RTL Perbaikan/Koreksi sesuai dengan rekomendasi auditor. 6. Ketua LPMI dan Auditor Merumuskan Pihak yang bertanggungjawab melaksanakan RTL Perbaikan/Koreksi 7. Ketua LPMI dan Auditor bersama kaprodi Merumuskan waktu penyelesaian RTL Perbaikan/Koreksi 8. Ketua LPMI dan Auditor Merumuskan mekanisme control Realisasi Rencana Perbaikan/Koreksi 9. Ketua LPMI dan Auditor Memantau Realisasi Tindakan Perbaikan/Koreksi 10. Ketua LPMI dan Auditor Melaporkan Realisasi Tindakan Perbaikan/Koreksi yang telah dilaksanakan. 5.5. Langkah-Langkah Pedoman Peningkatan Pada bagian ini dideskripsikan Langkah-langkah peningkatan atas hasil temuan AMI berupa kesesuaian berupa mulai dari penyusunan rencana tindak lanjut peningkatan, proses realisasi dan pelaporan rencana tindak peningkatan. 1. Kepala LPMI bersama Wakil Rektor I , Dekan Mempelajari laporan rapat tinjauan manajemen untuk memahami rekomendasi RTM atas temuan hasil AMI yang perlu ditindaklanjuti. 2. Kepala LPMI bersama Wakil Rektor I , Dekan Menyusun pedoman dan Instrumen RTL Peningkatan Standar 3. Memeriksa Temuan Hasil AMI berupa keberhasilan 4. Kepala LPMI bersama Wakil Rektor I , Dekan Mengenali Faktor Pendukung Keberhasilan standar sesuai dengan Laporan Temuan Hasil AMI 5. Kepala LPMI bersama Wakil Rektor I , Dekan Merumuskan rekomendasi RTL berupa Rencana tindak lanjut Peningkatan 6. Kepala LPMI bersama Wakil Rektor I , Dekan Merumuskan rincian kegiatan Rencana Tindak Lanjut Peningkatan 7. Kepala LPMI bersama Wakil Rektor I , Dekan Merumuskan Pihak yang bertanggungjawab melaksanakan Rencana Tindak Lanjut Peningkatan 8. Kepala LPMI bersama Wakil Rektor I , Dekan Merumuskan waktu penyelesaian RTL - Peningkatan
--	---

	9. Kepala LPMI bersama Wakil Rektor I Merumuskan pedoman, SOP dan instrument pemantauan Realisasi Rencana Perbaikan/Koreksi 10. Kepala LPMI Memantau Pelaksanaan Realisasi RTL Peningkatan 11. Kepala LPMI Melaporkan Realisasi Peningkatan Standar
6. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan manual	6.1. Kualifikasi Pejabat yang akan menjalankan Pedoman Penetapan tim Adhoc, Rektor, Yayasan 6.2. Kualifikasi Pejabat yang akan menjalankan Pedoman Pelaksanaan ketua prodi, Dekan, Wakil Rektor I 6.3. Kualifikasi Pejabat yang akan menjalankan Pedoman Evaluasi Pemenuhan Auditor, Auditee, dan Kepala LPMI 6.4. Kualifikasi Pejabat yang akan menjalankan Pedoman Pengendalian Pelaksanaan Kepala LPMI, Warek I, Dekan, Wakil Dekan I, Ketua Prodi 6.5. Kualifikasi Pejabat yang akan menjalankan Pedoman Peningkatan Rektor, Wakil Rektor I, Dekan, Wakil Dekan I
7. Dokumen terkait dengan Manual	1. Prosedur Sosialisasi SPMI 2. Prosedur Tim Adhoc 3. Prosedur Perumusan dan Penyusunan Standar 4. Prosedur Sosialisasi Dokumen Standar 5. Prosedur Proses Pemeriksaan 6. Prosedur Pelaksanaan 7. Prosedur Audit 8. Prosedur RTM 9. Prosedur RTL 10. SOP Laporan pendidikan
8. Referensi	8.1. Referensi Internal Statuta Renstra Pedoman 8.2. Referensi Eksternal a. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi. b. Peraturan Pemerintah no.4 tahun 2014 tentang 5 Pendidikan tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi c. Permendikbud Nomor 3 tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi. d. Permenristekdikti Nomor 62 Tahun 2016 tentang SPM Pendidikan Tinggi. e. Permenristek Nomor 53 Tahun 2023 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi

	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS AISYAH PRINGSEWU Jalan Ahmad Yani IA, Tambah Rejo, Kec. Gadin Rejo, Kab. Pringsewu.	KODE DOKUMEN: UAP/SPMI/PDM-A.02.2
	PEDOMAN SPMI	TANGGAL : 28/2/2025
		REVISI : 03
		HALAMAN : 1 dari 7

PEDOMAN
(STANDAR PENILAIAN PEMBELAJARAN)

Proses	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda tangan	
1. Perumusan	Septika Ariyanti, M.Pd Alifiyanti Muharromah, M.Gz Arif Alexander Bastian, M.Pd	Ketua		
2. Pemeriksaan	Dr. Ir. Zulkifli, S.T., M.Kom.	Ketua Senat		21/02/2025
3. Pertimbangan	Dr. Sukarni., S.SiT., M.Kes.	Ketua YAL		27/02/2025
4. Persetujuan	Wisnu Probo Wijayanto, S.Kep., Ners., MAN.	Rektor		28/02/2025
5. Penetapan	Maulia Isnaini, S.ST., Bdn., M.Keb.	Kepala LPM		08/03/2025
6. Pengendalian	Dr. Ir. Zulkifli, S.T., M.Kom.	Ketua Senat		21/02/2025

1. Visi, Misi, dan Tujuan	1.1. Visi Menjadi Universitas yang Unggul di dalam inovasi teknologi digital untuk berperan dalam dinamika pembangunan manusia yang berkelanjutan berbasis nilai-nilai akhlakul karimah. 1.2. Misi 1. Menghasilkan lulusan yang berdaya saing dan memiliki nilai akhlakul karimah; 2. Menyelenggarakan tridharma yang terintegrasi, berinovasi dan berbasis teknologi digital; 3. Menyelenggarakan tata kelola pendidikan tinggi yang profesional dan berkelanjutan untuk meningkatkan citra perguruan tinggi; Menjalin jejaring kerjasama baik tingkat nasional maupun internasional. 1.3. Tujuan 1. Meningkatkan kerjasama yang terintegrasi dengan kinerja tridharma perguruan tinggi ; 2. Meningkatkan kualitas Dosen dan tenaga kependidikan yang profesional dan inovatif ; 3. Optimalisasi tata kelola dan kelembangaan; Meningkatkan kerjasama institusi dengan mitra.
2. Tujuan dan maksud Manual	1.1. Tujuan dan Maksud Pedoman Penetapan Manual Penetapan Standar Penilaian Pembelajaran disusun untuk memberikan petunjuk, tata cara, dan mekanisme dalam merancang, merumuskan, menyusun, memeriksa, menyetujui, dan menetapkan Standar Penilaian Pembelajaran sehingga pelaksanaan penilaian memenuhi prinsip edukatif, otentik, objektif, akuntabel, dan transparan sesuai kebijakan Universitas. 1.2. Tujuan dan Maksud Pedoman Pelaksanaan Pedoman Pelaksanaan Standar Penilaian Pembelajaran disusun sebagai panduan bagi Wakil Rektor I, Dekan, Ketua Program Studi, Gugus Penjaminan Mutu (GPM), Unit Penjaminan Mutu (UPM), dan dosen dalam melaksanakan penilaian hasil belajar mahasiswa sesuai standar yang telah ditetapkan. 1.3. Tujuan dan Maksud Pedoman Evaluasi Pelaksanaan Pedoman Evaluasi disusun untuk memberikan panduan dalam melakukan monitoring, evaluasi, dan Audit Mutu Internal terhadap keterlaksanaan Standar Penilaian Pembelajaran. 1.4. Tujuan dan Maksud Manual Pedoman Pengendalian Pelaksanaan Pedoman Pengendalian disusun sebagai panduan dalam melaksanakan tindak lanjut atas hasil evaluasi dan Audit Mutu Internal terhadap pelaksanaan Standar Penilaian Pembelajaran. 1.5. Tujuan dan Maksud Pedoman Peningkatan

	Pedoman Peningkatan disusun sebagai panduan dalam meningkatkan mutu sistem penilaian pembelajaran secara berkelanjutan berdasarkan hasil evaluasi, perkembangan kebijakan nasional, serta kebutuhan peningkatan kualitas pembelajaran.
3. Luas Lingkup Manual	3.1. Luas Lingkup Pedoman Penetapan Pedoman penetapan diberlakukan mulai dari identifikasi kebutuhan, penyusunan, perumusan, pemeriksaan, persetujuan, hingga penetapan Standar Penilaian Pembelajaran. 3.2. Luas Lingkup Pedoman Pelaksanaan 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. 3.3. Luas Lingkup Pedoman Evaluasi Pelaksanaan Pedoman evaluasi pelaksanaan standar diberlakukan mulai dari: Perencanaan audit mutu internal, pelaksanaan Audit mutu internal, Pelaporan hasil pelaksanaan audit internal, Pelaksanaan rapat tinjauan manajemen. 3.4. Luas Lingkup Pedoman Pengendalian Pelaksanaan Pedoman Pengendalian pelaksanaan standar diberlakukan mulai dari tahapan penyusunan rencana tindak lanjut berupa rencana Tindakan perbaikan/koreksi, realisasi rencana tindak perbaikan sampai pelaporan realisasi rencana perbaikan. 3.5. Luas Lingkup Pedoman Peningkatan Pedoman Peningkatan standar diberlakukan mulai dari tahapan memformulasikan RTL berupa peningkatan, merancang, merumuskan, dan menyusun peningkatan standar.
4. Definisi Istilah Teknis	TIDAK ADA ISTILAH TEKNIS YANG DIGUNAKAN
5. Prosedur/Langkah-langkah melaksanakan Manual	5.1. Langkah-Langkah Pedoman Penetapan Pada bagian ini dideskripsikan Langkah-langkah mulai perancangan, perumusan, persetujuan sampai proses penetapan tentang aspek/hal yang harus dilaksanakan dan dicapai dalam implementasi standar. <i>(Catatan hal-hal yang ditetapkan terkait dengan apa yang harus dilakukan dan dicapai sesuai dengan standar)</i> 1. PERANCANGAN STANDAR - Sosialisasi SPMI - Pembentukan Tim Adhoc Perumus Standar - Penetapan Tim Adhoc perumus Standar 2. PERUMUSAN DAN PENYUSUNAN STANDAR - Mengumpulkan dan mempelajari peraturan dan perundang-undangan yang relevan dengan perancangan dan perumusan standar - Mempelajari semua norma hukum atau syarat hukum yang tidak boleh disimpangi. - Mempelajari dokumen internal seperti Statuta, Rencana Induk Pengembangan, Renstra, dan Renop. - Melakukan evaluasi diri dengan menggunakan analisis SWOT

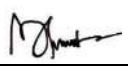
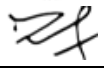
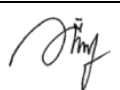
	e. Jika dianggap perlu, tim Adhoc dapat melakukan studi banding ke Perguruan Tinggi lain yang telah menerapkan secara baik standar f. Perumusan pernyataan isi standar mengacu ke Permendikbud nomor 53 tahun 2023 3. PELAKSANAAN PROSES SOSIALISASI AWAL DAN REVISI AWAL a. Melakukan sosialisasi awal draft standar kepada pihak terkait untuk memperoleh masukan. b. Melakukan revisi tandar yang telah disusun berdasarkan masukan selama proses sosialisasi. 4. PELAKSANAAN PROSES PEMERIKSAAN a. Membentuk tim pemeriksa dokumen. b. Melakukan proses pemeriksaan dengan memperhatikan ketentuan yang ditetapkan. c. Menyerahkan hasil pemeriksaaan ke tim penyusun standar. 5. PELAKSANAAN PROSES PERSETUJUAN a. Meminta Rapat Senat b. Melakukan rapat senat untuk memberikan pertimbangan, rekomendasi, dan persetujuan standar. c. Memberikan surat pertimbangan, rekomenasi dan persetujuan atas dokumen SPMI 6. PELAKSANAAN PROSES PENETAPAN a. Pengajuan dokumen ke Yayasan oleh Pimpinan b. Penetapan standar 5.2. Langkah-Langkah Pedoman Pelaksanaan 1. Wakil Rektor I bersama Kepala LPM melakukan sosialisasi Standar Penilaian Pembelajaran kepada Dekan dan Ketua Program Studi. 2. Wakil Rektor I bersama Kepala LPM menyusun petunjuk teknis pelaksanaan penilaian pembelajaran. 3. Dekan dan Ketua Program Studi melakukan sosialisasi kepada dosen. 4. Dosen menyusun Rencana Pembelajaran Semester (RPS) beserta teknik, instrumen, rubrik, bobot, dan jadwal penilaian. 5. Dosen melaksanakan penilaian sesuai RPS. 6. Dosen melakukan pengolahan nilai secara objektif dan akuntabel. 7. Ketua Program Studi melakukan monitoring pelaksanaan penilaian. 8. Dekan melakukan monitoring keterlaksanaan standar di tingkat fakultas. 9. Dosen mengumumkan hasil penilaian kepada mahasiswa. 10. Dosen mendokumentasikan seluruh bukti penilaian. 11. Ketua Program Studi menyusun laporan pelaksanaan Standar Penilaian Pembelajaran. 12. Kepala LPM bersama Wakil Rektor I melakukan verifikasi dan validasi dokumen pelaksanaan standar. 5.3. .Langkah-Langkah Pedoman Evaluasi Pemenuhan 1. Kepala LPM bersama Wakil Rektor I menetapkan kebijakan dan instrumen AMI. 2. Menetapkan jadwal Audit Mutu Internal.
--	---

	3. Menentukan ruang lingkup audit. 4. Membentuk tim auditor. 5. Menyiapkan dokumen audit. 6. Melaksanakan audit dokumen penilaian. 7. Melaksanakan audit lapangan. 8. Mengidentifikasi kesesuaian dan ketidaksesuaian pelaksanaan standar. 9. Menyusun Berita Acara Audit. 10. Menyusun laporan hasil Audit Mutu Internal. 11. Melaksanakan Rapat Tinjauan Manajemen. 5.4. Langkah-Langkah Pedoman Pengendalian Pelaksanaan 1. Wakil Rektor I bersama Kepala LPM mempelajari hasil RTM. 2. Mengidentifikasi akar penyebab ketidaksesuaian. 3. Menyusun Rencana Tindak Lanjut (RTL). 4. Menentukan penanggung jawab RTL. 5. Menentukan jadwal penyelesaian RTL. 6. Melaksanakan tindakan koreksi. 7. Monitoring penyelesaian RTL 1.1. Langkah-Langkah Pedoman Peningkatan a. Wakil Rektor I bersama Kepala LPM mempelajari hasil evaluasi dan RTM. b. Mengidentifikasi praktik baik pelaksanaan penilaian pembelajaran. c. Menyusun program peningkatan mutu penilaian pembelajaran. d. Mengembangkan instrumen dan rubrik penilaian. e. Menyelenggarakan pelatihan bagi dosen mengenai asesmen pembelajaran. f. Melaksanakan monitoring terhadap implementasi peningkatan. g. Menyusun laporan peningkatan Standar Penilaian Pembelajaran.
2. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan manual	1. Pedoman Standar Penilaian Pembelajaran dijalankan oleh pejabat dan unit kerja yang memiliki kewenangan sesuai dengan tugas dan fungsinya dalam Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI), yaitu: 2. Rektor, sebagai penanggung jawab penetapan kebijakan dan standar penilaian pembelajaran. 3. Wakil Rektor I, sebagai penanggung jawab pelaksanaan, koordinasi, monitoring, evaluasi, pengendalian, dan peningkatan Standar Penilaian Pembelajaran di tingkat universitas. 4. Kepala Lembaga Penjaminan Mutu (LPM), sebagai koordinator pelaksanaan SPMI, Audit Mutu Internal (AMI), monitoring, evaluasi, serta penyusunan rekomendasi peningkatan mutu. 5. Dekan, sebagai penanggung jawab implementasi Standar Penilaian Pembelajaran di tingkat fakultas. 6. Ketua Program Studi, sebagai penanggung jawab pelaksanaan, monitoring, dan evaluasi penilaian pembelajaran di program studi. 7. Gugus Penjaminan Mutu (GPM) Fakultas dan Unit Penjaminan Mutu (UPM) Program Studi, sebagai pelaksana monitoring dan evaluasi keterlaksanaan Standar Penilaian Pembelajaran. 8. Dosen, sebagai pelaksana penyusunan instrumen penilaian, pelaksanaan penilaian, pengolahan nilai, pelaporan hasil penilaian, dan pendokumentasian seluruh bukti penilaian sesuai dengan standar yang ditetapkan. 9. Auditor Internal, sebagai pelaksana Audit Mutu Internal terhadap pemenuhan Standar Penilaian Pembelajaran.

	10. Yayasan dan Senat Universitas, sebagai pihak yang memberikan pertimbangan dan persetujuan sesuai kewenangannya dalam proses penetapan standar.
3. Dokumen terkait dengan Manual	1. Standar Penilaian Pembelajaran. 2. Pedoman Akademik Universitas. 3. Pedoman Penyusunan Rencana Pembelajaran Semester (RPS). 4. SOP Pelaksanaan Penilaian Pembelajaran. 5. Prosedur Audit Mutu Internal (AMI).
4. Referensi	4.1. Referensi Internal - SOP - Buku Panduan 4.2. Refrensi Eksternal 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi. 2. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi. 3. Permendikbudristek Nomor 53 Tahun 2023 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.

	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS AISYAH PRINGSEWU Jalan Ahmad Yani IA, Tambah Rejo, Kec. Gadin Rejo, Kab. Pringsewu.		KODE DOKUMEN: UAP/SPMI/PDM-A.02.3
	PEDOMAN SPMI		TANGGAL : 28/2/2025
			REVISI : 03
			HALAMAN : 1 dari 7

PEDOMAN STANDAR PENGELOLAAN PEMBELAJARAN

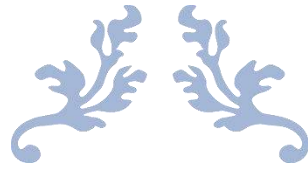
Proses	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda tangan	
1. Perumusan	Riza Dwiningrum, S.Si.,M.Biomed Tri Adi Nugroho, M.PH dr. Debby Heldayani	Ketua		11/02/2025
2. Pemeriksaan	Nopi Anggista Putri, M.Keb	Ketua		17/02/2025
3. Pertimbangan	Dr. Ir. Zulkifli, S.T., M.Kom.	Ketua Senat		21/02/2025
4. Persetujuan	Dr. Sukarni., S.SiT., M.Kes.	Ketua YAL		27/02/2025
5. Penetapan	Wisnu Probo Wijayanto, S.Kep., Ners., MAN.	Rektor		28/02/2025
6. Pengendalian	Maulia Isnaini, S.ST., Bdn., M.Keb.	Kepala LPM		08/03/2025

1. Visi, Misi, dan Tujuan,	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 PT - 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 1.2 Tujuan - Optimalisasi tata kelola dan kelembagaan - Meningkatkan kualitas SDM - Optimalisasi kinerja tridharma perguruan tinggi - Meningkatkan kerjasama institusi dengan mitra
2. Tujuan dan maksud Manual	1.1. Tujuan dan Maksud Pedoman Penetapan Pedoman Penetapan Standar Pengelolaan Pembelajaran disusun untuk memberikan petunjuk dalam merancang, merumuskan, menyusun, memeriksa, menyetujui, dan menetapkan Standar Pengelolaan Pembelajaran sesuai dengan Standar Nasional Pendidikan Tinggi, kebijakan universitas, serta kebutuhan penyelenggaraan pendidikan. 1.2. Tujuan dan Maksud Pedoman Pelaksanaan Pedoman Pelaksanaan disusun sebagai panduan bagi Wakil Rektor I, Dekan, Ketua Program Studi, dan unit terkait dalam merencanakan, melaksanakan, mengoordinasikan, memonitor, dan mengevaluasi pengelolaan pembelajaran agar berjalan secara efektif, efisien, bermutu, dan berkelanjutan. 1.3. Tujuan dan Maksud Pedoman Evaluasi Pelaksanaan Pedoman Evaluasi disusun sebagai panduan dalam melaksanakan monitoring, evaluasi, dan Audit Mutu Internal terhadap pemenuhan Standar Pengelolaan Pembelajaran.

	1.4. Tujuan dan Maksud Manual Pedoman Pengendalian Pelaksanaan Pedoman Pengendalian disusun sebagai panduan dalam melaksanakan tindak lanjut terhadap hasil monitoring, evaluasi, dan Audit Mutu Internal guna memastikan ketercapaian Standar Pengelolaan Pembelajaran. 1.5. Tujuan dan Maksud Pedoman Peningkatan Pedoman Peningkatan disusun sebagai panduan dalam meningkatkan mutu pengelolaan pembelajaran secara berkelanjutan berdasarkan hasil evaluasi, kebutuhan pemangku kepentingan, dan perkembangan kebijakan pendidikan tinggi.
3. Luas Lingkup Manual	3.1.Luas Lingkup Pedoman Penetapan Meliputi penyusunan, perumusan, pemeriksaan, persetujuan, dan penetapan Standar Pengelolaan Pembelajaran. 3.2.Luas Lingkup Pedoman Pelaksanaan Meliputi perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, monitoring, evaluasi, koordinasi, pelaporan, dan pengembangan pengelolaan pembelajaran. 3.3.Luas Lingkup Pedoman Evaluasi Pelaksanaan Meliputi monitoring, evaluasi, Audit Mutu Internal (AMI), dan penyusunan laporan hasil evaluasi. 3.4. Luas Lingkup Pedoman Pengendalian Pelaksanaan Meliputi penyusunan Rencana Tindak Lanjut (RTL), pelaksanaan tindakan koreksi, monitoring, dan pelaporan hasil pengendalian. 3.5. Luas Lingkup Pedoman Peningkatan Meliputi penyempurnaan sistem pengelolaan pembelajaran, peningkatan kualitas layanan akademik, dan pengembangan sistem pengelolaan pembelajaran secara berkelanjutan.
4. Definisi Istilah Teknis	TIDAK ADA ISTILAH TEKNIS
5. Prosedur/Langkah-langkah melaksanakan Manual	5.1.Langkah-Langkah Pedoman Penetapan 1. Sosialisasi kebijakan SPMI. 2. Pembentukan Tim Penyusun Standar. 3. Mengkaji peraturan perundang-undangan yang berlaku. 4. Menyusun draft Standar Pengelolaan Pembelajaran.

	5. Melaksanakan sosialisasi dan memperoleh masukan dari pemangku kepentingan. 6. Melakukan revisi dokumen. 7. Pemeriksaan dokumen. 8. Persetujuan Senat Universitas. 9. Penetapan oleh Rektor. 5.2.Langkah-Langkah Pedoman Pelaksanaan 1. Wakil Rektor I bersama Kepala LPM menyusun rencana pelaksanaan Standar Pengelolaan Pembelajaran. 2. Dekan dan Ketua Program Studi menyusun program kerja pengelolaan pembelajaran sesuai standar. 3. Melaksanakan koordinasi penyelenggaraan pembelajaran pada setiap semester. 4. Melaksanakan monitoring terhadap pelaksanaan pembelajaran. 5. Melaksanakan evaluasi pengelolaan pembelajaran berdasarkan hasil monitoring. 6. Menyusun laporan pelaksanaan Standar Pengelolaan Pembelajaran. 7. Kepala LPM bersama Wakil Rektor I melakukan verifikasi dan validasi pelaksanaan standar. 5.3. Langkah-Langkah Pedoman Evaluasi Pemenuhan 1. Menetapkan jadwal Audit Mutu Internal. 2. Menyiapkan instrumen evaluasi. 3. Melaksanakan audit dokumen dan audit lapangan. 4. Menyusun laporan hasil Audit Mutu Internal. 5. Melaksanakan Rapat Tinjauan Manajemen. 5.4. Langkah-Langkah Pedoman Pengendalian Pelaksanaan 1. Mempelajari hasil Audit Mutu Internal dan Rapat Tinjauan Manajemen. 2. Mengidentifikasi akar penyebab ketidaksesuaian terhadap Standar Pengelolaan Pembelajaran. 3. Menyusun Rencana Tindak Lanjut (RTL). 4. Melaksanakan tindakan perbaikan sesuai RTL. 5. Melakukan monitoring pelaksanaan RTL. 6. Menyusun laporan hasil pengendalian. 5.5. Langkah-Langkah Pedoman Peningkatan 1. Mengidentifikasi peluang peningkatan mutu pengelolaan pembelajaran. 2. Menyusun program peningkatan pengelolaan pembelajaran. 3. Melaksanakan pengembangan sistem dan layanan pengelolaan pembelajaran. 4. Melakukan monitoring terhadap efektivitas peningkatan. 5. Menyusun laporan peningkatan mutu pengelolaan pembelajaran.
6. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan manual	a. Rektor. b. Wakil Rektor I. c. Kepala Lembaga Penjaminan Mutu (LPM). d. Dekan. e. Ketua Program Studi.

	f. Gugus Penjaminan Mutu (GPM). g. Unit Penjaminan Mutu (UPM). h. Dosen. i. Auditor Internal.
7. Dokumen terkait dengan Pedoman	1. Standar Pengelolaan Pembelajaran. 2. Pedoman Akademik Universitas. 3. SOP Pengelolaan Pembelajaran. 4. SOP Monitoring dan Evaluasi Pembelajaran. 5. Prosedur Audit Mutu Internal (AMI).
8. Referensi	8.1.Referensi Internal 1. Statuta Universitas. 2. Renstra Universitas. 3. Kebijakan SPMI. 4. Standar Pengelolaan Pembelajaran. 8.2.Refrensi Eksternal a. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi. b. Peraturan Pemerintah no.4 tahun 2014 tentang 5 Pendidikan tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi c. Permendikbud Nomor 3 tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi. d. Permenristekdikti Nomor 62 Tahun 2016 tentang SPM Pendidikan Tinggi. e. Permenristek Nomor 53 Tahun 2023 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi



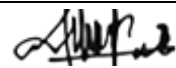
PEDOMAN STANDAR MASUKAN PENDIDIKAN



LEMBAGA PENJAMIN MUTU
UNIVERSITAS AISYAH PRINGSEWU
TAHUN 2025

	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS AISYAH PRINGSEWU Jalan Ahmad Yani IA, Tambah Rejo, Kec. Gadin Rejo, Kab. Pringsewu.	KODE DOKUMEN: UAP/SPMI/PDM-A.03.1
	PEDOMAN SPMI	TANGGAL : 28/2/2025
		REVISI : 03
		HALAMAN : 1 dari 7

PEDOMAN STANDAR ISI PEMBELAJARAN

Proses	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda tangan	
1. Perumusan	Rendy Yudha Pratama, M.Pd	Ketua		11/02/2025
2. Pemeriksaan	Desti Ambarwati, S.Gz., M.Gz	Ketua		17/02/2025
3. Pertimbangan	Dr. Ir. Zulkifli, S.T., M.Kom.	Ketua Senat		21/02/2025
4. Persetujuan	Dr. Sukarni., S.SiT., M.Kes.	Ketua YAL		27/02/2025
5. Penetapan	Wisnu Probo Wijayanto, S.Kep., Ners., MAN.	Rektor		28/02/2025
6. Pengendalian	Maulia Isnaini, S.ST., Bdn., M.Keb.	Kepala LPM		08/03/2025

1. Visi, Misi, dan Tujuan,	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 PT - 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 1.2 Tujuan - Optimalisasi tata kelola dan kelembagaan - Meningkatkan kualitas SDM - Optimalisasi kinerja tridharma perguruan tinggi - Meningkatkan kerjasama institusi dengan mitra
2. Tujuan dan maksud Manual	1.1. Tujuan dan Maksud Pedoman Penetapan Manual penetapan Standar isi Pembelajaran dalam rangka memberikan petunjuk/cara/mechanisme kerja yang harus dilakukan dalam proses merancang, merumuskan, Menyusun, memeriksa, menyetujui, dan menetapkan Standar isi Pembelajaran 1.2. Tujuan dan Maksud Pedoman Pelaksanaan Pedoman pelaksanaan Standar isi Pembelajaran disusun untuk memberikan pedoman/panduan kepada pihak yang akan terlibat yaitu WR1, Dekan, dan Ketua Program Studi dalam proses pelaksanaan dan pemantauan pemenuhan ketercapaian isi standar isi Pembelajaran. 1.3. Tujuan dan Maksud Pedoman Evaluasi Pelaksanaan Pedoman evaluasi pelaksanaan Standar isi Pembelajaran untuk memberikan pedoman/panduan kepada pihak-pihak yang akan mempersiapkan pelaksanaan audit mutu internal sebagai bagian dari evaluasi pelaksanaan standar yang dilakukan oleh penjaminan mutu, auditor, dan auditee. 1.4. Tujuan dan Maksud Manual Pedoman Pengendalian Pelaksanaan Pedoman pengendalian pelaksanaan standar Standar isi Pembelajaran untuk memberikan pedoman/panduan kepada pihak-pihak yang akan

	mempersiapkan pelaksanaan rapat tinjauan manajemen, penyusunan rencana tidak lanjut sampai pelaporan realisasi rencana tindak lanjut. 1.5. Tujuan dan Maksud Pedoman Peningkatan Pedoman peningkatan standar Standar isi Pembelajaran untuk memberikan pedoman/panduan kepada pihak-pihak yang akan meningkatkan peningkatan baik berupa peningkatan secara kuantitatif maupun secara kualitatif untuk memastikan adanya perbaikan berkelanjutan.
3. Luas Lingkup Manual	3.1. Luas Lingkup Pedoman Penetapan Manual penetapan standar Standar isi Pembelajaran diberlakukan untuk memastikan pihak yang bertanggungjawab memenuhi isi Standar isi Pembelajaran, kegiatan yang dilakukan, waktu pelaksanaan kegiatan dan proses kegiatan yang akan dilakukan mulai dari perancangan, perumusan, persetujuan sampai proses penetapan standar Standar isi Pembelajaran. 3.2. Luas Lingkup Pedoman Pelaksanaan 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. 3.3. Luas Lingkup Pedoman Evaluasi Pelaksanaan Pedoman evaluasi pelaksanaan standar diberlakukan mulai dari: Perencanaan audit mutu internal, pelaksanaan Audit mutu internal, Pelaporan hasil pelaksanaan audit internal, Pelaksanaan rapat tinjauan manajemen. 3.4. Luas Lingkup Pedoman Pengendalian Pelaksanaan Pedoman Pengendalian pelaksanaan standar diberlakukan mulai dari tahapan penyusunan rencana tindak lanjut berupa rencana Tindakan perbaikan/koreksi, realisasi rencana tindak perbaikan sampai pelaporan realisasi rencana perbaikan. 3.5. Luas Lingkup Pedoman Peningkatan Pedoman Peningkatan standar diberlakukan mulai dari tahapan memformulasikan RTL berupa peningkatan, merancang, merumuskan, dan menyusun peningkatan standar.

4. Definisi Istilah Teknis	TIDAK ADA ISTILAH TEKNIS
5. Prosedur/Langkah-langkah melaksanakan Manual	5.1.Langkah-Langkah Pedoman Penetapan 1. PERANCANGAN STANDAR a. Kepala LPMI melakukan sosialisasi kepada pemangku kepentingan b. Pembentukan Tim Adhoc Perumus Standar c. Penetapan Tim Adhoc perumus Standar 2. PERUMUSAN DAN PENYUSUNAN STANDAR a) Mengumpulkan dan mempelajari peraturan dan perundang-undangan yang relevan dengan perancangan dan perumusan standar. 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 f) Perumusan pernyataan isi standar mengacu ke Permendikbud nomor 53 tahun 2023 /LAMPTKes dengan mengikuti ABCD. 3. PELAKSANAAN PROSES SOSIALISASI AWAL DAN REVISI AWAL 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. PELAKSANAAN PROSES PEMERIKSAAN a) Membentuk tim pemeriksa dokumen b) Melakukan proses pemeriksaan dengan memperhatikan ketentuan yang ditetapkan c) Menyerahkan hasil pemeriksaaan ke tim penyusun standar 5. PELAKSANAAN PROSES PERSETUJUAN a) Meminta Rapat Senat b) Melakukan rapat senat untuk memberikan pertimbangan, rekomendasi, dan persetujuan standar. c) Memberikan surat pertimbangan, rekomenasi dan persetujuan atas dokumen SPMI 6. PELAKSANAAN PROSES PENETAPAN a) Pengajuan dokumen ke Yayasan b) Penetapan standar 5.2.Langkah-Langkah Pedoman Pelaksanaan 1. Sosialisasi standar kepada pihak yang bertanggungjawab memenuhi standar (sebutkan pihak yang melakukan sosialisasi dan pihak yang akan menerima sosialisasi) 2. Menyusun petunjuk teknis pelaksanaan standar

	3. Sosialisasi dan Pelatihan penyusunan RKS dan RKT 4. Menyusun rencana pelaksanaan standar meliputi penyusunan RKS (Rencana Kerja Semester) dan RKT (Rencana Kerja Tahunan) (sebutkan pihak yang Menyusun RKS dan RKT serta waktu penyusunan RKS dan RKT) 5. Melaksanakan Standar sesuai dengan RKS dan RKT (sebutkan pihak yang melaksanakan) 6. Melaksanakan Pemantauan/monitoring pelaksanaan RKS dan RKT (sebutkan pihak yang melaksanakan) 7. Menyusunan laporan pemantauan dan Evaluasi pelaksanaan RKS dan RKT 8. Menyusunan laporan Realisasi RKS setiap semester 9. Menyusunan laporan Realisasi RKT setiap akhir tahun akademik 10. Melakukan Verifikasi dan Validasi kelengkapan laporan realisasi Pelaksanaan Standar. 11. Mendokumentasikan Laporan realisasasi Pelaksanaan Standar 5.3. Langkah-Langkah Pedoman Evaluasi Pemenuhan 1. Menetapkan kebijakan, Pedoman, SOP, dan Instrumen AMI 2. Merencanakan periode pelaksaasn audit 3. Menetapkan sasaran dan lingkup audit 4. Membentuk tim auditor dan pelatihan auditor 5. Memastikan kelengkapan dokumen AMI 6. Menetapkan jadwal audit dan Area Audit 7. .Menetapkan Penugasan Auditor 8. Melaksanakan Opening Meeting 9. Melaksanakan rapat auditor 10. Melaksanakan audit dokumen 11. Melaksanakan audit lapangan 12. Melaksanaakan Kategorisasi Temuan Hasil AMI 13. Melaksanakan Analisisi Temuan Hasil AMI 14. Menyusun BAP Audit 15. Menyusun Laporan area Audit 16. Menyususn Laporan Audit Fakultas 17. Menyusun Laporan Audit Universitas 18. Merencanakan pelaksanaan Rapat Tinjauan Manajemen 19. Melakukan Rapat Tinjauan Manajemen 20. Menyusun Laporan Pelaksanaan rapat Tinjauan Manajemen.
--	--

5.4. Langkah-Langkah Pedoman Pengendalian Pelaksanaan

Pada bagian ini dideskripsikan Langkah-langkah pengendalian temuan hasil AMI berupa penyusunan rencana tindak lanjut perbaikan/koreksi, proses monitoring realisasi RTL dan proses pelaporan hasil.

1. Mempelajari laporan rapat tinjauan manajemen untuk memahami rekomendasi RTM atas temuan hasil AMI yang perlu ditindaklanjuti.
2. Melakukan pemeriksaan Kembali atas Temuan Hasil AMI berupa observasi, KTS Minor, dan KTS Mayor
3. Mempelajari Akar Penyebab atau Faktor Penghambat Ketidakterhasilan standar berupa observasi, KTS Minor, dan KTS Mayor
4. Merumuskan rekomendasi tindak lanjut perbaikan/koreksi yang akan dilakukan oleh si Auditee.
5. Merumuskan rincian kegiatan RTL Perbaikan/Koreksi sesuai dengan rekomendasi auditor.
6. Merumuskan Pihak yang bertanggungjawab melaksanakan RTL Perbaikan/Koreksi
7. Merumuskan waktu penyelesaian RTL Perbaikan/Koreksi
8. Merumuskan mekanisme control Realisasi Rencana Perbaikan/Koreksi
9. Memantau Realisasi Tindakan Perbaikan/Koreksi
10. Melaporkan Realisasi Tindakan Perbaikan/Ko

5.5. Langkah-Langkah Pedoman Peningkatan

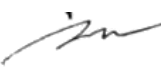
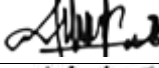
1. Mempelajari laporan rapat tinjauan manajemen untuk memahami rekomendasi RTM atas temuan hasil AMI yang perlu ditindaklanjuti.
2. Menyusun pedoman dan Instrumen RTL Peningkatan Standar
3. Memeriksa Temuan Hasil AMI berupa keberhasilan
4. Mengenali Faktor Pendukung Keberhasilan standar sesuai dengan Laporan Temuan Hasil AMI
5. Merumuskan rekomendasi RTL berupa Rencana tindak lanjut Peningkatan
6. Merumuskan rincian kegiatan Rencana Tindak Lanjut Peningkatan
7. Merumuskan Pihak yang bertanggungjawab melaksanakan Rencana Tindak Lanjut Peningkatan
8. Merumuskan waktu penyelesaian RTL – Peningkatan

	9. Merumuskan pedoman, SOP dan instrument pemantauan Realisasi Rencana Perbaikan/Koreksi 10. Memantau Pelaksanaan Realisasi RTL Peningkatan 11. Melaporkan Realisasi Peningkatan Standar.
6. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan manual	6.1. Kualifikasi Pejabat yang akan menjalankan Pedoman Penetapan (LPMI, Rektor, Senat, Yayasan) 6.2. Kualifikasi Pejabat yang akan menjalankan Pedoman Pelaksanaan (LPMI, Warek I, Dekan, dan Kaprodi) 6.3. Kualifikasi Pejabat yang akan menjalankan Pedoman Evaluasi Pemenuhan (auditor, auditi, kepala LPMI) 6.4. Kualifikasi Pejabat yang akan menjalankan Pedoman Pengendalian Pelaksanaan (LPMI, Warek I, Dekan, dan Kaprodi) 6.5. Kualifikasi Pejabat yang akan menjalankan Pedoman Peningkatan (LPMI, Rektor, Wakil Rektor I, Dekan)
7. Dokumen terkait dengan Pedoman	1. Prosedur sosialisasi SPMI 2. Prosedur pembentukan tim ad hoc 3. Prosedur perumusan dan penyusunan standar 4. Prosedur sosialisasi dokumen standar 5. Prosedur proses pemeriksaan
8. Referensi	8.1. Referensi Internal 1. Statuta 2. Renstra Akademik 3. Pedoman Akademik 8.2. Referensi Eksternal a. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi. b. Peraturan Pemerintah no.4 tahun 2014 tentang 5 Pendidikan tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi c. Permendikbud Nomor 3 tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi. d. Permenristekdikti Nomor 62 Tahun 2016 tentang SPM Pendidikan Tinggi. e. Permenristek Nomor 53 Tahun 2023 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi

	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS AISYAH PRINGSEWU Jalan Ahmad Yani IA, Tambah Rejo, Kec. Gadin Rejo, Kab. Pringsewu.	KODE DOKUMEN: UAP/SPMI/PDM-A.03.2
	PEDOMAN SPMI	TANGGAL : 28/2/2025
		REVISI : 03
		HALAMAN : 1 dari 7

PEDOMAN

(STANDAR DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN)

Proses	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda tangan	
1. Perumusan	Yenny Marthalena, S.E.,MM Ravita Irdiyani, S.Pd Yuni Sulistiawati, M.Tr.,Keb	Ketua		21/02/2025
2. Pemeriksaan	Dr. Ir. Zulkifli, S.T., M.Kom.	Ketua Senat		21/02/2025
3. Pertimbangan	Dr. Sukarni., S.SiT., M.Kes.	Ketua YAL		27/02/2025
4. Persetujuan	Wisnu Probo Wijayanto, S.Kep., Ners., MAN.	Rektor		28/02/2025
5. Penetapan	Maulia Isnaini, S.ST., Bdn., M.Keb.	Kepala LPM		08/03/2025
6. Pengendalian	Dr. Ir. Zulkifli, S.T., M.Kom.	Ketua Senat		21/02/2025

1. Visi, Misi, dan Tujuan	1.1. Visi Menjadi Universitas yang Unggul di dalam inovasi teknologi digital untuk berperan dalam dinamika pembangunan manusia yang berkelanjutan berbasis nilai-nilai akhlakul karimah. 1.2. Misi 1. Menghasilkan lulusan yang berdaya saing dan memiliki nilai akhlakul karimah; 2. Menyelenggarakan tridharma yang terintegrasi, berinovasi dan berbasis teknologi digital; 3. Menyelenggarakan tata kelola pendidikan tinggi yang profesional dan berkelanjutan untuk meningkatkan citra perguruan tinggi; Menjalin jejaring kerjasama baik tingkat nasional maupun internasional. 1.3. Tujuan 1. Meningkatkan kerjasama yang terintegrasi dengan kinerja tridharma perguruan tinggi ; 2. Meningkatkan kualitas Dosen dan tenaga kependidikan yang profesional dan inovatif ; 3. Optimalisasi tata kelola dan kelembagaan; Meningkatkan kerjasama institusi dengan mitra.
2. Tujuan dan maksud Manual	1.1. Tujuan dan Maksud Pedoman Penetapan Pedoman Penetapan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan disusun untuk memberikan petunjuk dalam merancang, merumuskan, menyusun, memeriksa, menyetujui, dan menetapkan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan sesuai dengan kebutuhan universitas serta peraturan perundang-undangan. 1.2. Tujuan dan Maksud Pedoman Pelaksanaan Pedoman Pelaksanaan disusun sebagai panduan bagi Wakil Rektor II, Kepala Biro SDM, Dekan, dan Ketua Program Studi dalam melaksanakan pengelolaan dosen dan tenaga kependidikan mulai dari perencanaan kebutuhan, rekrutmen, penempatan, pengembangan kompetensi, pembinaan, hingga evaluasi kinerja. 1.3. Tujuan dan Maksud Pedoman Evaluasi Pelaksanaan Pedoman Evaluasi disusun sebagai panduan dalam melaksanakan monitoring, evaluasi, dan Audit Mutu Internal terhadap pemenuhan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan. 1.4. Tujuan dan Maksud Pedoman Pengendalian Pelaksanaan Pedoman Pengendalian disusun sebagai panduan dalam melaksanakan tindak lanjut terhadap hasil evaluasi dan Audit Mutu Internal guna memastikan pemenuhan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan. 1.5. Tujuan dan Maksud Pedoman Peningkatan Pedoman Peningkatan disusun sebagai panduan dalam meningkatkan mutu dosen dan tenaga kependidikan secara berkelanjutan berdasarkan hasil evaluasi dan kebutuhan pengembangan institusi.

3. Luas Lingkup Pedoman	3.1. Luas Lingkup Pedoman Penetapan Meliputi penyusunan, perumusan, pemeriksaan, persetujuan, dan penetapan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan. 3.2. Luas Lingkup Pedoman Pelaksanaan Meliputi perencanaan kebutuhan SDM, rekrutmen, seleksi, penempatan, pengembangan kompetensi, pembinaan, penilaian kinerja, dan pelaporan. 3.3. Luas Lingkup Pedoman Evaluasi Pelaksanaan Meliputi monitoring, evaluasi, Audit Mutu Internal, dan penyusunan laporan hasil evaluasi. 3.4. Luas Lingkup Pedoman Pengendalian Pelaksanaan Meliputi penyusunan Rencana Tindak Lanjut (RTL), pelaksanaan tindakan perbaikan, monitoring, dan pelaporan hasil pengendalian. 3.5. Tuliskan Luas Lingkup Pedoman Peningkatan Meliputi penyusunan program peningkatan kompetensi, pengembangan karier, sertifikasi, studi lanjut, serta peningkatan kinerja dosen dan tenaga kependidikan.
4. Definisi Istilah Teknis	TIDAK ADA ISTILAH TEKNIS YANG DIGUNAKAN
5. Prosedur/Langkah-langkah melaksanakan Manual	5.1. Langkah-Langkah Pedoman Penetapan 1. Sosialisasi kebijakan SPML. 2. Pembentukan Tim Penyusun Standar. 3. Mengkaji peraturan perundang-undangan. 4. Menyusun draft Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan. 5. Melaksanakan sosialisasi dan memperoleh masukan. 6. Melakukan revisi dokumen. 7. Pemeriksaan dokumen. 8. Persetujuan Senat. 9. Penetapan oleh Rektor. 5.2. Langkah-Langkah Pedoman Pelaksanaan 1. Wakil Rektor II bersama Kepala Biro SDM menyusun rencana kebutuhan dosen dan tenaga kependidikan. 2. Melaksanakan proses rekrutmen, seleksi, dan penempatan sesuai kebutuhan. 3. Menyusun program pengembangan kompetensi, pelatihan, dan studi lanjut. 4. Melaksanakan pembinaan serta penilaian kinerja dosen dan tenaga kependidikan. 5. Melaksanakan monitoring pemenuhan standar dosen dan tenaga kependidikan. 6. Menyusun laporan pelaksanaan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan. 7. Kepala LPM bersama Wakil Rektor II melakukan verifikasi dan validasi pelaksanaan standar. 5.3. Langkah-Langkah Pedoman Evaluasi Pemenuhan 1. Menetapkan jadwal Audit Mutu Internal. 2. Menyiapkan instrumen evaluasi. 3. Melaksanakan audit dokumen dan audit lapangan. 4. Menyusun laporan hasil Audit Mutu Internal. 5. Melaksanakan Rapat Tinjauan Manajemen.

	5.4. Langkah-Langkah Pedoman Pengendalian Pelaksanaan 1. Mempelajari hasil Audit Mutu Internal dan RTM. 2. Mengidentifikasi akar penyebab ketidaksesuaian. 3. Menyusun Rencana Tindak Lanjut (RTL). 4. Melaksanakan tindakan perbaikan. 5. Monitoring penyelesaian RTL. 6. Menyusun laporan pengendalian. 5.5. Langkah-Langkah Pedoman Peningkatan 1. Mengidentifikasi peluang peningkatan mutu. 2. Menyusun program pengembangan dosen dan tenaga kependidikan. 3. Melaksanakan peningkatan kompetensi dan karier. 4. Monitoring efektivitas program peningkatan. 5. Menyusun laporan peningkatan mutu.
6. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan manual	1. Rektor. 2. Wakil Rektor II. 3. Kepala Biro Sumber Daya Manusia (SDM). 4. Kepala Lembaga Penjaminan Mutu (LPM). 5. Dekan. 6. Ketua Program Studi. 7. Gugus Penjaminan Mutu (GPM) dan Unit Penjaminan Mutu (UPM). 8. Auditor Internal.
7. Dokumen terkait dengan Manual	1. Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan. 2. Pedoman Pengelolaan SDM. 3. SOP Rekrutmen Dosen dan Tenaga Kependidikan. 4. SOP Penilaian Kinerja Dosen dan Tenaga Kependidikan. 5. Prosedur Audit Mutu Internal (AMI).
8. Referensi	8.1. Referensi Internal a. Statuta Universitas. b. Renstra Universitas. c. Kebijakan SPMI. d. Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan. 8.2. Refrensi Eksternal 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi. 2. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi. 3. Permendikbudristek Nomor 53 Tahun 2023 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.

	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS AISYAH PRINGSEWU Jalan Ahmad Yani IA, Tambah Rejo, Kec. Gadin Rejo, Kab. Pringsewu.	KODE DOKUMEN: UAP/SPMI/PDM-A.03.3
	PEDOMAN SPMI	TANGGAL : 28/2/2025
		REVISI : 03
		HALAMAN : 1 dari 7

PEDOMAN

(STANDAR SARANA DAN PRASARANA PEMBELAJARAN)

Proses	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda tangan	
1. Perumusan	Ningsiah, S.Kom., M.Kom Feri Nur Setiabudi, S.E M. Lathief Syaifussalam, M.Psikolog	Ketua		21/02/2025
2. Pemeriksaan	Dr. Ir. Zulkifli, S.T., M.Kom.	Ketua Senat		21/02/2025
3. Pertimbangan	Dr. Sukarni., S.SiT., M.Kes.	Ketua YAL		27/02/2025
4. Persetujuan	Wisnu Probo Wijayanto, S.Kep., Ners., MAN.	Rektor		28/02/2025
5. Penetapan	Maulia Isnaini, S.ST., Bdn., M.Keb.	Kepala LPM		08/03/2025
6. Pengendalian	Dr. Ir. Zulkifli, S.T., M.Kom.	Ketua Senat		21/02/2025

1. Visi, Misi, dan Tujuan	1.1. Visi Menjadi Universitas yang Unggul di dalam inovasi teknologi digital untuk berperan dalam dinamika pembangunan manusia yang berkelanjutan berbasis nilai-nilai akhlakul karimah. 1.2. Misi 1. Menghasilkan lulusan yang berdaya saing dan memiliki nilai akhlakul karimah; 2. Menyelenggarakan tridharma yang terintegrasi, berinovasi dan berbasis teknologi digital; 3. Menyelenggarakan tata kelola pendidikan tinggi yang profesional dan berkelanjutan untuk meningkatkan citra perguruan tinggi; Menjalin jejaring kerjasama baik tingkat nasional maupun internasional. 1.3. Tujuan 1. Meningkatkan kerjasama yang terintegrasi dengan kinerja tridharma perguruan tinggi ; 2. Meningkatkan kualitas Dosen dan tenaga kependidikan yang profesional dan inovatif ; 3. Optimalisasi tata kelola dan kelembagaan; Meningkatkan kerjasama institusi dengan mitra.
2. Tujuan dan maksud Manual	PETUNJUK Pengerjaan: Bagian ini berisi deskripsi Tujuan dan Maksud Dokumen Manual 1.1. Tujuan dan Maksud Pedoman Penetapan Manual penetapan Standar Sarana dan Prasarana Pendidikan disusun untuk memberikan petunjuk, tata cara, dan mekanisme dalam merancang, merumuskan, menyusun, memeriksa, menyetujui, dan menetapkan Standar Sarana dan Prasarana Pendidikan agar sesuai dengan Standar Nasional Pendidikan Tinggi, kebutuhan institusi, serta mendukung penyelenggaraan Tridharma Perguruan Tinggi. 1.2. Tujuan dan Maksud Pedoman Pelaksanaan Pedoman pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Pendidikan disusun sebagai panduan bagi Wakil Rektor II, Kepala K3L, unit pengelola sarana dan prasarana, fakultas, program studi, serta unit terkait dalam memenuhi standar sarana dan prasarana melalui proses pengadaan, pemanfaatan, pemeliharaan, pengamanan, dan pengembangan fasilitas pendidikan. 1.3. Tujuan dan Maksud Pedoman Evaluasi Pelaksanaan Pedoman evaluasi pelaksanaan standar sarana dan prasarana pembelajaran untuk memberikan pedoman/panduan kepada pihak-pihak yang akan mempersiapkan pelaksanaan audit mutu internal sebagai bagian dari evaluasi pelaksanaan standar yang dilakukan oleh penjaminan mutu, auditor, dan auditee. 1.4. Tujuan dan Maksud Manual Pedoman Pengendalian Pelaksanaan Pedoman pengendalian pelaksanaan standar sarana dan prasarana pembelajaran untuk memberikan pedoman/panduan kepada pihak-pihak yang akan mempersiapkan pelaksanaan rapat tinjauan manajemen,

	penyusunan rencana tidak lanjut sampai pelaporan realisasi rencana tindak lanjut. 1.5. Tujuan dan Maksud Pedoman Peningkatan Pedoman peningkatan standar sarana dan prasarana pembelajaran untuk memberikan pedoman/pabduan kepada pihak-pihak yang akan meningkatkan peningkatan baik berupa peningkatan secara kuantitatif maupun secara kualitatif untuk memastikan adanya perbaikan berkelanjutan.
3. Luas Lingkup Manual	3.1. Luas Lingkup Pedoman Penetapan 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 yang akan dilakukan mulai dari perancangan, perumusan, persetujuan sampai proses penetapan standar sarana dan prasarana pembelajaran. 3.2. Luas Lingkup Pedoman Pelaksanaan 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. 3.3. Luas Lingkup Pedoman Evaluasi Pelaksanaan Pedoman evaluasi pelaksanaan standar diberlakukan mulai dari: Perencanaan audit mutu internal, pelaksanaan Audit mutu internal, Pelaporan hasil pelaksanaan audit internal, Pelaksanaan rapat tinjauan manajemen. 3.4. Luas Lingkup Pedoman Pengendalian Pelaksanaan Pedoman Pengendalian pelaksanaan standar diberlakukan mulai dari tahapan penyusunan rencana tindak lanjut berupa rencana Tindakan perbaikan/koreksi, realisasi rencana tindak perbaikan sampai pelaporan realisasi rencana perbaikan. 3.5. Tuliskan Luas Lingkup Pedoman Peningkatan Pedoman Peningkatan standar diberlakukan mulai dari tahapan memformulasikan RTL berupa peningkatan, merancang, merumuskan, dan menyusun peningkatan standar.
4. Definisi Istilah Teknis	TIDAK ADA ISTILAH TEKNIS YANG DIGUNAKAN
5. Prosedur/Langkah-langkah melaksanakan Manual	5.1. Langkah-Langkah Pedoman Penetapan Pada bagian ini dideskripsikan Langkah-langkah mulai perancangan, perumusan, persetujuan sampai proses penetapan tentang aspek/hal yang harus dilaksanakan dan dicapai dalam implementasi standar. <i>(Catatan hal-hal yang ditetapkan terkait dengan apa yang harus dilakukan dan dicapai sesuai dengan standar)</i> 1. PERANCANGAN STANDAR a. Sosialisasi SPMI

	b. Pembentukan Tim Adhoc Perumus Standar c. Penetapan Tim Adhoc perumus Standar 2. PERUMUSAN DAN PENYUSUNAN STANDAR a. Mengumpulkan dan mempelajari peraturan dan perundang-undangan yang relevan dengan perancangan dan perumusan standar 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 f. Perumusan pernyataan isi standar mengacu ke Permendikbud nomor 53 tahun 2023 /LAMPTKes dengan mengikuti ABCD 3. PELAKSANAAN PROSES SOSIALISASI AWAL DAN REVISI AWAL a. Melakukan sosialisasi awal draft standar kepada pihak terkait untuk memperoleh masukan. b. Melakukan revisi tandar yang telah disusun berdasarkan masukan selama proses sosialisasi. 4. PELAKSANAAN PROSES PEMERIKSAAN a. Membentuk tim pemeriksa dokumen. b. Melakukan proses pemeriksaan dengan memperhatikan ketentuan yang ditetapkan. c. Menyerahkan hasil pemeriksaaan ke tim penyusun standar. 5. PELAKSANAAN PROSES PERSETUJUAN a. Meminta Rapat Senat b. Melakukan rapat senat untuk memberikan pertimbangan, rekomendasi, dan persetujuan standar. c. Memberikan surat pertimbangan, rekomenasi dan persetujuan atas dokumen SPMI 6. PELAKSANAAN PROSES PENETAPAN a. Pengajuan dokumen ke Yayasan oleh Pimpinan (bagi PTS) / pimpinan PTN (bagi PTN) b. Penetapan standar (pimpin perguruan tinggi bg PTN dan Yayasan bagi PTS) 5.2. Langkah-Langkah Pedoman Pelaksanaan Pada bagian ini perlu dideskripsikan Langkah-langkah yang dilakukan mulai dari penyusunan rencana kerja berbasis standar (<i>disusun sesuai dengan standar</i>), pelaksanaan/implementasi standar (<i>dituliskan aspek/hal yang harus dilaksanakan sesuai dengan standar</i>). monitoring pelaksanaan standar sampai proses pelaporan hasil pelaksanaan standar (<i>Catatan: laporan pelaksanaan dituliskan aspek/hal yang telah dilaksanakan dan dicapai sesuai dengan standar.</i>) 1. Sosialisasi standar kepada pihak yang bertanggungjawab memenuhi standar (sebutkan pihak yang melakukan sosialisasi dan pihak yang akan menerima sosialisasi). 2. Menyusun petunjuk teknis pelaksanaan standar. 3. Sosialisasi dan Pelatihan penyusunan RKS dan RKT. 4. Menyusun rencana pelaksanaan standar meliputi penyusunan RKS (Rencana Kerja Semester) dan RKT (Rencana Kerja Tahunan)
--	---

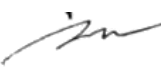
	(sebutkan pihak yang Menyusun RKS dan RKT serta waktu penyusunan RKS dan RKT). 5. Melaksanakan Standar sesuai dengan RKS dan RKT (sebutkan pihak yang melaksanakan). 6. Melaksanakan Pemantauan/monitoring pelaksanaan RKS dan RKT (sebutkan pihak yang melaksanakan). 7. Menyusunan laporan pemantauan dan Evaluasi pelaksanaan RKS dan RKT. 8. Menyusunan laporan Realisasi RKS setiap semester. 9. Menyusunan laporan Realisasi RKT setiap akhir tahun akademik. 10. Melakukan Verifikasi dan Validasi kelengkapan laporan realisasi Pelaksanaan Standar. 11. Mendokumentasikan Laporan realisasasi Pelaksanaan Standar 5.3. Langkah-Langkah Pedoman Evaluasi Pemenuhan Pada bagian ini dideskripsikan aspek/hal yang harus di evaluasi/audit oleh auditor disesuaikan dengan standar, pelaksanaan Audit Dokumen, Audit Lapangan, penyusunan hasil temuan AMI dan pelaporan hasil audit. 1. Kepala K3L bersama, kepala perlengkapan melakukan sosialisasi kepada Mahasiswa,Dosen,Staf dan Karyawan dalam rangkaian menyamakan pemahaman tentang prosedur Peminjaman dan pengambilan, ATK/sarana Pembelajaran 2. Kepala K3L bersama Kepala perlengkapan bekerja sama dengan tim Office Boy menyiapkan tempat pembelajaran,yang bersih nyaman dan aman 3. Kepala K3L bersama Kepala perlengkapan Menyediakan/mengadakan ATK/Alat untuk pembelajaran seperti (LCD,Mic,Papan tulis,Son) 4. Kepala K3L bersama Kepala perlengkapan mengecek alat pembelajaran dalam kondisi baik, seperti LCD, SON, MIC, Kursi, Meja. 5.4. Langkah-Langkah Pedoman Pengendalian Pelaksanaan Pada bagian ini dideskripsikan Langkah-langkah pengendalian temuan hasil AMI berupa penyusunan rencana tindak lanjut perbaikan/koreksi, proses monitoring realisasi RTL dan proses pelaporan hasil. 1. Periksa dan mengecek Alat pembelajaran setelah dipakai untuk pembelajaran dalam kondisi tetap baik..ada kerusakan atau tidak,perlu diganti /tidak catatan hasil pemerikaasan, jika terjadi kerusakan perisa apa penyebabnya alat pembelajaran tidak bisa digunakan 2. Yang menghilangkan alat pembelajaran (LCD/Proyektor,MIC,HDMI,Terminal, Salon) dikenakan denda /wajib untuk mengganti dengan barang yang sama 3. Tersedianya Form Pengambilan/Peminjaman Barang 4. Pantau terus menerus proses alat pembelajaran dengan menggunakan Form peminjaman untuk memastikan alat yang dipinjam sudah kembali /belum.efek dar 5.5. Langkah-Langkah Pedoman Peningkatan
--	---

	Pada bagian ini dideskripsikan Langkah-langkah peningkatan atas hasil temuan AMI berupa kesesuaian berupa mulai dari penyusunan rencana tindak lanjut peningkatan, proses realisasi dan pelaporan rencana tindak peningkatan. Mempelajari Hasil AMI LPMI mempelajari laporan hasil monitoring evaluasi dan atau pengendalian standar proses pembelajaran 2. Menganalisis Temuan Hasil AMI LPMI menganalisis laporan hasil monitoring evaluasi dan atau pengendalian standar proses pembelajaran yang perlu dilakukan peningkatan 1 Ada nya form Peminjaman alat untuk mengecek alat- alat yang dipinjam,keberadaan alat dimana,kondisi baik /tidak kapan pinjem dan kapan di kembalikan. 2 keberadaan Alat terkontrol keberadaannya 3 tercantumnya nomor Hp peminjam, mempermudah untuk pengecekan dan pengawasan alat
6. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan manual	6.1. Kualifikasi Pejabat yang akan menjalankan Pedoman Pelaksanaan Kepala K3L dan Wakil Rektor II Bertanggung jawab untuk memastikan tersedianya alat pembelajaran di UAP dilaksanakan dengan baik dan sesuai dengan rencana Kepala K3L yang Bertanggung jawab untuk memastikan bahwa kelengkapan alat pembelajaran dilaksanakan dengan baik dan sesuai dengan rencana. Bertanggung jawab atas pelaksanaan pembelajaran dengan baik 6.2. Kualifikasi Pejabat yang akan menjalankan Pedoman Evaluasi Pemenuhan Kepala K3L bersama perlengkapan menyediakan fasilitas pembelajaran dengan baik Kepala K3L bersama perlengkapan menyediakan/menyiapkan ruangan,kursi,meja,LCD sesuai dengan SOP Menyediakan tempat pembelajaran yang aman dan nyaman 6.3. Kualifikasi Pejabat yang akan menjalankan Pedoman Pengendalian Pelaksanaan Kepala K3L bersama perlengkapan mengecek dan memeriksa kesiapan sarana dan prasarana pembelajaran melakukan pemantauan kesiapan sarana dan prasaran pembelajaran Melaporkan sarana dan prasarana yang ada/tersedia, membuat laporan tertulis secara tentang segala hal terkait pengadaan,penambahan,perbaikan dan kerusakan
7. Dokumen terkait dengan Manual	1. SOP Pengadaan Sarana dan Prasarana. 2. SOP Inventarisasi Barang Milik Universitas. 3. SOP Pemeliharaan Sarana dan Prasarana. 4. SOP Penghapusan Aset. 5. SOP Penggunaan Laboratorium. 6. SOP Penggunaan Ruang Kuliah.

	7. SOP K3 dan Keselamatan Kerja. 8. SOP Pelaporan Kerusakan Sarana dan Prasarana. 9. Prosedur Audit Mutu Internal. 10. Prosedur Rapat Tinjauan Manajemen.
8. Referensi	8.1. Referensi Internal - SOP - Buku Panduan 8.2. Refrensi Eksternal 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi. 2. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi. 3. Permendikbudristek Nomor 53 Tahun 2023 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.

	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS AISYAH PRINGSEWU Jalan Ahmad Yani IA, Tambah Rejo, Kec. Gadin Rejo, Kab. Pringsewu.	KODE DOKUMEN: UAP/SPMI/PDM-A.03.4
	PEDOMAN SPMI	TANGGAL : 28/2/2025
		REVISI : 03
		HALAMAN : 1 dari 7

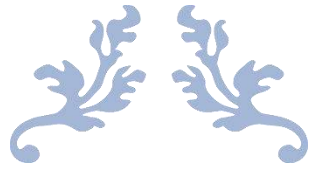
PEDOMAN
(STANDAR PEMBIAYAAN PEMBELAJARAN)

Proses	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda tangan	
1. Perumusan	Yenny Marthalena, S.E.,MM Puspita Ayu Lestari, SE	Ketua		21/02/2025
2. Pemeriksaan	Dr. Ir. Zulkifli, S.T., M.Kom.	Ketua Senat		21/02/2025
3. Pertimbangan	Dr. Sukarni., S.SiT., M.Kes.	Ketua YAL		27/02/2025
4. Persetujuan	Wisnu Probo Wijayanto, S.Kep., Ners., MAN.	Rektor		28/02/2025
5. Penetapan	Maulia Isnaini, S.ST., Bdn., M.Keb.	Kepala LPM		08/03/2025
6. Pengendalian	Dr. Ir. Zulkifli, S.T., M.Kom.	Ketua Senat		21/02/2025

1. Visi, Misi, dan Tujuan	1.1. Visi Menjadi Universitas yang Unggul di dalam inovasi teknologi digital untuk berperan dalam dinamika pembangunan manusia yang berkelanjutan berbasis nilai-nilai akhlakul karimah. 1.2. Misi 1. Menghasilkan lulusan yang berdaya saing dan memiliki nilai akhlakul karimah; 2. Menyelenggarakan tridharma yang terintegrasi, berinovasi dan berbasis teknologi digital; 3. Menyelenggarakan tata kelola pendidikan tinggi yang profesional dan berkelanjutan untuk meningkatkan citra perguruan tinggi; Menjalin jejaring kerjasama baik tingkat nasional maupun internasional. 1.3. Tujuan 1. Meningkatkan kerjasama yang terintegrasi dengan kinerja tridharma perguruan tinggi ; 2. Meningkatkan kualitas Dosen dan tenaga kependidikan yang profesional dan inovatif ; 3. Optimalisasi tata kelola dan kelembagaan; Meningkatkan kerjasama institusi dengan mitra.
2. Tujuan dan maksud Manual	1.1. Tujuan dan Maksud Pedoman Penetapan Pedoman Penetapan Standar Pembiayaan Pembelajaran disusun untuk memberikan petunjuk dalam merancang, merumuskan, menyusun, memeriksa, menyetujui, dan menetapkan Standar Pembiayaan Pembelajaran sesuai dengan kebutuhan penyelenggaraan pendidikan tinggi serta ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku. 1.2. Tujuan dan Maksud Pedoman Pelaksanaan Pedoman Pelaksanaan disusun sebagai panduan bagi Wakil Rektor II, Biro Keuangan, Dekan, dan unit terkait dalam merencanakan, mengalokasikan, melaksanakan, mengendalikan, dan mempertanggungjawabkan pembiayaan pembelajaran secara efektif, efisien, transparan, dan akuntabel. 1.3. Tujuan dan Maksud Pedoman Evaluasi Pelaksanaan Pedoman Evaluasi disusun sebagai panduan dalam melaksanakan monitoring, evaluasi, dan Audit Mutu Internal terhadap pemenuhan Standar Pembiayaan Pembelajaran. 1.4. Tujuan dan Maksud Pedoman Pengendalian Pelaksanaan Pedoman Pengendalian disusun sebagai panduan dalam melaksanakan tindak lanjut terhadap hasil evaluasi dan Audit Mutu Internal guna memastikan pembiayaan pembelajaran sesuai dengan standar yang telah ditetapkan. 1.5. Tujuan dan Maksud Pedoman Peningkatan Pedoman Peningkatan disusun sebagai panduan dalam meningkatkan efektivitas, efisiensi, transparansi, dan akuntabilitas pembiayaan pembelajaran secara berkelanjutan.

3. Luas Lingkup Pedoman	3.1. Luas Lingkup Pedoman Penetapan Meliputi penyusunan, perumusan, pemeriksaan, persetujuan, dan penetapan Standar Pembiayaan Pembelajaran. 3.2. Luas Lingkup Pedoman Pelaksanaan Meliputi perencanaan anggaran, penyusunan RKA, pengalokasian dana, pelaksanaan pembiayaan pembelajaran, monitoring penggunaan anggaran, dan pelaporan. 3.3. Luas Lingkup Pedoman Evaluasi Pelaksanaan Meliputi monitoring, evaluasi, Audit Mutu Internal, dan penyusunan laporan hasil evaluasi. 3.4. Luas Lingkup Pedoman Pengendalian Pelaksanaan Meliputi penyusunan Rencana Tindak Lanjut (RTL), pelaksanaan tindakan perbaikan, monitoring, dan pelaporan hasil pengendalian.. 3.5. Luas Lingkup Pedoman Peningkatan Meliputi penyempurnaan sistem pembiayaan, peningkatan efektivitas penggunaan anggaran, dan pengembangan mekanisme pembiayaan pembelajaran.
4. Definisi Istilah Teknis	TIDAK ADA ISTILAH TEKNIS YANG DIGUNAKAN
5. Prosedur/Langkah-langkah melaksanakan Manual	5.1. Langkah-Langkah Pedoman Penetapan 1. Sosialisasi kebijakan SPML. 2. Pembentukan Tim Penyusun Standar. 3. Mengkaji peraturan perundang-undangan. 4. Menyusun draft Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan. 5. Melaksanakan sosialisasi dan memperoleh masukan. 6. Melakukan revisi dokumen. 7. Pemeriksaan dokumen. 8. Persetujuan Senat. 9. Penetapan oleh Rektor. 5.2. Langkah-Langkah Pedoman Pelaksanaan 1. Wakil Rektor II bersama Biro Keuangan menyusun rencana kebutuhan pembiayaan pembelajaran. 2. Menyusun Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) sesuai kebutuhan pembelajaran. 3. Melaksanakan alokasi dan pencairan anggaran sesuai ketentuan. 4. Melaksanakan penggunaan anggaran pembelajaran sesuai RKA. 5. Melakukan monitoring dan pengendalian penggunaan anggaran. 6. Menyusun laporan realisasi pembiayaan pembelajaran. 7. Kepala LPM bersama Wakil Rektor II melakukan verifikasi dan validasi pelaksanaan standar. 5.3. Langkah-Langkah Pedoman Evaluasi Pemenuhan 1. Menetapkan jadwal Audit Mutu Internal. 2. Menyiapkan instrumen evaluasi. 3. Melaksanakan audit dokumen dan audit lapangan. 4. Menyusun laporan hasil Audit Mutu Internal. 5. Melaksanakan Rapat Tinjauan Manajemen. 5.4. Langkah-Langkah Pedoman Pengendalian Pelaksanaan 1. Mempelajari hasil Audit Mutu Internal dan Rapat Tinjauan Manajemen.

	2. Mengidentifikasi akar penyebab ketidaksesuaian terhadap Standar Pembiayaan Pembelajaran. 3. Menyusun Rencana Tindak Lanjut (RTL). 4. Melaksanakan tindakan perbaikan sesuai RTL. 5. Melakukan monitoring pelaksanaan RTL. 6. Menyusun laporan hasil pengendalian. 5.5. Langkah-Langkah Pedoman Peningkatan 1. Mengidentifikasi peluang peningkatan efektivitas pembiayaan pembelajaran. 2. Menyusun program peningkatan sistem pembiayaan pembelajaran. 3. Melaksanakan pengembangan mekanisme pengelolaan anggaran. 4. Melakukan monitoring terhadap efektivitas peningkatan. 5. Menyusun laporan peningkatan mutu pembiayaan pembelajaran.
6. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan manual	1. Rektor. 2. Wakil Rektor II. 3. Kepala Biro Keuangan. 4. Kepala Lembaga Penjaminan Mutu (LPM). 5. Dekan. 6. Ketua Program Studi. 7. Gugus Penjaminan Mutu (GPM) dan Unit Penjaminan Mutu (UPM). 8. Auditor Internal.
7. Dokumen terkait dengan Manual	1. Standar Pembiayaan Pembelajaran. 2. Pedoman Pengelolaan Keuangan. 3. SOP Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA). 4. SOP Pengelolaan dan Pelaporan Keuangan. 5. Prosedur Audit Mutu Internal (AMI).
8. Referensi	8.1. Referensi Internal a. Statuta Universitas. b. Renstra Universitas. c. Kebijakan SPMI. d. Standar Pembiayaan Pembelajaran. 8.2. Refrensi Eksternal 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi. 2. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi. 3. Permendikbudristek Nomor 53 Tahun 2023 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.



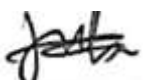
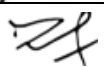
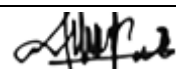
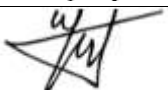
PEDOMAN STANDAR LUARAN PENELITIAN



LEMBAGA PENJAMIN MUTU
UNIVERSITAS AISYAH PRINGSEWU
TAHUN 2025

	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS AISYAH PRINGSEWU Jalan Ahmad Yani IA, Tambah Rejo, Kec. Gadin Rejo, Kab. Pringsewu.	KODE DOKUMEN: UAP/SPMI/PDM-B.01
	PEDOMAN SPMI	TANGGAL : 28/2/2025
		REVISI : 03
		HALAMAN : 1 dari 7

PEDOMAN STANDAR LUARAN PENELITIAN

Proses	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda tangan	
1. Perumusan	Hikmah Ifayanti, S.Keb.,Bd.,M.Kes Dr. Riska Hediya Putri, Ners., M.Kep	Ketua		11/02/2025
2. Pemeriksaan	Hikmah Ifayanti, S.Keb.,Bd.,M.Kes	Ketua		17/02/2025
3. Pertimbangan	Dr. Ir. Zulkifli, S.T., M.Kom.	Ketua Senat		21/02/2025
4. Persetujuan	Dr. Sukarni., S.SiT., M.Kes.	Ketua YAL		27/02/2025
5. Penetapan	Wisnu Probo Wijayanto, S.Kep., Ners., MAN.	Rektor		28/02/2025
6. Pengendalian	Maulia Isnaini, S.ST., Bdn., M.Keb.	Kepala LPM		08/03/2025

1. Visi, Misi, dan Tujuan,	1.1.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 1.2.Misi Universitas Aisyah Pringsewu 1. Menghasilkan lulusan yang berdaya saing dan memiliki nilai akhlakul karimah; 2. Menyelenggarakan tridharma yang terintegrasi, berinovasi dan berbasis teknologi digital; 3. Menyelenggarakan tata kelola pendidikan tinggi yang profesional dan berkelanjutan untuk meningkatkan citra perguruan tinggi; 4. Menjalin jejaring kerjasama baik tingkat nasional maupun internasional. 1.3.Tujuan Universitas Aisyah Pringsewu 1. Meningkatkan kerjasama yang terintegrasi dengan kinerja tridharma perguruan tinggi ; 2. Meningkatkan kualitas Dosen dan tenaga kependidikan yang profesional dan inovatif ; 3. Optimalisasi tata kelola dan kelembagaan; 4. Meningkatkan kerjasama institusi dengan mitra.
2. Tujuan dan maksud Manual	1.1. Tujuan dan Maksud Pedoman Penetapan Manual penetapan Standar luaran Penelitian dalam rangka memberikan petunjuk/cara/mekanisme kerja yang harus dilakukan dalam proses merancang, merumuskan, Menyusun, memeriksa, menyetujui, dan menetapkan Standar luaran Penelitian 1.2. Tujuan dan Maksud Pedoman Pelaksanaan Pedoman pelaksanaan Standar luaran Penelitian disusun untuk memberikan pedoman/panduan kepada pihak yang akan terlibat (<i>Yayasan Aisyah Lampung, Warek II, Kepala LPPM, Ketua Program Studi</i>) dalam proses pelaksanaan dan pemantauan pemenuhan ketercapaian isi standar Standar luaran Penelitian 1.3. Tujuan dan Maksud Pedoman Evaluasi Pelaksanaan Pedoman evaluasi pelaksanaan standar Standar luaran Penelitian untuk memberikan pedoman/panduan kepada pihak-pihak yang akan mempersiapkan pelaksanaan audit mutu internal sebagai bagian dari evaluasi pelaksanaan standar yang dilakukan oleh penjaminan mutu, auditor, dan auditee. 1.4. Tujuan dan Maksud Manual Pedoman Pengendalian Pelaksanaan Pedoman pengendalian pelaksanaan standar Standar luaran Penelitian untuk memberikan pedoman/panduan kepada pihak-pihak yang akan mempersiapkan pelaksanaan rapat tinjauan manajemen, penyusunan rencana tidak lanjut sampai pelaporan realisasi rencana tindak lanjut.

	1.5. Tujuan dan Maksud Pedoman Peningkatan Pedoman peningkatan standar Standar luaran Penelitian untuk memberikan pedoman/pabduan kepada pihak-pihak yang akan meningkatkan peningkatan baik berupa peningkatan secara kuantitatif maupun secara kuliitatif untuk memastikan adanya perbaikan berkelanjutan.
3. Luas Lingkup Manual	3.1.Luas Lingkup Pedoman Penetapan Manual penetapan standar Standar luaran Penelitian diberlakukan untuk memastikan pihak yang bertanggungjawab memenuhi isi Standar luaran Penelitian, kegiatan yang dilakukan, waktu pelaksanaan kegiatan dan proses kegiatan yang akan dilakukan mulai dari perancangan, perumusan, persetujuan sampai proses penetapan standar Standar luaran Penelitian. 3.2.Luas Lingkup Pedoman Pelaksanaan 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. 3.3.Luas Lingkup Pedoman Evaluasi Pelaksanaan Pedoman evaluasi pelaksanaan standar diberlakukan mulai dari: Perencanaan audit mutu internal, pelaksanaan Audit mutu internal, Pelaporan hasil pelaksanaan audit internal, Pelaksanaan rapat tinjauan manajemen. 3.4. Luas Lingkup Pedoman Pengendalian Pelaksanaan Pedoman Pengendalian pelaksanaan standar diberlakukan mulai dari tahapan penyusunan rencana tindak lanjut berupa rencana Tindakan perbaikan/koreksi, realisasi rencana tindak perbaikan sampai pelaporan realisasi rencana perbaikan. 3.5.Tuliskan Luas Lingkup Pedoman Peningkatan Pedoman Peningkatan standar diberlakukan mulai dari tahapan memformulasikan RTL berupa peningkatan, merancang, merumuskan, dan menyusun peningkatan standar.
4. Definisi Istilah Teknis	Tidak ada istilah teknis dalam pedoman.
5. Prosedur/Langkah-langkah melaksanakan Manual	5.1 Langkah-Langkah Pedoman Penetapan 1. Perancangan Standar - LPM melakukan Sosialisasi SPMI kepada pemangku kebijakan - LPM melakukan pembentukan Tim Adhoc Perumusan standar - Rektor menetapkan penetapan Tim Adhoc Standar 5. Perumusan dan Penyusunanan standar - Tim Adhoc mengumpulkan dan mempelajari peraturan dan perundang-undangan yang relevan dengan perancanagn dan perumusan standar

	7. Tim Adhoc mempelajari semua norma hukum atau syarat hukum yang tidak boleh disimpangi. 8. Tim Adhoc mempelajari dokumen internal seperti Statuta, Rencana Induk Pengembangan, Renstra, dan Renop. 9. Tim Adhoc melakukan evaluasi diri dengan menggunakan analisis SWOT 10. Jika dianggap perlu, tim Adhoc dapat melakukan studi banding ke Perguruan Tinggi lain yang telah menerapkan secara baik standar 11. Perumusan pernyataan isi standar mengacu ke Permendikbud nomor 53 tahun 2023 /LAMPTKes dengan mengikuti ABCD 12. Pelaksanaan Proses Sosialisasi Awal Dan Revisi Awal 13. LPM Melakukan sosialisasi awal draft standar kepada pihak terkait untuk memperoleh masukan 14. Tim Adhoc melakukan revisi standar yang telah disusun berdasarkan masukan selama proses sosialisasi. 15. Pelaksanaan Proses Pemeriksaan 16. Rektor membentuk tim pemeriksa dokumen 17. Tim pemeriksa melakukan proses pemeriksaan dengan memperhatikan ketentuan yang ditetapkan 18. Tim Pemeriksa menyerahkan hasil pemeriksaaan ke tim penyusun standar 19. Pelaksanaan Proses Persetujuan 20. Ketua senat meminta rapat senat 21. Ketua senat dan anggota senat melakukan rapat senat untuk memberikan pertimbangan, rekomendasi, dan persetujuan standar. 22. Ketua senat dan anggota senat memberikan surat pertimbangan, rekomenasi dan persetujuan atas dokumen spmi 23. Pelaksanaan Proses Penetapan 24. Rektor mengajukan dokumen ke yayasan oleh Rektor 25. Ketua senat dan anggota senat menetapkan 5.2 Langkah-Langkah Pedoman Pelaksanaan PERENCANAAN 1. LPM bersama Kepala LPPM melakukan Sosialisasi standar luaran penelitian kepada kaprodi, dosen dan mahasiswa dalam rangka memberikan kesadaran kepada dosen, mahasiswa dan Ketua Program Studi atas ketersediaan dokumen luaran 2. LPM bersama Ka LPPM Menyusun petunjuk teknis pelaksanaan standar luaran penelitian 3. LPM melakukan Sosialisasi dan Pelatihan penyusunan RKS dan RKT standar luaran penelitian 4. Kepala LPPM bersama kaprodi, dosen dan mahasiswa menyusun rencana pelaksanaan standar luaran penelitian meliputi penyusunan RKS (Rencana Kerja Semester) sebelum memasuki semester dan RKT (Rencana Kerja Tahunan) sebelum memasuki tahun akademik, berdasarkan standar luaran
--	--

	penelitian yang dipastikan keterlaksanaan dan ketercapaiannya sesuai dengan template/ketentuan penyusunan rencana kerja 5. Kepala LPPM melakukan sosialisasi RKS dan RKT kepada seluruh dosen dan mahasiswa yang akan melaksanakan penelitian untuk dipahami apa yang sudah direncanakan harus dilaksanakan dan dicapai. 6. Dosen dan mahasiswa melaksanakan seminar, publikasi, proseding, perolehan HKI hasil penelitian 7. Kepala LPPM dan kaprodi memastikan setiap dosen melaksanakan kewajiban atas luaran penelitian berupa menyeminarkan, mempublikasikan dan memperoleh HaKI atas luaran/hasil pengabdian masyarakat yang dilaksanakan. 8. Kepala LPPM dan kaprodi melaksanakan pemantauan/monitoring pelaksanaan luaran penelitian RKS dan RKT 9. Rektor Bersama Warek 1 melakukan pemantauan atau monitoring tugas dan kewajiban Kepala LPPM untuk memantau dan mengevaluasi keterlaksanaan dan ketercapaian kewajiban dosen dan/atau mahasiswa dalam menyebarkan luaran penelitian. PELAPORAN PELAKSANAAN STANDAR 1. Rektor bersama Warek I menyusun laporan pemantauan dan Evaluasi pelaksanaan RKS dan RKT yang dilakukan oleh Kepala LPPM 2. Kepala LPPM dan Kaprodi menyusun laporan realisasi RKS setiap akhir semester yaitu realisasi keterlaksanaan dan ketercapaian standar luaran penelitian kepada rektor dengan menyusun laporan tahunan LPPM yang memuat pelaksanaan seminar, proseding, 3. Kepala LPPM dan Kaprodi menyusun laporan Realisasi RKT setiap akhir tahun akademik yaitu realisasi keterlaksanaan dan ketercapaian standar luaran penelitian kepada Warek I dengan menyusun laporan tahunan LPPM yang memuat pelaksanaan seminar, proseding, publikasi, HaKI dan paten. 4. Kepala LPM melakukan verifikasi dan validasi kelengkapan laporan realisasi Pelaksanaan Standar luaran penelitian oleh LPPM dan melaporkan hasil verifikasinya kepada rektor PENDOKUMENTASIAN HASIL PELAKSANAAN STANDAR Kepala LPM mendokumentasikan Laporan realisasi Pelaksanaan Standar laporan tahunan LPPM yang memuat tentang realisasi pelaksanaan standar luaran penelitian (dosen dan/atau mahasiswa yang melakukan seminar hasil penelitian, dosen yang mempublikasikan hasil penelitian dan dosen yang memperoleh HaKI dan paten) 5.3 Langkah-Langkah Pedoman Evaluasi Pemenuhan 1. Rektor Menetapkan kebijakan, Pedoman, SOP, dan Instrumen AMI 2. LPM Merencanakan periode pelaksanaan audit 3. LPM Menetapkan sasaran dan lingkup audit
--	---

4. LPM Membentuk tim auditor dan pelatihan auditor
5. LPM Memastikan kelengkapan dokumen AMI
6. LPM Menetapkan jadwal audit dan Area Audit
7. LPM Menetapkan Penugasan Auditor
8. LPM Melaksanakan *Opening Meeting*
9. LPM Melaksanakan rapat auditor
10. Auditor Melaksanakan audit dokumen
11. Auditor Melaksanakan audit lapangan
12. Auditor Melaksanaakan Kategorisasi Temuan Hasil AMI
13. Auditor Melaksanakan Analisis Temuan Hasil AMI
14. Auditor Menyusun BAP Audit
15. Auditor Menyusun Laporan area Audit
16. Auditor Menyusun Laporan Audit Fakultas
17. Auditor Menyusun Laporan Audit Universitas
18. LPM Merencanakan pelaksanaan Rapat Tinjauan Manajemen
19. LPM Melakukan Rapat Tinjauan Manajemen
20. LPM Menyusun Laporan Pelaksanaan rapat Tinjauan Manajemen.

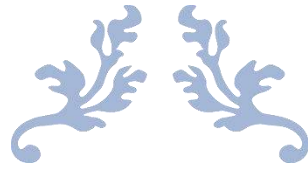
5.4 Langkah-Langkah Pedoman Pengendalian Pelaksanaan

1. Ketua LPPM mempelajari laporan rapat tinjauan manajemen untuk memahami rekomendasi RTM atas temuan hasil AMI yang perlu ditindaklanjuti.
2. LPM melakukan pemeriksaan Kembali atas Temuan Hasil AMI berupa pemenuhan 100%, pemenuhan sebagian, tidak memenuhi
3. LPM Mempelajari Akar Penyebab atau Faktor Penghambat Ketidakberhasilan standar berupa pemenuhan 100%, pemenuhan sebagian, tidak memenuhi
4. Auditor merumuskan rekomendasi tindak lanjut perbaikan/koreksi yang akan dilakukan oleh si Auditee.
5. LPM Merumuskan rincian kegiatan RTL Perbaikan/Koreksi sesuai dengan rekomendasi auditor.
6. LPM bersama Ka LPPM melaksanakan RTL Perbaikan/Koreksi
7. LPM merumuskan waktu penyelesaian RTL Perbaikan/Koreksi
8. LPM merumuskan mekanisme control Realisasi Rencana Perbaikan/Koreksi
9. LPM memantau Realisasi Tindakan Perbaikan/Koreksi
10. LPM melaporkan Realisasi Tindakan Perbaikan/Koreksi yang telah dilaksanakan.

5.5 Langkah-Langkah Pedoman Peningkatan

1. Ka LPPM Mempelajari laporan rapat tinjauan manajemen untuk memahami rekomendasi RTM atas temuan hasil AMI yang perlu ditindaklanjuti.
2. Ka LPPM Menyusun pedoman dan Instrumen RTL Peningkatan Standar
3. Rektor bersama Werek I Memeriksa Temuan Hasil AMI berupa keberhasilan

	4. Rektor bersama Warek I Mengenal Faktor Pendukung Keberhasilan standar sesuai dengan Laporan Temuan Hasil AMI 5. Rektor bersama Warek I merumuskan rekomendasi RTL berupa Rencana tindak lanjut Peningkatan 6. Rektor bersama Warek 1 dan Kepala LPPM merumuskan rincian kegiatan Rencana Tindak Lanjut Peningkatan 7. Rektor bersama Warek 1 dan Kepala LPPM merumuskan Pihak yang bertanggungjawab melaksanakan Rencana Tindak Lanjut Peningkatan 8. Kepala LPPM merumuskan waktu penyelesaian RTL – Peningkatan 9. Rektor bersama Warek 1 dan Kepala LPPM merumuskan pedoman, SOP dan instrument pemantauan Realisasi Rencana Perbaikan/Koreksi 10. Rektor bersama Warek 1 dan Kepala LPPM memantau Pelaksanaan Realisasi RTL Peningkatan 11. Kepala LPPM melaporkan Realisasi Peningkatan Standar
6. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan manual	PETUNJUK Pengerjaan: Bagian ini berisi deskripsi kualifikasi yang menjalankan manual. 6.1. Kualifikasi Pejabat yang akan menjalankan Pedoman Penetapan a. Rektor b. Ketua Senat c. Ketua Yayasan d. Kepala LPM e. Tim Adhoc 6.2. Kualifikasi Pejabat yang akan menjalankan Pedoman Pelaksanaan Rektor, Warek I, Kepala LPPM, 6.3. Kualifikasi Pejabat yang akan menjalankan Pedoman Evaluasi Pemenuhan: Auditor, Auditee, LPM 6.4. Kualifikasi Pejabat yang akan menjalankan Pedoman Pengendalian Pelaksanaan : LPM, Auditor, Ka LPPM 6.5. Kualifikasi Pejabat yang akan menjalankan Pedoman Peningkatan: Rektor, Warek I, Ka LPPM, Dekan, Kaprodi.
7. Dokumen terkait dengan Manual	Prosedur Sosialisasi SPMI Prosedur pembentukan adhoc Prosedur perumusan dan standar Prosesur sosialisasi dokumen standar Prosedur proses pemeriksaan
8. Referensi	8.1. Referensi Internal Statuta Renstra Penelitian Panduan penelitian 8.2. Refrensi Eksternal Pemendikbudristek No.53 Tahun 2023



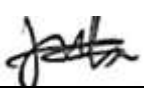
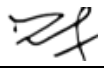
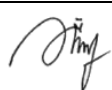
PEDOMAN STANDAR PROSES PENELITIAN



LEMBAGA PENJAMIN MUTU
UNIVERSITAS AISYAH PRINGSEWU
TAHUN 2025

	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS AISYAH PRINGSEWU Jalan Ahmad Yani IA, Tambah Rejo, Kec. Gadin Rejo, Kab. Pringsewu.		KODE DOKUMEN: UAP/SPMI/PDM-B.02
	PEDOMAN SPMI		TANGGAL : 28/2/2025
			REVISI : 03
			HALAMAN : 1 dari 8

PEDOMAN STANDAR PROSES PENELITIAN

Proses	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda tangan	
1. Perumusan	Hikmah Ifayanti, S.Keb.,Bd.,M.Kes Etamaulia Marsim, S.Tr.,Kes.,M.K.M Bdn.Nila Qurniasih, S.ST.,M.Keb Ririn Wulandari, P.hD	Ketua		11/02/2025
2. Pemeriksaan	Hikmah Ifayanti, S.Keb.,Bd.,M.Kes	Ketua		17/02/2025
3. Pertimbangan	Dr. Ir. Zulkifli, S.T., M.Kom.	Ketua Senat		21/02/2025
4. Persetujuan	Dr. Sukarni., S.SiT., M.Kes.	Ketua YAL		27/02/2025
5. Penetapan	Wisnu Probo Wijayanto, S.Kep., Ners., MAN.	Rektor		28/02/2025
6. Pengendalian	Maulia Isnaini, S.ST., Bdn., M.Keb.	Kepala LPM		08/03/2025

1. Visi, Misi, dan Tujuan,	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. Menghasilkan lulusan yang berdaya saing dan memiliki nilai-nilai akhlakul karimah. 2. Meningkatkan integrasi pendidikan, penelitian, dan pengabdian masyarakat. 3. Menyelenggarakan pengelolaan pendidikan tinggi yang profesional dan berkelanjutan untuk meningkatkan citra perguruan tinggi. 4. Menjalin jejaring kerja sama baik tingkat nasional maupun internasional. 1.3.Tujuan 1. Meningkatkan kerjasama yang terintegrasi dengan kinerja tridarma perguruan tinggi. 2. Meningkatkan kualitas Dosen dan tenaga kependidikan yang profesional dan inovatif. 3. Optimalisasi tata kelola dan kelembangaan. 4. Meningkatkan kerjasama institusi dengan mitra
2. Tujuan dan maksud Manual	1.1. Tujuan dan Maksud Pedoman Penetapan Manual penetapan standar proses penelitian dalam rangka memberikan petunjuk/cara/mekanisme kerja yang harus dilakukan dalam proses merancang, merumuskan, Menyusun, memeriksa, menyetujui, dan menetapkan standar proses penelitian 1.2. Tujuan dan Maksud Pedoman Pelaksanaan Pedoman pelaksanaan Standar Proses Penelitian disusun untuk memberikan pedoman/panduan kepada pihak yang akan terlibat Yayasan, Rektor, Kepala LPMI, Kepala LPPM, dalam proses pelaksanaan dan pemantauan pemenuhan ketercapaian isi standar standar proses penelitian. 1.3. Tujuan dan Maksud Pedoman Evaluasi Pelaksanaan Pedoman evaluasi pelaksanaan standar proses penelitian untuk memberikan pedoman/panduan kepada pihak-pihak yang akan mempersiapkan pelaksanaan audit mutu internal sebagai bagian dari evaluasi pelaksanaan standar yang dilakukan oleh penjaminan mutu, auditor, dan auditee. 1.4. Tujuan dan Maksud Manual Pedoman Pengendalian Pelaksanaan Pedoman pengendalian pelaksanaan standar proses penelitian untuk memberikan pedoman/panduan kepada pihak-pihak yang akan

	mempersiapkan pelaksanaan rapat tinjauan manajemen, penyusunan rencana tidak lanjut sampai pelaporan realisasi rencana tindak lanjut. 1.5. Tujuan dan Maksud Pedoman Peningkatan Pedoman peningkatan standar proses penelitian untuk memberikan pedoman/pabduan kepada pihak-pihak yang akan meningkatkan peningkatan baik berupa peningkatan secara kuantitatif maupun secara kualitatif untuk memastikan adanya perbaikan berkelanjutan.
3. Luas Lingkup Manual	3.1.Luas Lingkup Pedoman Penetapan Manual penetapan standar proses penelitian diberlakukan untuk memastikan pihak yang bertanggungjawab memenuhi isi standar proses penelitian kegiatan yang dilakukan, waktu pelaksanaan kegiatan dan proses kegiatan yang akan dilakukan mulai dari perancangan, perumusan, persetujuan sampai proses penetapan standar standar proses penelitian. 3.2.Luas Lingkup Pedoman Pelaksanaan 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. 3.3.Luas Lingkup Pedoman Evaluasi Pelaksanaan Pedoman evaluasi pelaksanaan standar diberlakukan mulai dari: Perencanaan audit mutu internal, pelaksanaan Audit mutu internal, Pelaporan hasil pelaksanaan audit internal, Pelaksanaan rapat tinjauan manajemen. 3.4. Luas Lingkup Pedoman Pengendalian Pelaksanaan Pedoman Pengendalian pelaksanaan standar diberlakukan mulai dari tahapan penyusunan rencana tindak lanjut berupa rencana Tindakan perbaikan/koreksi, realisasi rencana tindak perbaikan sampai pelaporan realisasi rencana perbaikan. 3.5.TLuas Lingkup Pedoman Peningkatan Pedoman Peningkatan standar diberlakukan mulai dari tahapan memformulasikan RTL berupa peningkatan, merancang, merumuskan, dan menyusun peningkatan standar.
4. Definisi Istilah Teknis	Tidak ada istilah teknis yang digunakan.
5. Prosedur/Langkah-langkah melaksanakan Manual	5.1.Langkah-Langkah Pedoman Penetapan Pada bagian ini dideskripsikan Langkah-langkah mulai perancangan, perumusan, persetujuan sampai proses penetapan tentang aspek/hal yang harus dilaksanakan dan dicapai dalam implementasi standar. 1 Perancangan Standar a) Sosialisasi SPMI

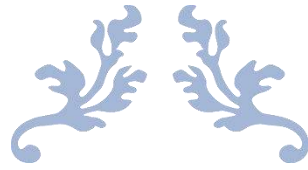
	b) Pembentukan Tim Adhoc Perumus Standar c) Penetapan Tim Adhoc Perumus standar 2 Perumusan dan Penyusunan Standar a) Mengumpulkan dan mempelajari peraturan dan perundang-undangan yang relevan dengan perancangan dan perumusan standar b) Mempelajari semua norma hukum atau syarat yang tidak boleh disimpangi c) PERANCANGAN STANDAR d) Sosialisasi SPMI e) Pembentukan Tim Adhoc Perumus Standar f) Penetapan Tim Adhoc perumus Standar g) PERUMUSAN DAN PENYUSUNAN STANDAR h) Mengumpulkan dan mempelajari peraturan dan perundang-undangan yang relevan dengan perancangan dan perumusan standar i) Mempelajari semua norma hukum atau syarat hukum yang tidak boleh disimpangi. j) Mempelajari dokumen internal seperti Statuta, Rencana Induk Pengembangan, Renstra, dan Renop. k) Melakukan evaluasi diri dengan menggunakan analisis SWOT l) Jika dianggap perlu, tim Adhoc dapat melakukan studi banding ke Perguruan Tinggi lain yang telah menerapkan secara baik standar m) Perumusan pernyataan isi standar mengacu ke Permendikbud nomor 53 tahun 2023 /LAMPTKes dengan mengikuti ABCD 3. Pelaksanaan Proses Sosialisasi Awal Dan Revisi Awal 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. Pelaksanaan Proses Pemeriksaan a) Membentuk tim pemeriksa dokumen b) Melakukan proses pemeriksaan dengan memperhatikan ketentuan yang ditetapkan c) Menyerahkan hasil pemeriksaaan ke tim penyusun standar 5. Pelaksanaan Proses Persetujuan a) Meminta Rapat Senat b) Melakukan rapat senat untuk memberikan pertimbangan, rekomendasi, dan persetujuan standar. c) Memberikan surat pertimbangan, rekomenasi dan persetujuan atas dokumen SPMI 6. Pelaksanaan Proses Penetapan a) Pengajuan dokumen ke Yayasan oleh Pimpinan (bagi PTS) / pimpinan PTN (bagi PTN) b) Penetapan standar 5.2.Langkah-Langkah Pedoman Pelaksanaan
--	--

	Pada bagian ini perlu dideskripsikan Langkah-langkah yang dilakukan mulai dari penyusunan rencana kerja berbasis standar (<i>disusun sesuai dengan standar</i>), pelaksanaan/implementasi standar (<i>dituliskan aspek/hal yang harus dilaksanakan sesuai dengan standar</i>). monitoring pelaksanaan standar sampai proses pelaporan hasil pelaksanaan standar (<i>Catatan: laporan pelaksanaan dituliskan aspek/hal yang telah dilaksanakan dan dicapai sesuai dengan standar.</i>) 1. LPM bersama Kepala LPPM melakukan Sosialisasi standar proses penelitian kepada Dosen 2. LPM bersama Kepala LPPM menyusun petunjuk teknis pelaksanaan standar proses penelitian 3. LPM melakukan Sosialisasi dan Pelatihan penyusunan RKS dan RKT satndar proses penelitian 4. Kepala LPPM Menyusun rencana pelaksanaan standar meliputi penyusunan RKS (Rencana Kerja Semester) dan RKT (Rencana Kerja Tahunan) (sebutkan pihak yang Menyusun RKS dan RKT serta waktu penyusunan RKS dan RKT) 5. Kepala LPPM Melaksanakan Standar sesuai dengan RKS dan RKT 6. Kepala LPPM Melaksanakan Pemantauan/monitoring pelaksanaan RKS dan RKT (sebutkan pihak yang melaksanakan) 7. Kepala LPPM Menyusunan laporan pemantauan dan Evaluasi pelaksanaan RKS dan RKT 8. Kepala LPPM dan Kaprodi Menyusunan laporan Realisasi RKS setiap semester 9. Kepala LPPM dan Prodi Menyusunan laporan Realisasi RKT setiap akhir tahun akademik 10. Kepala LPM Melakukan Verifikasi dan Validasi kelengkapan laporan realisasi Pelaksanaan Standar proses penelitian. 11. Kepala LPM Mendokumentasikan Laporan realisasasi Pelaksanaan Standar proses penelitian 5.3. Langkah-Langkah Pedoman Evaluasi Pemenuhan Pada bagian ini dideskripsikan aspek/hal yang harus di evaluasi/audit oleh auditor disesuaikan dengan standar, pelaksanaan Audit Dokumen, Audit Lapangan, penyusunan hasil temuan AMI dan pelaporan hasil audit. 1. Kepala LPPM menetapkan kebijakan, Pedoman, SOP, dan Instrumen AMI 2. Kepala LPPM merencanakan periode pelaksanaan audit 3. Kepala LPPM menetapkan sasaran dan lingkup audit 4. Kepala LPPM membentuk tim auditor dan pelatihan auditor 5. Kepala LPPM memastikan kelengkapan dokumen AMI 6. Kepala LPPM m Kepala LPPM menetapkan jadwal audit dan Area Audit 7. Kepala LPPM menetapkan Penugasan Auditor 8. Kepala LPPM melaksanakan <i>Opening Meeting</i>
--	---

	9. Kepala LPPM melaksanakan rapat auditor 10. Kepala LPPM melaksanakan audit dokumen 11. Kepala LPPM melaksanakan audit lapangan 12. Kepala LPPM melaksanakan Kategorisasi Temuan Hasil AMI 13. Kepala LPPM melaksanakan Analisis Temuan Hasil AMI 14. Kepala LPPM menyusun BAP Audit 15. Kepala LPPM menyusun Laporan area Audit 16. Kepala LPPM menyusun Laporan Audit Fakultas 17. Kepala LPPM menyusun Laporan Audit Universitas 18. Kepala LPPM merencanakan pelaksanaan Rapat Tinjauan Manajemen 19. Kepala LPPM melakukan Rapat Tinjauan Manajemen 20. Kepala LPPM menyusun Laporan Pelaksanaan rapat Tinjauan Manajemen. 5.4. Langkah-Langkah Pedoman Pengendalian Pelaksanaan Pada bagian ini dideskripsikan Langkah-langkah pengendalian temuan hasil AMI berupa penyusunan rencana tindak lanjut perbaikan/koreksi, proses monitoring realisasi RTL dan proses pelaporan hasil. 1. Ka. LPPM Mempelajari laporan rapat tinjauan manajemen untuk memahami rekomendasi RTM atas temuan hasil AMI yang perlu ditindaklanjuti. 2. LPM Melakukan pemeriksaan Kembali atas Temuan Hasil AMI berupa observasi, KTS Minor, dan KTS Mayor 3. LPM Mempelajari Akar Penyebab atau Faktor Penghambat Ketidakterhasilan standar berupa observasi, KTS Minor, dan KTS Mayor 4. Auditor Merumuskan rekomendasi tindak lanjut perbaikan/koreksi yang akan dilakukan oleh si Auditee. 5. LPM Merumuskan rincian kegiatan RTL Perbaikan/Koreksi sesuai dengan rekomendasi auditor. 6. LPM Merumuskan Pihak yang bertanggungjawab melaksanakan RTL Perbaikan/Koreksi 7. LPM Merumuskan waktu penyelesaian RTL Perbaikan/Koreksi 8. LPM Merumuskan mekanisme control Realisasi Rencana Perbaikan/Koreksi 9. LPM Memantau Realisasi Tindakan Perbaikan/Koreksi 10. LPM Melaporkan Realisasi Tindakan Perbaikan/Koreksi yang telah dilaksanakan. 5.5. Langkah-Langkah Pedoman Peningkatan Pada bagian ini dideskripsikan Langkah-langkah peningkatan atas hasil temuan AMI berupa kesesuaian berupa mulai dari penyusunan rencana tindak lanjut peningkatan, proses realisasi dan pelaporan rencana tindak peningkatan.
--	---

	1. Mempelajari laporan rapat tinjauan manajemen untuk memahami rekomendasi RTM atas temuan hasil AMI yang perlu ditindaklanjuti. 2. Kepala LPPM menyusun pedoman dan Instrumen RTL Peningkatan Standar 3. Kepala LPPM memeriksa Temuan Hasil AMI berupa keberhasilan 4. Kepala LPPM mengenali Faktor Pendukung Keberhasilan standar sesuai dengan Laporan Temuan Hasil AMI 5. Kepala LPPM merumuskan rekomendasi RTL berupa Rencana tindak lanjut Peningkatan 6. Kepala LPPM merumuskan rincian kegiatan Rencana Tindak Lanjut Peningkatan 7. Kepala LPPM merumuskan Pihak yang bertanggungjawab melaksanakan Rencana Tindak Lanjut Peningkatan 8. Kepala LPPM merumuskan waktu penyelesaian RTL - Peningkatan 9. Kepala LPPM merumuskan pedoman, SOP dan instrument pemantauan Realisasi Rencana Perbaikan/Koreksi 10. Kepala LPPM memantau Pelaksanaan Realisasi RTL Peningkatan 11. Kepala LPPM melaporkan Realisasi Peningkatan Standar
6. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan manual	6.1. Kualifikasi Pejabat yang akan menjalankan Pedoman Penetapan a. Rektor b. Ketua Yayasan c. Ketua Senat d. Kepala LPPM e. Tim adhoc 6.2. Kualifikasi Pejabat yang akan menjalankan Pedoman Pelaksanaan 6.3. Kualifikasi Pejabat yang akan menjalankan Pedoman Evaluasi Pemenuhan a. Auditor b. Auditee c. Kepala LPPM 6.4. Kualifikasi Pejabat yang akan menjalankan Pedoman Pengendalian Pelaksanaan a. Rektor b. Kepala LPPM c. Ka. Prodi 6.5. Kualifikasi Pejabat yang akan menjalankan Pedoman Peningkatan a. Rektor b. Kepala LPPM c. Ka. Prodi
7. Dokumen terkait dengan Manual	1. Prosedur sosialisasi SPMI 2. Prosedur pembentukan tim adhoc

	3. Prosedur perumusan dan penyusunan standar 4. Prosedur sosialisasi dokumen standar 5. Prosedur proses pemeriksaan
8. Referensi	8.1.Referensi Internal a. STATUTA b. Renstra penelitian c. Pedoman 8.2.Referensi Eksternal a. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi. b. Peraturan Pemerintah No.4 tahun 2014 tentang 5 Pendidikan tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi c. Permendikbud Nomor 3 tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi. d. Permenristekdikti Nomor 62 Tahun 2016 tentang SPM Pendidikan Tinggi. e. Permenristek Nomor 53 Tahun 2023 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi



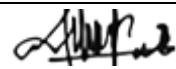
PEDOMAN STANDAR MASUKAN PENELITIAN



LEMBAGA PENJAMIN MUTU
UNIVERSITAS AISYAH PRINGSEWU
TAHUN 2025

	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS AISYAH PRINGSEWU Jalan Ahmad Yani IA, Tambah Rejo, Kec. Gadin Rejo, Kab. Pringsewu.		KODE DOKUMEN: UAP/SPMI/PDM-B.03
	PEDOMAN SPMI		TANGGAL : 28/2/2025
			REVISI : 03
			HALAMAN : 1 dari 7

PEDOMAN STANDAR MASUKAN PENELITIAN

Proses	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda tangan	
1. Perumusan	Hikmah Ifayanti, S.Keb.,Bd.,M.Kes Psiari Kusuma, M.Keb Fatmah Indriana, M.Keb	Ketua		11/02/2025
2. Pemeriksaan	Hikmah Ifayanti, S.Keb.,Bd.,M.Kes	Ketua		17/02/2025
3. Pertimbangan	Dr. Ir. Zulkifli, S.T., M.Kom.	Ketua Senat		21/02/2025
4. Persetujuan	Dr. Sukarni., S.SiT., M.Kes.	Ketua YAL		27/02/2025
5. Penetapan	Wisnu Probo Wijayanto, S.Kep., Ners., MAN.	Rektor		28/02/2025
6. Pengendalian	Maulia Isnaini, S.ST., Bdn., M.Keb.	Kepala LPM		08/03/2025

a. Visi, Misi, dan Tujuan,	1.1.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 1.2.Misi Universitas Aisyah Pringsewu 1. Menghasilkan lulusan yang berdaya saing dan memiliki nilai akhlakul karimah; 2. Menyelenggarakan tridharma yang terintegrasi, berinovasi dan berbasis teknologi digital; 3. Menyelenggarakan tata kelola pendidikan tinggi yang profesional dan berkelanjutan untuk meningkatkan citra perguruan tinggi; 4. Menjalin jejaring kerjasama baik tingkat nasional maupun internasional. 1.3.Tujuan Universitas Aisyah Pringsewu 1. Meningkatkan kerjasama yang terintegrasi dengan kinerja tridarma perguruan tinggi ; 2. Meningkatkan kualitas Dosen dan tenaga kependidikan yang profesional dan inovatif ; 3. Optimalisasi tata kelola dan kelembangaan; 4. Meningkatkan kerjasama institusi dengan mitra.
b. Tujuan dan maksud Manual	1.1. Tujuan dan Maksud Pedoman Penetapan Manual penetapan <i>Standar masukan penelitian</i> dalam rangka memberikan petunjuk/cara/mekanisme kerja yang harus dilakukan dalam proses merancang, merumuskan, Menyusun, memeriksa, menyetujui, dan menetapkan <i>Standar masukan penelitian</i>. 1.2. Tujuan dan Maksud Pedoman Pelaksanaan Pedoman pelaksanaan <i>Standar Masukan Penelitian</i> disusun untuk memberikan pedoman/panduan kepada pihak yang akan terlibat (<i>LPPM</i>) dalam proses pelaksanaan dan pemantauan pemenuhan ketercapaian isi standar <i>masukan penelitian</i>. 1.3. Tujuan dan Maksud Pedoman Evaluasi Pelaksanaan Pedoman evaluasi pelaksanaan standar <i>masukan penelitian</i> untuk memberikan pedoman/panduan kepada pihak-pihak yang akan mempersiapkan pelaksanaan audit mutu internal sebagai bagian dari evaluasi pelaksanaan standar yang dilakukan oleh penjaminan mutu, auditor, dan auditee. 1.4. Tujuan dan Maksud Manual Pedoman Pengendalian Pelaksanaan Pedoman pengendalian pelaksanaan standar <i>masukan penelitian</i> untuk memberikan pedoman/panduan kepada pihak-pihak yang akan

	mempersiapkan pelaksanaan rapat tinjauan manajemen, penyusunan rencana tidak lanjut sampai pelaporan realisasi rencana tindak lanjut. 1.5. Tujuan dan Maksud Pedoman Peningkatan Pedoman peningkatan standar <i>masukan penelitian</i> untuk memberikan pedoman/pabduan kepada pihak-pihak yang akan meningkatkan peningkatan baik berupa peningkatan secara kuantitatif maupun secara kualitatif untuk memastikan adanya perbaikan berkelanjutan.
c. Luas Lingkup Manual	3.1.Luas Lingkup Pedoman Penetapan Manual penetapan standar <i>masukan penelitian</i> diberlakukan untuk memastikan pihak yang bertanggungjawab memenuhi isi <i>masukan penelitian</i> kegiatan yang dilakukan, waktu pelaksanaan kegiatan dan proses kegiatan yang akan dilakukan mulai dari perancangan, perumusan, persetujuan sampai proses penetapan standar <i>masukan penelitian</i>. 3.2.Luas Lingkup Pedoman Pelaksanaan 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. 3.3.Luas Lingkup Pedoman Evaluasi Pelaksanaan Pedoman evaluasi pelaksanaan standar diberlakukan mulai dari: Perencanaan audit mutu internal, pelaksanaan Audit mutu internal, Pelaporan hasil pelaksanaan audit internal, Pelaksanaan rapat tinjauan manajemen. 3.4. Luas Lingkup Pedoman Pengendalian Pelaksanaan Pedoman Pengendalian pelaksanaan standar diberlakukan mulai dari tahapan penyusunan rencana tindak lanjut berupa rencana Tindakan perbaikan/koreksi, realisasi rencana tindak perbaikan sampai pelaporan realisasi rencana perbaikan. 3.5.Tuliskan Luas Lingkup Pedoman Peningkatan Pedoman Peningkatan standar diberlakukan mulai dari tahapan memformulasikan RTL berupa peningkatan, merancang, merumuskan, dan menyusun peningkatan standar.
d. Definisi Istilah Teknis	Tidak Ada Istilah Teknis
e. Prosedur/Langkah-langkah melaksanakan Manual	5.1.Langkah-Langkah Pedoman Penetapan Pada bagian ini dideskripsikan Langkah-langkah mulai perancangan, perumusan, persetujuan sampai proses penetapan tentang aspek/hal yang harus dilaksanakan dan dicapai dalam implementasi standar. 1. PERANCANGAN STANDAR

	a. Prosedur Sosialisasi SPMI b. Prosedur Pembentukan Tim Adhoc Perumus Standar c. Prosedur Penetapan Tim Adhoc perumus Standar 2. PERUMUSAN DAN PENYUSUNAN STANDAR a. Mengumpulkan dan mempelajari peraturan dan perundang-undangan yang relevan dengan perancangan dan perumusan standar 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 f. Perumusan pernyataan isi standar mengacu ke Permendikbud nomor 53 tahun 2023 /LAMPTKes dengan mengikuti ABCD. 3. PELAKSANAAN PROSES SOSIALISASI AWAL DAN REVISI AWAL 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. PELAKSANAAN PROSES PEMERIKSAAN a. Membentuk tim pemeriksa dokumen b. Melakukan proses pemeriksaan dengan memperhatikan ketentuan yang ditetapkan c. Menyerahkan hasil pemeriksaaan ke tim penyusun standar 5. PELAKSANAAN PROSES PERSETUJUAN a. Meminta Rapat Senat b. Melakukan rapat senat untuk memberikan pertimbangan, rekomendasi, dan persetujuan standar. c. Memberikan surat pertimbangan, rekomenasi dan persetujuan atas dokumen SPMI 6. PELAKSANAAN PROSES PENETAPAN a. Pengajuan dokumen ke Yayasan oleh Pimpinan (bagi PTS) / pimpinan PTN (bagi PTN) b. Penetapan standar (pimpin perguruan tinggi bg PTN dan Yayasan bagi PTS) 5.2.Langkah-Langkah Pedoman Pelaksanaan Pada bagian ini perlu dideskripsikan Langkah-langkah yang dilakukan mulai dari penyusunan rencana kerja berbasis standar (<i>disusun sesuai dengan standar</i>), pelaksanaan/implementasi standar (<i>dituliskan aspek/hal yang harus dilaksanakan sesuai</i>
--	---

	<i>dengan standar</i>). monitoring pelaksanaan standar sampai proses pelaporan hasil pelaksanaan standar 1. LPM bersama dengan kepala LPPM melakukan Sosialisasi standar masukan penelitian kepada dosen dan mahasiswa. 2. LPM bersama dengan kepala LPPM Menyusun petunjuk teknis pelaksanaan standar 3. LPM melaksanakan Sosialisasi dan Pelatihan penyusunan RKS dan RKT 4. Kepala LPPM Menyusun rencana pelaksanaan standar meliputi penyusunan RKS (Rencana Kerja Semester) sebelum memasuki semester dan RKT (Rencana Kerja Tahunan) sebelum memasuki tahun akademik. 5. Dosen dan mahasiswa Melaksanakan kegiatan penelitian dengan memanfaatkan sarana, prasarana, pembiayaan, penugasan dosen, dan penggunaan teknologi informasi dan komunikasi berdasarkan misi perguruan tinggi. Standar sesuai dengan RKS dan RKT 6. Melaksanakan Pemantauan/monitoring pelaksanaan RKS dan RKT (sebutkan pihak yang melaksanakan) 7. Kepala LPPM Menyusun laporan pemantauan dan Evaluasi pelaksanaan RKS dan RKT 8. Kepala LPPM dan Kaprodi Menyusun laporan Realisasi RKS setiap semester 9. Kepala LPPM dan Kaprodi Menyusun laporan Realisasi RKT setiap akhir tahun akademik 10. LPM Melakukan Verifikasi dan Validasi kelengkapan laporan realisasi Pelaksanaan Standar. 11. Kepala LPPM Mendokumentasikan Laporan realisasi Pelaksanaan Standar masukan penelitian. 5.3. Langkah-Langkah Pedoman Evaluasi Pemenuhan Pada bagian ini dideskripsikan aspek/hal yang harus di evaluasi/audit oleh auditor disesuaikan dengan standar, pelaksanaan Audit Dokumen, Audit Lapangan, penyusunan hasil temuan AMI dan pelaporan hasil audit. 1. Menetapkan kebijakan, Pedoman, SOP, dan Instrumen AMI 2. Merencanakan periode pelaksanaan audit 3. Menetapkan sasaran dan lingkup audit 4. Membentuk tim auditor dan pelatihan auditor 5. Memastikan kelengkapan dokumen AMI 6. Menetapkan jadwal audit dan Area Audit 7. Menetapkan Penugasan Auditor 8. Melaksanakan <i>Opening Meeting</i> 9. Melaksanakan rapat auditor 10. Melaksanakan audit dokumen 11. Melaksanakan audit lapangan 12. Melaksanakan Kategorisasi Temuan Hasil AMI 13. Melaksanakan Analisis Temuan Hasil AMI 14. Menyusun BAP Audit 15. Menyusun Laporan area Audit
--	--

16. Menyusun Laporan Audit Fakultas
17. Menyusun Laporan Audit Universitas
18. Merencanakan pelaksanaan Rapat Tinjauan Manajemen
19. Melakukan Rapat Tinjauan Manajemen
20. Menyusun Laporan Pelaksanaan rapat Tinjauan Manajemen.

5.4. Langkah-Langkah Pedoman Pengendalian Pelaksanaan

Pada bagian ini dideskripsikan Langkah-langkah pengendalian temuan hasil AMI berupa penyusunan rencana tindak lanjut perbaikan/koreksi, proses monitoring realisasi RTL dan proses pelaporan hasil.

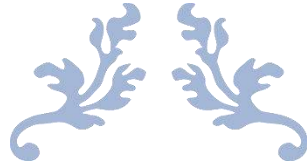
1. Mempelajari laporan rapat tinjauan manajemen untuk memahami rekomendasi RTM atas temuan hasil AMI yang perlu ditindaklanjuti.
2. Melakukan pemeriksaan Kembali atas Temuan Hasil AMI berupa observasi, KTS Minor, dan KTS Mayor
3. Mempelajari Akar Penyebab atau Faktor Penghambat Ketidakterhasilan standar berupa observasi, KTS Minor, dan KTS Mayor
4. Merumuskan rekomendasi tindak lanjut perbaikan/koreksi yang akan dilakukan oleh si Auditee.
5. Merumuskan rincian kegiatan RTL Perbaikan/Koreksi sesuai dengan rekomendasi auditor.
6. Merumuskan Pihak yang bertanggungjawab melaksanakan RTL Perbaikan/Koreksi
7. Merumuskan waktu penyelesaian RTL Perbaikan/Koreksi
8. Merumuskan mekanisme control Realisasi Rencana Perbaikan/Koreksi
9. Memantau Realisasi Tindakan Perbaikan/Koreksi
10. Melaporkan Realisasi Tindakan Perbaikan/Koreksi yang telah dilaksanakan.

5.5. Langkah-Langkah Pedoman Peningkatan

Pada bagian ini dideskripsikan Langkah-langkah peningkatan atas hasil temuan AMI berupa kesesuaian berupa mulai dari penyusunan rencana tindak lanjut peningkatan, proses realisasi dan pelaporan rencana tindak peningkatan.

1. Mempelajari laporan rapat tinjauan manajemen untuk memahami rekomendasi RTM atas temuan hasil AMI yang perlu ditindaklanjuti.
2. Menyusun pedoman dan Instrumen RTL Peningkatan Standar
3. Memeriksa Temuan Hasil AMI berupa keberhasilan
4. Mengenali Faktor Pendukung Keberhasilan standar sesuai dengan Laporan Temuan Hasil AMI
5. Merumuskan rekomendasi RTL berupa Rencana tindak lanjut Peningkatan
6. Merumuskan rincian kegiatan Rencana Tindak Lanjut Peningkatan

	7. Merumuskan Pihak yang bertanggungjawab melaksanakan Rencana Tindak Lanjut Peningkatan 8. Merumuskan waktu penyelesaian RTL - Peningkatan 9. Merumuskan pedoman, SOP dan instrument pemantauan Realisasi Rencana Perbaikan/Koreksi 10. Memantau Pelaksanaan Realisasi RTL Peningkatan 11. Melaporkan Realisasi Peningkatan Standar
f. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan manual	6.1 Kualifikasi Pejabat yang akan menjalankan Pedoman Penetapan (Rektor, YAL, LPM, LPPM, Tim Adhoc) 6.2 Kualifikasi Pejabat yang akan menjalankan Pedoman Pelaksanaan (Wakil Rektor Bidang Akademik, LPPM, Dekan, Ketua Program Studi, Dosen Peneliti) 6.3 Kualifikasi Pejabat yang akan menjalankan Pedoman Evaluasi Pemenuhan (Auditor Mutu Internal, LPPM, Dekan, Ketua Program Studi) 6.4 Kualifikasi Pejabat yang akan menjalankan Pedoman Pengendalian Pelaksanaan (Pimpinan Dekanat, Pimpinan Rektorat, LPM, LPPM) 6.5 Kualifikasi Pejabat yang akan menjalankan Pedoman Peningkatan (Pihak yang terlibat: Pimpinan Dekanat, Pimpinan Rektorat, LPM, LPPM, Ketua Program Studi)
g. Dokumen terkait dengan Manual	Prosedur Sosialisasi SPMI Prosedur pembentukan adhoc Prosedur perumusan dan standar Prosesur soasialisasi dokumen standar Prosedur proses pemeriksaan
h. Referensi	8.1.Referensi Internal Renstra Penelitian Pedoman akademik Pedoman penelitian dan pkm 8.2.Refrensi Eksternal Permendikbudristek nomor 53 Tahun 2023



PEDOMAN STANDAR LUARAN PKM



LEMBAGA PENJAMIN MUTU
UNIVERSITAS AISYAH PRINGSEWU
TAHUN 2025

	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS AISYAH PRINGSEWU Jalan Ahmad Yani IA, Tambah Rejo, Kec. Gadin Rejo, Kab. Pringsewu.		KODE DOKUMEN: UAP/SPMI/PDM-C.01
	PEDOMAN SPMI		TANGGAL : 28/2/2025
			REVISI : 03
			HALAMAN : 1 dari 7

PEDOMAN
STANDAR LUARAN PENGABDIAN MASYARAKAT

Proses	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda tangan	
1. Perumusan	Hikmah Ifayantim S.Keb., Bd., M.Kes Dr. Hardono, S.Kep.,Ners.,M.Kep Anggi Kusuma, S.Kep.,Ners.,M.Kep	Ketua		
2. Pemeriksaan	Dr. Ir. Zulkifli, S.T., M.Kom.	Ketua Senat		21/02/2025
3. Pertimbangan	Dr. Sukarni., S.SiT., M.Kes.	Ketua YAL		27/02/2025
4. Persetujuan	Wisnu Probo Wijayanto, S.Kep., Ners., MAN.	Rektor		28/02/2025
5. Penetapan	Maulia Isnaini, S.ST., Bdn., M.Keb.	Kepala LPM		08/03/2025
6. Pengendalian	Dr. Ir. Zulkifli, S.T., M.Kom.	Ketua Senat		21/02/2025

1. Visi, Misi, dan Tujuan,	1.1. 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 1.2. Misi Universitas Aisyah Pringsewu 1. Menghasilkan lulusan yang berdaya saing dan memiliki nilai akhlakul kharimah; 2. Menyelenggarakan tridharma yang terintegrasi, berinovasi dan berbasis teknologi digital; 3. Menyelenggarakan tata kelola pendidikan tinggi yang profesional dan berkelanjutan untuk meningkatkan citra perguruan tinggi; 4. Menjalin jejaring kerjasama baik tingkat nasional maupun internasional. 1.3. Tujuan Universitas Aisyah Pringsewu 1. Meningkatkan kerjasama yang terintegrasi dengan kinerja tridharma perguruan tinggi ; 2. Meningkatkan kualitas Dosen dan tenaga kependidikan yang profesional dan inovatif ; 3. Optimalisasi tata kelola dan kelembagaan; 4. Meningkatkan kerjasama institusi dengan mitra.
2. Tujuan dan maksud Manual	1.1. Tujuan dan Maksud Pedoman Penetapan Manual penetapan standar luaran pengabdian masyarakat dalam rangka memberikan petunjuk/cara/mekanisme kerja yang harus dilakukan dalam proses merancang, merumuskan, Menyusun, memeriksa, menyatujui, dan menetapkan standar luaran pengabdian masyarakat. 1.2. Tujuan dan Maksud Pedoman Pelaksanaan Pedoman pelaksanaan standar luaran pengabdian masyarakat disusun untuk memberikan pedoman/panduan kepada pihak yang akan terlibat dosen dibawah tanggungjawab LPPM dalam proses pelaksanaan dan pemantauan pemenuhan ketercapaian isi standar standar luaran pengabdian masyarakat. 1.3. Tujuan dan Maksud Pedoman Evaluasi Pelaksanaan Pedoman evaluasi pelaksanaan standar luaran pengabdian masyarakat untuk memberikan pedoman/panduan kepada pihak-pihak yang akan mempersiapkan pelaksanaan audit mutu internal sebagai bagian dari evaluasi pelaksanaan standar yang dilakukan oleh penjaminan mutu, auditor, dan auditee. 1.4. Tujuan dan Maksud Manual Pedoman Pengendalian Pelaksanaan Pedoman pengendalian pelaksanaan standar luaran pengabdian masyarakat untuk memberikan pedoman/panduan kepada pihak-pihak yang akan mempersiapkan pelaksanaan rapat tinjauan manajemen, penyusunan rencana tidak lanjut sampai pelaporan realisasi rencana tindak lanjut. 1.5. Tujuan dan Maksud Pedoman Peningkatan Pedoman peningkatan standar luaran pengabdian masyarakat untuk memberikan pedoman/pabduan kepada pihak-pihak yang akan meningkatkan

	peningkatan baik berupa peningkatan secara kuantitatif maupun secara kualitatif untuk memastikan adanya perbaikan berkelanjutan.
3. Luas Lingkup Manual	3.1. Luas Lingkup Pedoman Penetapan Manual penetapan standar luaran pengabdian masyarakat diberlakukan untuk memastikan pihak yang bertanggungjawab memenuhi isi standar luaran pengabdian masyarakat, kegiatan yang dilakukan, waktu pelaksanaan kegiatan dan proses kegiatan yang akan dilakukan mulai dari perancangan, perumusan, persetujuan sampai proses penetapan standar standar luaran pengabdian masyarakat. 3.2. Luas Lingkup Pedoman Pelaksanaan 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. 3.3. Luas Lingkup Pedoman Evaluasi Pelaksanaan Pedoman evaluasi pelaksanaan standar diberlakukan mulai dari: Perencanaan audit mutu internal, pelaksanaan Audit mutu internal, Pelaporan hasil pelaksanaan audit internal, Pelaksanaan rapat tinjauan manajemen. 3.4. Luas Lingkup Pedoman Pengendalian Pelaksanaan Pedoman Pengendalian pelaksanaan standar diberlakukan mulai dari tahapan penyusunan rencana tindak lanjut berupa rencana Tindakan perbaikan/koreksi, realisasi rencana tindak perbaikan sampai pelaporan realisasi rencana perbaikan. 3.5. Tuliskan Luas Lingkup Pedoman Peningkatan Pedoman Peningkatan standar diberlakukan mulai dari tahapan memformulasikan RTL berupa peningkatan, merancang, merumuskan, dan menyusun peningkatan standar.
4. Definisi Istilah Teknis	TIDAK ADA ISTILAH TEKNIS YANG DIGUNAKAN
5. Prosedur/Langkah-langkah melaksanakan Manual	5.1. Langkah-Langkah Pedoman Penetapan 1. PERANCANGAN STANDAR a) LPM melakukan sosialisasi SPMI kepada pemangku kebijakan b) Kepala LPM membentuk Tim Adhoc Perumus Standar c) Rektor menetapkan Tim Adhoc perumus Standar 2. PERUMUSAN DAN PENYUSUNAN STANDAR a) Tim Adhoc mengumpulkan dan mempelajari peraturan dan perundang-undangan yang relevan dengan perancangan dan perumusan standar 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.

	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 f) Perumusan pernyataan isi standar mengacu ke Permendikbud nomor 53 tahun 2023 /LAMPTKes dengan mengikuti ABCD 3. PELAKSANAAN PROSES SOSIALISASI AWAL DAN REVISI AWAL a) LPM bersama tim penyusun 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. 4. PELAKSANAAN PROSES PEMERIKSAAN a) Rektor membentuk tim pemeriksa dokumen b) Tim pemeriksa melakukan proses pemeriksaan dengan memperhatikan ketentuan yang ditetapkan c) Tim pemeriksa menyerahkan hasil pemeriksaaan ke tim penyusun standar 5. PELAKSANAAN PROSES PERSETUJUAN a) Ketua Senat meminta Rapat Senat b) Ketua senat dan anggota senat melakukan rapat senat untuk memberikan pertimbangan, rekomendasi, dan persetujuan standar. c) Ketua senat dan anggota senat Memberikan surat pertimbangan, rekomenasi dan persetujuan atas dokumen SPMI 6. PELAKSANAAN PROSES PENETAPAN a) Rektor mengajukan dokumen ke Yayasan b) Rektor menetapkan standar 5.2. Langkah-Langkah Pedoman Pelaksanaan a. PERENCANAAN a. Sosialisasi standar kepada pihak yang bertanggungjawab memenuhi standar→ Kepala LPPM melakukan sosialisasi standar luaran pengabdian masyarakat kepada dosen, mahasiswa dan Ketua Program Studi dalam rangka memberikan kesadaran kepada dosen, mahasiswa dan Ketua Program Studi atas ketersediaan dokumen luaran pengabdian masyarakat b. Menyusun rencana pelaksanaan standar meliputi penyusunan RKS (Rencana Kerja Semester) dan RKT (Rencana Kerja Tahunan) → Kepala LPPM Bersama dengan dosen/ mahasiswa dan KaProdi Menyusun rencana kerja semesteran dan rencana kerja tahunan berdasarkan standar luaran pengabdian masyarakat yang dipastikan keterlaksanaan dan ketercapaiannya sesuai dengan template/ketentuan penyusunan rencana kerja c. Sosialisasi RKS dan RKT → Kepala LPPM melakukan sosialisasi RKS dan RKT kepada seluruh dosen dan mahasiswa yang akan melaksanakan pengabdian masyarakat untuk dipahami apa yang sudah direncanakan harus dilaksanakan dan dicapai. b. PELAKSANAAN STANDAR a. Melaksanakan Standar sesuai dengan RKS dan RKT→ Kepala LPPM memastikan setiap dosen melaksanakan kewajiban atas luaran penelitian berupa menyeminarkan, mempublikasikan dan memperoleh HaKI atas lauaran/hasil pengabdian masyarakat yang dilaksanakan.
--	---

	b. Melaksanakan Pemantauan/monitoring pelaksanaan RKS dan RKT → Rektor Bersama Warek 1 melakukan pemantauan atau monitoring tugas dan kewajiban Kepala LPPM untuk memantau dan mengevaluasi keterlaksanaan dan ketercapaian kewajiban dosen dan/atau mahasiswa dalam menyebarluaskan luaran pengabdian masyarakat. c. PELAPORAN PELAKSANAAN STANDAR a. Menyusunan laporan pemantauan dan Evaluasi pelaksanaan RKS dan RKT → Rektor Bersama Warek 1 menyusun laporan monev pelaksanaan RKS dan RKT yang dilakukan oleh Kepala LPPM b. Menyusunan laporan Realisasi RKT setiap akhir tahun akademik→ Kepala LPPM melaporkan realisasi keterlaksanaan dan ketercapaian standar luaran penelitian kepada Warek 1 dengan Menyusun laporan tahunan LPPM yang memuat pelaksanaan seminar, publikasi dan HaKI c. Melakukan Verifikasi dan Validasi kelengkapan laporan realisasi Pelaksanaan Standar→ Kepala LPM melakukan verifikasi dan validasi kelengkapan laporan tahunan LPPM dan melaporkan hasil verifikasinya kepada Warek 1 d. PENDOKUMENTASIAN HASIL PELAKSANAAN STANDAR Mendokumentasikan Laporan realisasasi Pelaksanaan Standar→ kepala LPM mendokumentasikan laporan tahunan LPPM yang memuat tentang realisasi pelaksanaan standar luaran pengabdian masyarakat (dosen dan/atau mahasiswa yang melakukan seminar hasil penelitian, dosen yang mempublikasikan hasil pengabdian masyarakatnya dan dosen yang memperoleh HaKI) 5.3. Langkah-Langkah Pedoman Evaluasi Pemenuhan 1. LPM menetapkan kebijakan, Pedoman, SOP, dan Instrumen AMI 2. LPM merencanakan periode pelaksanaan audit 3. LPM menetapkan sasaran dan lingkup audit 4. LPM membentuk tim auditor dan pelatihan auditor 5. LPM memastikan kelengkapan dokumen AMI 6. LPM menetapkan jadwal audit dan Area Audit 7. LPM menetapkan Penugasan Auditor 8. LPM melaksanakan <i>Opening Meeting</i> 9. LPM melaksanakan rapat auditor 10. LPM melaksanakan audit dokumen 11. LPM melaksanakan audit lapangan 12. LPM melaksanakan Kategorisasi Temuan Hasil AMI 13. LPM melaksanakan Analisis Temuan Hasil AMI 14. LPM menyusun BAP Audit 15. LPM menyusun Laporan area Audit 16. UPM menyusun Laporan Audit Fakultas 17. LPM menyusun Laporan Audit Universitas 18. LPM merencanakan pelaksanaan Rapat Tinjauan Manajemen 19. LPM Melakukan Rapat Tinjauan Manajemen 20. LPM Menyusun Laporan Pelaksanaan rapat Tinjauan Manajemen. 5.4. Langkah-Langkah Pedoman Pengendalian Pelaksanaan
--	---

	1. LPPM mempelajari laporan rapat tinjauan manajemen untuk memahami rekomendasi RTM atas temuan hasil AMI yang perlu ditindaklanjuti. 2. LPPM melakukan pemeriksaan Kembali atas Temuan Hasil AMI berupa observasi, KTS Minor, dan KTS Mayor 3. LPPM mempelajari Akar Penyebab atau Faktor Penghambat Ketidakterhasilan standar berupa observasi, KTS Minor, dan KTS Mayor 4. LPPM merumuskan rekomendasi tindak lanjut perbaikan/koreksi yang akan dilakukan oleh si Auditee. 5. LPPM merumuskan rincian kegiatan RTL Perbaikan/Koreksi sesuai dengan rekomendasi auditor. 6. LPPM merumuskan Pihak yang bertanggungjawab melaksanakan RTL Perbaikan/Koreksi 7. LPPM merumuskan waktu penyelesaian RTL Perbaikan/Koreksi 8. LPPM merumuskan mekanisme control Realisasi Rencana Perbaikan/Koreksi 9. LPPM memantau Realisasi Tindakan Perbaikan/Koreksi 10. LPPM melaporkan Realisasi Tindakan Perbaikan/Koreksi yang telah dilaksanakan. 5.5. Langkah-Langkah Pedoman Peningkatan 1. Rektor bersama warek 1 mempelajari laporan rapat tinjauan manajemen untuk memahami rekomendasi RTM atas temuan hasil AMI yang perlu ditindaklanjuti. 2. LPPM menyusun pedoman dan Instrumen RTL Peningkatan Standar 3. Rektor bersama warek 1 memeriksa Temuan Hasil AMI berupa keberhasilan 4. Rektor bersama warek 1 mengenali Faktor Pendukung Keberhasilan standar sesuai dengan Laporan Temuan Hasil AMI 5. Rektor bersama warek 1 merumuskan rekomendasi RTL berupa Rencana tindak lanjut Peningkatan 6. LPPM bersama rektor bersama warek 1 Merumuskan rincian kegiatan Rencana Tindak Lanjut Peningkatan 7. LPPM bersama rektor bersama warek 1 merumuskan Pihak yang bertanggungjawab melaksanakan Rencana Tindak Lanjut Peningkatan 8. LPPM merumuskan waktu penyelesaian RTL - Peningkatan 9. LPPM merumuskan pedoman, SOP dan instrument pemantauan Realisasi Rencana Perbaikan/Koreksi 10. LPPM memantau Pelaksanaan Realisasi RTL Peningkatan 11. LPPM melaporkan Realisasi Peningkatan Standar
6. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan manual	PETUNJUK Pengerjaan: Bagian ini berisi deskripsi kualifikasi yang menjalankan manual. 6.1. Kualifikasi Pejabat yang akan menjalankan Pedoman Penetapan yaitu rektor, yayasan, senat, LPM dan tim adhoc 6.2. Kualifikasi Pejabat yang akan menjalankan Pedoman Pelaksanaan 6.3. Kualifikasi Pejabat yang akan menjalankan Pedoman Evaluasi Pemenuhan yaitu auditor, auditee dan kepala LPM 6.4. Kualifikasi Pejabat yang akan menjalankan Pedoman Pengendalian Pelaksanaan yaitu LPM, LPPM

	6.5. Kualifikasi Pejabat yang akan menjalankan Pedoman Peningkatan yaitu LPM, LPPM
7. Dokumen terkait dengan Manual	PETUNJUK Pengerjaan: Bagian ini berisi deskripsi dokumen terkait Pedoman seperti prosedur, formulir 1. Prosedur sosialisasi SPMI 2. Prosedur pembentukan tim adhoc 3. Prosedur perumusan dan penyusunan standar 4. Prosedur Sosialisasi awal dan revisi awal 5. prosedur proses pemeriksaan 6. prosedur proses persetujuan 7. Prosedur Proses Penetapan 8. Prosedur Evaluasi Pelaksanaan Standar 9. Prosedur Pengendalian Pelaksanaan Standar 10. Prosedur Peningkatan Pelaksanaan Standar 11. Prosedur Sosialisasi SPMI 12. Prosedur Penyusunan TIM Penyusun Dokumen (Perumusan standar, Pemeriksaan Standar, Persetujuan Standar, Penetapan Standar) 13. Formulir Sosialisasi 14. Formulir Pendaftaran Proposal Pengabdian Kepada Masyarakat 15. Formulir Review Proposal Pengabdian Kepada Masyarakat 16. Formulir Berita Acara Hasil Review Proposal Pengabdian Kepada Masyarakat 17. Formulir Surat Tugas Pengabdian Kepada Masyarakat 18. Formulir Perijinan Pengabdian Kepada Masyarakat 19. Formulir Berita Acara Pelaksanaan Pengabdian Kepada Masyarakat 20. Formulir Laporan Pengabdian Kepada Masyarakat 21. Formulir Pengajuan Pendanaan
8. Referensi	8.1. Referensi Internal Statuta, renstra pengabdian masyarakat, pedoman Pengabdian masyarakat 8.2. Refrensi Eksternal Permendikbudristek no 53 tahun 2023,



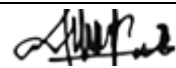
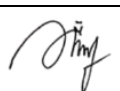
PEDOMAN STANDAR PROSES PKM



LEMBAGA PENJAMIN MUTU
UNIVERSITAS AISYAH PRINGSEWU
TAHUN 2025

	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS AISYAH PRINGSEWU Jalan Ahmad Yani IA, Tambah Rejo, Kec. Gadin Rejo, Kab. Pringsewu.		KODE DOKUMEN: UAP/SPMI/PDM-C.02
	PEDOMAN SPMI		TANGGAL : 28/2/2025
			REVISI : 03
			HALAMAN : 1 dari 8

PEDOMAN STANDAR PROSES PKM

Proses	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda tangan	
1. Perumusan	Hikmah Ifayanti, S.Keb.,Bd.,M.Kes Nur Alfi F, M.Keb Riona Sanjaya, M,Keb dr. Afria Tika	Ketua		11/02/2025
2. Pemeriksaan	Hikmah Ifayanti, S.Keb.,Bd.,M.Kes	Ketua		17/02/2025
3. Pertimbangan	Dr. Ir. Zulkifli, S.T., M.Kom.	Ketua Senat		21/02/2025
4. Persetujuan	Dr. Sukarni., S.SiT., M.Kes.	Ketua YAL		27/02/2025
5. Penetapan	Wisnu Probo Wijayanto, S.Kep., Ners., MAN.	Rektor		28/02/2025
6. Pengendalian	Maulia Isnaini, S.ST., Bdn., M.Keb.	Kepala LPM		08/03/2025

1. Visi, Misi, dan Tujuan,	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. Menghasilkan lulusan yang berdaya saing dan memiliki nilai-nilai akhlakul karimah. 2. Meningkatkan integrasi pendidikan, penelitian, dan pengabdian masyarakat. 3. Menyelenggarakan pengelolaan pendidikan tinggi yang profesional dan berkelanjutan untuk meningkatkan citra perguruan tinggi. 4. Menjalin jejaring kerja sama baik tingkat nasional maupun internasional. 1.3.Tujuan 1. Meningkatkan kerjasama yang terintegrasi dengan kinerja tridarma perguruan tinggi. 2. Meningkatkan kualitas Dosen dan tenaga kependidikan yang profesional dan inovatif. 3. Optimalisasi tata kelola dan kelembangaan. 4. Meningkatkan kerjasama institusi dengan mitra
2. Tujuan dan maksud Manual	1.1. Tujuan dan Maksud Pedoman Penetapan Manual penetapan standar proses PKM dalam rangka memberikan petunjuk/cara/mekanisme kerja yang harus dilakukan dalam proses merancang, merumuskan, Menyusun, memeriksa, menyetujui, dan menetapkan standar proses PKM 1.2. Tujuan dan Maksud Pedoman Pelaksanaan Pedoman pelaksanaan Standar Proses PKM disusun untuk memberikan pedoman/panduan kepada pihak yang akan terlibat Yayasan, Rektor, Kepala LPMI, Kepala LPPM, dalam proses pelaksanaan dan pemantauan pemenuhan ketercapaian isi standar standar proses PKM. 1.3. Tujuan dan Maksud Pedoman Evaluasi Pelaksanaan Pedoman evaluasi pelaksanaan standar proses PKM untuk memberikan pedoman/panduan kepada pihak-pihak yang akan mempersiapkan pelaksanaan audit mutu internal sebagai bagian dari evaluasi pelaksanaan standar yang dilakukan oleh penjaminan mutu, auditor, dan auditee. 1.4. Tujuan dan Maksud Manual Pedoman Pengendalian Pelaksanaan Pedoman pengendalian pelaksanaan standar proses PKM untuk memberikan pedoman/panduan kepada pihak-pihak yang akan mempersiapkan pelaksanaan rapat tinjauan manajemen, penyusunan rencana tidak lanjut sampai pelaporan realisasi rencana tindaklanjut.

	1.5. Tujuan dan Maksud Pedoman Peningkatan Pedoman peningkatan standar proses PKM untuk memberikan pedoman/pabduan kepada pihak-pihak yang akan meningkatkan peningkatan baik berupa peningkatan secara kuantitatif maupun secara kualitatif untuk memastikan adanya perbaikan berkelanjutan.
3. Luas Lingkup Manual	3.1.Luas Lingkup Pedoman Penetapan 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 standar proses PKM. 3.2.Luas Lingkup Pedoman Pelaksanaan 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. 3.3.Luas Lingkup Pedoman Evaluasi Pelaksanaan Pedoman evaluasi pelaksanaan standar diberlakukan mulai dari: Perencanaan audit mutu internal, pelaksanaan Audit mutu internal, Pelaporan hasil pelaksanaan audit internal, Pelaksanaan rapat tinjauan manajemen. 3.4. Luas Lingkup Pedoman Pengendalian Pelaksanaan Pedoman Pengendalian pelaksanaan standar diberlakukan mulai dari tahapan penyusunan rencana tindak lanjut berupa rencana Tindakan perbaikan/koreksi, realisasi rencana tindak perbaikan sampai pelaporan realisasi rencana perbaikan. 3.5.TLuas Lingkup Pedoman Peningkatan Pedoman Peningkatan standar diberlakukan mulai dari tahapan memformulasikan RTL berupa peningkatan, merancang, merumuskan, dan menyusun peningkatan standar.
4. Definisi Istilah Teknis	Tidak ada istilah teknis yang digunakan.
5. Prosedur/Langkah-langkah melaksanakan Manual	5.1.Langkah-Langkah Pedoman Penetapan Pada bagian ini dideskripsikan Langkah-langkah mulai perancangan, perumusan, persetujuan sampai proses penetapan tentang aspek/hal yang harus dilaksanakan dan dicapai dalam implementasi standar. 1 Perancangan Standar a) Sosialisasi SPMI b) Pembentukan Tim Adhoc Perumus Standar c) Penetapan Tim Adhoc Perumus standar 2 Perumusan dan Penyusunan Standar

	a) Mengumpulkan dan mempelajari peraturan dan perundang-undangan yang relevan dengan perancangan dan perumusan standar b) Mempelajari semua norma hukum atau syarat yang tidak boleh disimpangi c) PERANCANGAN STANDAR d) Sosialisasi SPMI e) Pembentukan Tim Adhoc Perumus Standar f) Penetapan Tim Adhoc perumus Standar g) PERUMUSAN DAN PENYUSUNAN STANDAR h) Mengumpulkan dan mempelajari peraturan dan perundang-undangan yang relevan dengan perancangan dan perumusan standar i) Mempelajari semua norma hukum atau syarat hukum yang tidak boleh disimpangi. j) Mempelajari dokumen internal seperti Statuta, Rencana Induk Pengembangan, Renstra, dan Renop. k) Melakukan evaluasi diri dengan menggunakan analisis SWOT l) Jika dianggap perlu, tim Adhoc dapat melakukan studi banding ke Perguruan Tinggi lain yang telah menerapkan secara baik standar m) Perumusan pernyataan isi standar mengacu ke Permendikbud nomor 53 tahun 2023 /LAMPTKes dengan mengikuti ABCD 3. Pelaksanaan Proses Sosialisasi Awal Dan Revisi Awal 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. Pelaksanaan Proses Pemeriksaan a) Membentuk tim pemeriksa dokumen b) Melakukan proses pemeriksaan dengan memperhatikan ketentuan yang ditetapkan c) Menyerahkan hasil pemeriksaaan ke tim penyusun standar 5. Pelaksanaan Proses Persetujuan a) Meminta Rapat Senat b) Melakukan rapat senat untuk memberikan pertimbangan, rekomendasi, dan persetujuan standar. c) Memberikan surat pertimbangan, rekomenasi dan persetujuan atas dokumen SPMI 6. Pelaksanaan Proses Penetapan a) Pengajuan dokumen ke Yayasan oleh Pimpinan (bagi PTS) / pimpinan PTN (bagi PTN) b) Penetapan standar 5.2.Langkah-Langkah Pedoman Pelaksanaan Pada bagian ini perlu dideskripsikan Langkah-langkah yang dilakukan mulai dari penyusunan rencana kerja berbasis standar (<i>disusun sesuai dengan standar</i>), pelaksanaan/implementasi
--	---

	standar <i>(dituliskan aspek/hal yang harus dilaksanakan sesuai dengan standar)</i>. monitoring pelaksanaan standar sampai proses pelaporan hasil pelaksanaan standar <i>(Catatan: laporan pelaksanaan dituliskan aspek/hal yang telah dilaksanakan dan dicapai sesuai dengan standar.)</i> 1. LPM bersama Kepala LPPM melakukan Sosialisasi standar proses PKM kepada Dosen 2. LPM bersama Kepala LPPM menyusun petunjuk teknis pelaksanaan standar proses PKM 3. LPM melakukan Sosialisasi dan Pelatihan penyusunan RKS dan RKT standar proses PKM 4. Kepala LPPM Menyusun rencana pelaksanaan standar meliputi penyusunan RKS (Rencana Kerja Semester) dan RKT (Rencana Kerja Tahunan) (sebutkan pihak yang Menyusun RKS dan RKT serta waktu penyusunan RKS dan RKT) 5. Kepala LPPM Melaksanakan Standar sesuai dengan RKS dan RKT 6. Kepala LPPM Melaksanakan Pemantauan/monitoring pelaksanaan RKS dan RKT (sebutkan pihak yang melaksanakan) 7. Kepala LPPM Menyusun laporan pemantauan dan Evaluasi pelaksanaan RKS dan RKT 8. Kepala LPPM dan Kaprodi Menyusun laporan Realisasi RKS setiap semester 9. Kepala LPPM dan Prodi Menyusun laporan Realisasi RKT setiap akhir tahun akademik 10. Kepala LPM Melakukan Verifikasi dan Validasi kelengkapan laporan realisasi Pelaksanaan Standar proses PKM. 11. Kepala LPM Mendokumentasikan Laporan realisasasi Pelaksanaan Standar proses PKM 5.3. Langkah-Langkah Pedoman Evaluasi Pemenuhan Pada bagian ini dideskripsikan aspek/hal yang harus di evaluasi/audit oleh auditor disesuaikan dengan standar, pelaksanaan Audit Dokumen, Audit Lapangan, penyusunan hasil temuan AMI dan pelaporan hasil audit. 1. Kepala LPPM menetapkan kebijakan, Pedoman, SOP, dan Instrumen AMI 2. Kepala LPPM merencanakan periode pelaksanaan audit 3. Kepala LPPM menetapkan sasaran dan lingkup audit 4. Kepala LPPM membentuk tim auditor dan pelatihan auditor 5. Kepala LPPM memastikan kelengkapan dokumen AMI 6. Kepala LPPM m Kepala LPPM menetapkan jadwal audit dan Area Audit 7. Kepala LPPM menetapkan Penugasan Auditor 8. Kepala LPPM melaksanakan <i>Opening Meeting</i> 9. Kepala LPPM melaksanakan rapat auditor 10. Kepala LPPM melaksanakan audit dokumen 11. Kepala LPPM melaksanakan audit lapangan
--	--

	12. Kepala LPPM melaksanakan Kategorisasi Temuan Hasil AMI 13. Kepala LPPM melaksanakan Analisis Temuan Hasil AMI 14. Kepala LPPM menyusun BAP Audit 15. Kepala LPPM menyusun Laporan area Audit 16. Kepala LPPM menyusun Laporan Audit Fakultas 17. Kepala LPPM menyusun Laporan Audit Universitas 18. Kepala LPPM merencanakan pelaksanaan Rapat Tinjauan Manajemen 19. Kepala LPPM melakukan Rapat Tinjauan Manajemen 20. Kepala LPPM menyusun Laporan Pelaksanaan rapat Tinjauan Manajemen. 5.4. Langkah-Langkah Pedoman Pengendalian Pelaksanaan Pada bagian ini dideskripsikan Langkah-langkah pengendalian temuan hasil AMI berupa penyusunan rencana tindak lanjut perbaikan/koreksi, proses monitoring realisasi RTL dan proses pelaporan hasil. 1. Ka. LPPM Mempelajari laporan rapat tinjauan manajemen untuk memahami rekomendasi RTM atas temuan hasil AMI yang perlu ditindaklanjuti. 2. LPM Melakukan pemeriksaan Kembali atas Temuan Hasil AMI berupa observasi, KTS Minor, dan KTS Mayor 3. LPM Mempelajari Akar Penyebab atau Faktor Penghambat Ketidakterhasilan standar berupa observasi, KTS Minor, dan KTS Mayor 4. Auditor Merumuskan rekomendasi tindak lanjut perbaikan/koreksi yang akan dilakukan oleh si Auditee. 5. LPM Merumuskan rincian kegiatan RTL Perbaikan/Koreksi sesuai dengan rekomendasi auditor. 6. LPM Merumuskan Pihak yang bertanggungjawab melaksanakan RTL Perbaikan/Koreksi 7. LPM Merumuskan waktu penyelesaian RTL Perbaikan/Koreksi 8. LPM Merumuskan mekanisme control Realisasi Rencana Perbaikan/Koreksi 9. LPM Memantau Realisasi Tindakan Perbaikan/Koreksi 10. LPM Melaporkan Realisasi Tindakan Perbaikan/Koreksi yang telah dilaksanakan. 5.5. Langkah-Langkah Pedoman Peningkatan Pada bagian ini dideskripsikan Langkah-langkah peningkatan atas hasil temuan AMI berupa kesesuaian berupa mulai dari penyusunan rencana tindak lanjut peningkatan, proses realisasi dan pelaporan rencana tindak peningkatan. 1. Mempelajari laporan rapat tinjauan manajemen untuk memahami rekomendasi RTM atas temuan hasil AMI yang perlu ditindaklanjuti. 2. Kepala LPPM menyusun pedoman dan Instrumen RTL Peningkatan Standar
--	---

	3. Kepala LPPM memeriksa Temuan Hasil AMI berupa keberhasilan 4. Kepala LPPM mengenali Faktor Pendukung Keberhasilan standar sesuai dengan Laporan Temuan Hasil AMI 5. Kepala LPPM merumuskan rekomendasi RTL berupa Rencana tindak lanjut Peningkatan 6. Kepala LPPM merumuskan rincian kegiatan Rencana Tindak Lanjut Peningkatan 7. Kepala LPPM merumuskan Pihak yang bertanggungjawab melaksanakan Rencana Tindak Lanjut Peningkatan 8. Kepala LPPM merumuskan waktu penyelesaian RTL - Peningkatan 9. Kepala LPPM merumuskan pedoman, SOP dan instrument pemantauan Realisasi Rencana Perbaikan/Koreksi 10. Kepala LPPM memantau Pelaksanaan Realisasi RTL Peningkatan 11. Kepala LPPM melaporkan Realisasi Peningkatan Standar
6. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan manual	6.1. Kualifikasi Pejabat yang akan menjalankan Pedoman Penetapan a. Rektor b. Ketua Yayasan c. Ketua Senat d. Kepala LPPM e. Tim adhoc 6.2. Kualifikasi Pejabat yang akan menjalankan Pedoman Pelaksanaan 6.3. Kualifikasi Pejabat yang akan menjalankan Pedoman Evaluasi Pemenuhan a. Auditor b. Auditee c. Kepala LPPM 6.4. Kualifikasi Pejabat yang akan menjalankan Pedoman Pengendalian Pelaksanaan a. Rektor b. Kepala LPPM c. Ka. Prodi 6.5. Kualifikasi Pejabat yang akan menjalankan Pedoman Peningkatan a. Rektor b. Kepala LPPM c. Ka. Prodi
7. Dokumen terkait dengan Manual	1. Prosedur sosialisasi SPMI 2. Prosedur pembentukan tim adhoc 3. Prosedur perumusan dan penyusunan standar 4. Prosedur sosialisasi dokumen standar 5. Prosedur proses pemeriksaan
8. Referensi	8.1. Referensi Internal

	a. STATUTA b. Renstra PKM c. Pedoman 8.2. Refrensi Eksternal a. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi. b. Peraturan Pemerintah No.4 tahun 2014 tentang 5 Pendidikan tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi c. Permendikbud Nomor 3 tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi. d. Permenristekdikti Nomor 62 Tahun 2016 tentang SPM Pendidikan Tinggi. e. Permenristek Nomor 53 Tahun 2023 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi
--	---



PEDOMAN STANDAR MASUKAN PKM

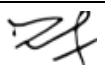
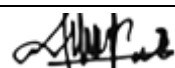
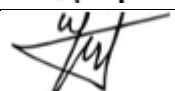
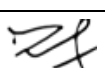


LEMBAGA PENJAMIN MUTU
UNIVERSITAS AISYAH PRINGSEWU
TAHUN 2025

	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS AISYAH PRINGSEWU Jalan Ahmad Yani IA, Tambah Rejo, Kec. Gadin Rejo, Kab. Pringsewu.	KODE DOKUMEN: UAP/SPMI/PDM-C.03
	PEDOMAN SPMI	TANGGAL : 28/2/2025
		REVISI : 03
		HALAMAN : 1 dari 7

PEDOMAN

STANDAR MASUKAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

Proses	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda tangan	
1. Perumusan	Hikmah Ifayantim S.Keb., Bd., M.Kes Wina Safutri, S.Si., M.Biomed Iis Tri Utami, S.Keb., Bd., M.Keb	Ketua		
2. Pemeriksaan	Dr. Ir. Zulkifli, S.T., M.Kom.	Ketua Senat		21/02/2025
3. Pertimbangan	Dr. Sukarni., S.SiT., M.Kes.	Ketua YAL		27/02/2025
4. Persetujuan	Wisnu Probo Wijayanto, S.Kep., Ners., MAN.	Rektor		28/02/2025
5. Penetapan	Maulia Isnaini, S.ST., Bdn., M.Keb.	Kepala LPM		08/03/2025
6. Pengendalian	Dr. Ir. Zulkifli, S.T., M.Kom.	Ketua Senat		21/02/2025

1. Visi, Misi, dan Tujuan,	1.1. Visi
----------------------------	-----------

	Menjadi Universitas 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-nilai akhlakul kharimah. 1.2. Misi 1. Menghasilkan lulusan yang berdaya saing dan memiliki nilai-nilai akhlakul karimah. 2. Menyelenggarakan tri dharma yang terintegrasi, berinovasi dan berbasis teknologi digital 3. Menyelenggarakan tata kelola pendidikan tinggi yang professional dan berkelanjutan untuk meningkatkan citra perguruan tinggi 4. Menjalin jejaring kerja baik tingkat nasional maupun internasional. 1.3. Tujuan 1. Meningkatkan kerjasama yang terintegrasi dengan kinerja tridarma perguruan tinggi 2. Meningkatkan kualitas Dosen dan tenaga kependidikan yang professional dan inovatif 3. Optimalisasi tata kelola dan Kelembagaan 4. Meningkatkan kerjasama institusi dengan mitra
2. Tujuan dan maksud Manual	1.1. Tujuan dan Maksud Pedoman Penetapan Manual penetapan Standar Masukan Pengabdian kepada Masyarakat dalam rangka memberikan petunjuk/cara/mekanisme kerja yang harus dilakukan dalam proses merancang, merumuskan, Menyusun, memeriksa, menyetujui, dan menetapkan Standar Masukan Pengabdian kepada Masyarakat 1.2. Tujuan dan Maksud Pedoman Pelaksanaan Pedoman pelaksanaan Standar Masukan Pengabdian kepada Masyarakat disusun untuk memberikan pedoman/panduan kepada pihak yang akan terlibat seperti Kepala LPPM, Ketua K3, Warek II, Kaprodi dan Ketua ICT kedalam proses pelaksanaan dan pemantauan pemenuhan ketercapaian isi standar Standar Masukan Pengabdian kepada Masyarakat 1.3. Tujuan dan Maksud Pedoman Evaluasi Pelaksanaan Pedoman evaluasi pelaksanaan standar Standar Masukan Pengabdian kepada Masyarakat untuk memberikan pedoman/panduan kepada pihak-pihak yang akan mempersiapkan pelaksanaan audit mutu internal sebagai bagian dari evaluasi pelaksanaan standar yang dilakukan oleh penjaminan mutu, auditor, dan auditee. 1.4. Tujuan dan Maksud Manual Pedoman Pengendalian Pelaksanaan Pedoman pengendalian pelaksanaan Standar Masukan Pengabdian kepada Masyarakat untuk memberikan pedoman/panduan kepada pihak-pihak yang akan mempersiapkan pelaksanaan rapat tinjauan manajemen, penyusunan rencana tidak lanjut sampai pelaporan realisasi rencana tindak lanjut. 1.5. Tujuan dan Maksud Pedoman Peningkatan Pedoman peningkatan standar Standar Masukan Pengabdian kepada Masyarakat untuk memberikan pedoman/panduan kepada pihak-pihak yang akan meningkatkan peningkatan baik berupa peningkatan secara kuantitatif maupun secara kualitatif untuk memastikan adanya perbaikan berkelanjutan.

3. Luas Lingkup Manual	3.1. Luas Lingkup Pedoman Penetapan Manual penetapan standar Standar Masukan Pengabdian kepada Masyarakat diberlakukan untuk memastikan pihak yang bertanggungjawab memenuhi isi Standar Masukan Pengabdian kepada Masyarakat, kegiatan yang dilakukan, waktu pelaksanaan kegiatan dan proses kegiatan yang akan dilakukan mulai dari perancangan, perumusan, persetujuan sampai proses penetapan standar Standar Masukan Pengabdian kepada Masyarakat. 3.2. Luas Lingkup Pedoman Pelaksanaan 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. 3.3. Luas Lingkup Pedoman Evaluasi Pelaksanaan Pedoman evaluasi pelaksanaan standar diberlakukan mulai dari: Perencanaan audit mutu internal, pelaksanaan Audit mutu internal, Pelaporan hasil pelaksanaan audit internal, Pelaksanaan rapat tinjauan manajemen. 3.4. Luas Lingkup Pedoman Pengendalian Pelaksanaan Pedoman Pengendalian pelaksanaan standar diberlakukan mulai dari tahapan penyusunan rencana tindak lanjut berupa rencana Tindakan perbaikan/koreksi, realisasi rencana tindak perbaikan sampai pelaporan realisasi rencana perbaikan. 3.5. Tuliskan Luas Lingkup Pedoman Peningkatan Pedoman Peningkatan standar diberlakukan mulai dari tahapan memformulasikan RTL berupa peningkatan, merancang, merumuskan, dan menyusun peningkatan standar.
4. Definisi Istilah Teknis	Tidak ada istilah teknis dalam pedoman.
5. Prosedur/Langkah-langkah melaksanakan Manual	5.1. Langkah-Langkah Pedoman Penetapan 1. PERANCANGAN STANDAR a. Sosialisasi SPMI (1) Menyusun materi sosialisasi tentang sistem SPMI, prinsip PPEPP, dan pentingnya standar mutu. (2) Mengundang seluruh stakeholder (pimpinan, dosen, tenaga kependidikan, dan perwakilan mahasiswa). (3) Menyelenggarakan kegiatan sosialisasi (offline/online). (4) Mendokumentasikan daftar hadir, materi, notulensi, dan dokumentasi kegiatan. b. Pembentukan Tim Adhoc Perumus Standar (1) Menyusun kriteria anggota tim adhoc (misal: perwakilan prodi, dosen ahli bidang, unsur LPPM, dan penjaminan mutu). (2) Mengajukan calon anggota tim adhoc kepada pimpinan institusi.

	(3) Melakukan koordinasi awal dengan calon anggota tim untuk menyampaikan peran dan tugas mereka. c. Penetapan Tim Adhoc Perumus Standar (1) Menyusun surat keputusan (SK) pembentukan tim adhoc perumus standar oleh pimpinan institusi. (2) Mendistribusikan SK ke anggota tim adhoc dan unit terkait. (3) Menyiapkan jadwal kerja dan fasilitas pendukung untuk penyusunan standar. 2. PERUMUSAN DAN PENYUSUNAN STANDAR a. Mengumpulkan dan mempelajari peraturan dan perundang-undangan yang relevan dengan perencanaan penyusunan standar (1) Mengidentifikasi regulasi nasional (Permendikbud No. 13 Tahun 2023, UU No. 12 Tahun 2012, SN Dikti, dll). (2) Mengarsipkan dan mengkaji peraturan yang berlaku terkait standar tridharma. (3) Mencatat poin-poin penting dari regulasi yang harus menjadi acuan standar. b. Mempelajari dan memahami sifat atau azas hukum yang tidak boleh disimpangi (1) Menelaah azas legalitas, kesesuaian norma, dan tidak bertentangan dengan hukum nasional. (2) Memastikan bahwa rumusan standar tidak bertentangan dengan Permendikbud atau statuta PT. (3) Mendiskusikan potensi risiko pelanggaran norma hukum dalam penyusunan standar. c. Menyusun rancangan awal terkait Statuta dan Rencana Induk Pengembangan (RIP) (1) Mengkaji dokumen statuta dan RIP institusi untuk memastikan keselarasan arah pengembangan standar. (2) Mengidentifikasi nilai dasar dan strategi pengembangan institusi sebagai dasar penyusunan standar. (3) Menyusun rancangan awal standar berdasarkan analisis dokumen strategis tersebut. d. Melakukan evaluasi analisis SWOT (1) Menganalisis kekuatan, kelemahan, peluang, dan ancaman dalam konteks pengembangan mutu tridharma. (2) Melibatkan stakeholder dalam FGD untuk memperkaya hasil SWOT. (3) Menggunakan hasil SWOT sebagai dasar penyusunan isi standar dan target mutu. e. Penetapan dan penyerahan dokumen standar ke Perguruan Tinggi (1) Finalisasi draft standar oleh tim adhoc. (2) Penyampaian dokumen standar ke pimpinan institusi untuk ditinjau dan ditetapkan. (3) Penetapan melalui SK Rektor / Ketua Institusi. (4) Distribusi dan sosialisasi standar ke seluruh unit terkait. f. Penyusunan pernyataan isi standar mengacu ke Permendikbud No. 13 Tahun 2023
--	--

	(1) Merumuskan isi standar mengacu pada 8 Standar Nasional Pendidikan Tinggi, khususnya Standar Pengabdian kepada Masyarakat. (2) Menyusun isi dalam format: Tujuan, Strategi, Indikator, Tolok Ukur, dan Target Mutu. (3) Menyesuaikan dengan komponen Standar Nasional dan standar institusi. g. Penetapan pernyataan isi menjadi acuan untuk pengembangan ABCD (Activity, Budget, Control, Documentation) (1) Menetapkan pernyataan isi standar sebagai acuan dalam perencanaan kegiatan (A), anggaran (B), mekanisme kontrol (C), dan dokumentasi mutu (D). (2) Mengintegrasikan isi standar ke dalam sistem manajemen mutu dan rencana kerja tahunan. (3) Mensosialisasikan isi standar ke seluruh unit akademik dan non-akademik untuk implementasi. 3. PELAKSANAAN PROSES SOSIALISASI AWAL DAN REVISI AWAL a. Melaksanakan Sosialisasi Awal dan Standar Kegiatan Pokok Terkait (1) Persiapan Sosialisasi - o Menyusun agenda sosialisasi dan daftar peserta dari berbagai unit (prodi, LPPM, biro akademik, dll). - o Menyusun materi sosialisasi yang mencakup: latar belakang standar, isi standar, dan tujuan pengembangan mutu. - o Menyiapkan media presentasi dan perangkat dokumentasi (notulensi, daftar hadir, foto, dsb). (2) Pelaksanaan Sosialisasi - o Menyampaikan isi standar secara ringkas dan sistematis. - o Menjelaskan peran unit kerja dalam pelaksanaan standar. - o Menyediakan ruang tanya-jawab dan diskusi terbuka. - o Mengumpulkan masukan, kritik, dan saran dari peserta sosialisasi. (3) Pendokumentasian - o Mengarsipkan notulensi diskusi, daftar hadir, dan dokumentasi kegiatan. - o Merangkum masukan stakeholder dalam bentuk catatan evaluasi awal. b. Melakukan Revisi Awal terhadap Standar dan Proses Sosialisasi (1) Evaluasi Masukan - o Tim adhoc melakukan rapat evaluasi hasil sosialisasi. - o Mengelompokkan masukan ke dalam kategori: isi standar, implementasi, dan kebutuhan revisi. (2) Penyempurnaan Dokumen Standar - o Melakukan revisi terhadap bagian isi standar yang dianggap belum tepat atau belum sesuai praktik. - o Menyesuaikan indikator, strategi, atau tolok ukur jika diperlukan. - o Mencantumkan versi revisi dan tanggal revisi dokumen.
--	--

	(3) Revisi Proses Sosialisasi - o Mengevaluasi metode sosialisasi (jika ada kendala teknis, miskomunikasi, atau ketidakefektifan). - o Menyusun strategi perbaikan untuk sosialisasi lanjutan (misal: pelatihan berbasis unit kerja, e-learning, dll). (4) Finalisasi dan Penetapan Hasil Revisi Awal - o Mendokumentasikan versi revisi awal. - o Menyampaikan hasil revisi ke pimpinan untuk disetujui atau ditetapkan sebelum tahap implementasi. 4. PELAKSANAAN PROSES PEMERIKSAAN a. Membentuk Tim Pemeriksa (1) Penunjukan Tim Pemeriksa - o LPM menyusun kriteria tim pemeriksa (kompetensi di bidang mutu, hukum, tridharma). - o Mengidentifikasi dan mengusulkan anggota tim dari berbagai unit (LPM, LPPM, akademik, hukum, dll). - o Menyiapkan dan menerbitkan Surat Keputusan (SK) penetapan Tim Pemeriksa. (2) Pembekalan Singkat - o LPM memberikan penjelasan tentang peran tim pemeriksa, ruang lingkup pemeriksaan, dan referensi acuan. - o Tim dibekali dengan dokumen standar terbaru dan pedoman evaluasi pemeriksaan. b. Melakukan Proses Pemeriksaan dan Memperhatikan Ketentuan yang Berlaku (1) Pelaksanaan Pemeriksaan Dokumen Standar - o Tim membaca dan menelaah seluruh isi dokumen standar secara menyeluruh. - o Menilai kesesuaian isi standar dengan: ▪ Permendikbud No. 13 Tahun 2023 ▪ Statuta dan RIP Perguruan Tinggi ▪ Prinsip-prinsip mutu (relevan, terukur, implementatif) - o Memeriksa kejelasan komponen isi standar: tujuan, strategi, indikator, tolok ukur, dan target. (2) Pencatatan Hasil Pemeriksaan - o Tim mencatat temuan, koreksi, dan rekomendasi perbaikan (jika ada). - o Mengisi formulir checklist atau format evaluasi yang disediakan LPM. (3) Rapat Klarifikasi (jika diperlukan) - o Mengadakan pertemuan antara Tim Pemeriksa dan Tim Perumus untuk klarifikasi isi standar yang masih ambigu atau perlu didiskusikan. (4) Penyusunan Laporan Pemeriksaan - o Tim menyusun laporan hasil pemeriksaan berisi: ▪ Kesimpulan ▪ Rekomendasi ▪ Tindakan lanjut yang harus dilakukan - o Laporan disampaikan ke LPM dan pimpinan institusi.
--	--

	(5) Tindak Lanjut - o Jika terdapat revisi, Tim Perumus melakukan penyempurnaan sesuai catatan pemeriksaan. - o Jika sudah sesuai, dokumen masuk ke tahap finalisasi dan penetapan akhir. 5. PELAKSANAAN PROSES PERSETUJUAN a. Menetapkan Rapat Senat (1) Pengajuan Agenda - o LPM atau unit pengusul mengajukan surat permohonan ke Senat untuk menyelenggarakan rapat dengan agenda "Persetujuan Standar Mutu SPMI". - o Melampirkan dokumen standar final, laporan hasil pemeriksaan, dan dokumen pendukung lainnya. (2) Penjadwalan Rapat - o Sekretariat Senat menetapkan waktu, tempat, dan peserta rapat. - o Undangan dikirim ke seluruh anggota Senat lengkap dengan materi sidang. (3) Persiapan Materi - o Tim perumus menyiapkan presentasi ringkas terkait isi standar, hasil revisi, dan hasil pemeriksaan. - o LPM menyiapkan daftar hadir dan notulensi. b. Melakukan Persetujuan Hasil Pemeriksaan dan Rekomendasi (1) Pelaksanaan Rapat Senat - o Rapat dibuka oleh Ketua Senat. - o Tim Perumus dan LPM memaparkan isi standar dan temuan dari proses pemeriksaan. - o Sesi diskusi dan tanya jawab dilakukan untuk mengklarifikasi atau menyempurnakan isi standar. (2) Pengambilan Keputusan - o Senat memberikan persetujuan melalui mekanisme musyawarah atau voting. - o Jika belum disetujui, dikembalikan untuk revisi dengan catatan resmi. - o Jika disetujui, dinyatakan sah dan direkomendasikan untuk ditetapkan oleh Rektor. (3) Pendokumentasian Hasil Rapat - o Sekretariat menyusun berita acara rapat yang memuat hasil persetujuan. - o Ditandatangani oleh Ketua dan Sekretaris Senat serta pihak terkait lainnya. 6. PELAKSANAAN PROSES Pengerjaan a. Penyerahan Dokumen ke Yayasan oleh Pimpinan (1) Persiapan Dokumen - o Menghimpun seluruh dokumen final yang telah disetujui Senat, termasuk: ▪ Naskah Standar Mutu (SPMI) ▪ Laporan Pemeriksaan ▪ Berita Acara Persetujuan Senat
--	---

	▪ SK Penetapan Rektor (2) Penyusunan Surat Pengantar ○ Menyusun surat resmi dari Pimpinan Perguruan Tinggi yang ditujukan ke Ketua Yayasan. ○ Surat menjelaskan maksud penyerahan dokumen dan tindak lanjut yang diharapkan. (3) Penyerahan Dokumen ○ Dokumen diserahkan secara langsung atau melalui sekretariat institusi kepada pihak Yayasan. ○ Bukti penyerahan didokumentasikan dalam berita acara atau tanda terima resmi. b. Memastikan Dokumen Lengkap dan Sesuai Ketentuan (1) Pemeriksaan Kelengkapan ○ Tim Sekretariat Perguruan Tinggi atau LPM melakukan pengecekan checklist kelengkapan dokumen sebelum diserahkan. ○ Pastikan semua dokumen sudah bertanda tangan dan memiliki nomor dokumen resmi. (2) Verifikasi oleh Yayasan ○ Yayasan melakukan verifikasi administratif (tanpa mengubah isi akademik). ○ Jika ada dokumen yang belum lengkap, dikembalikan dengan catatan perbaikan. (3) Dokumentasi dan Arsip ○ LPM dan Sekretariat menyimpan salinan dokumen dan berita acara penyerahan untuk arsip institusi. ○ Yayasan menyimpan dokumen sebagai bagian dari pengawasan dan pelaporan. 5.2. Langkah-Langkah Pedoman Pelaksanaan 1. Sosialisasi standar kepada pihak yang bertanggungjawab memenuhi standar masukan Pengabdian kepada Masyarakat (Kepala LPPM, Ketua K3, Warek II, Kaprodi dan Ketua ICT) a. Menyusun materi sosialisasi tentang standar masukan PkM. b. Mengundang Kepala LPPM, Kaprodi, Warek II, Ketua K3, Ketua ICT. c. Melaksanakan kegiatan sosialisasi (offline/online). d. Mendokumentasikan daftar hadir, notulensi, dan dokumentasi kegiatan. 2. Menyusun petunjuk teknis pelaksanaan standar masukan Pengabdian kepada Masyarakat a. Tim LPPM menyusun Juknis berdasarkan standar yang telah ditetapkan. b. Menjelaskan mekanisme perencanaan, pelaksanaan, monitoring, dan evaluasi PkM. c. Mendistribusikan Juknis ke seluruh Kaprodi dan unit terkait. 3. Sosialisasi dan Pelatihan penyusunan RKS dan RKT a. Mengadakan pelatihan teknis penyusunan RKS (Rencana Kerja Semester) dan RKT (Rencana Kerja Tahunan). b. Melibatkan dosen dan pengelola prodi sebagai peserta. c. Memberikan template dan simulasi penyusunan RKS/RKT.
--	--

	4. Menyusun rencana pelaksanaan standar masukan Pengabdian kepada Masyarakat meliputi penyusunan RKS (Rencana Kerja Semester) oleh Kepala LPPM, Kaprodi pada setiap akhir semester dan RKT (Rencana Kerja Tahunan) oleh Kepala LPPM dan kaprodi pada akhir tahun akademik. 5. Melaksanakan Standar masukan Pengabdian kepada Masyarakat sesuai dengan RKS dan RKT oleh dosen pelaksana, LPPM dan Kaprodi a. Dosen pelaksana melaksanakan kegiatan sesuai dengan RKS dan RKT. b. Kaprodi dan LPPM melakukan pendampingan dan supervisi selama proses pelaksanaan. c. Kegiatan meliputi penyusunan proposal, pelaksanaan PkM, dan pelaporan. 6. Melaksanakan Pemantauan/monitoring pelaksanaan RKS dan RKT oleh Kepala LPPM dan LPM a. Kepala LPPM dan LPM melakukan monitoring pelaksanaan standar. b. Monitoring dilakukan melalui kunjungan lapangan, pengumpulan laporan tengah semester, dan wawancara. c. Hasil monitoring dicatat dalam form evaluasi atau laporan pemantauan. 7. Menyusun laporan pemantauan dan Evaluasi pelaksanaan RKS dan RKT a. Laporan berisi capaian kegiatan, deviasi dari RKS/RKT, kendala, dan rekomendasi. b. Disusun per semester oleh LPPM dan disampaikan ke pimpinan institusi. 8. Menyusun laporan Realisasi RKS setiap semester a. RKS dievaluasi setiap akhir semester. b. Laporan mencakup: kegiatan yang terlaksana, capaian indikator, evaluasi dan tindak lanjut. 9. Menyusun laporan Realisasi RKT setiap akhir tahun akademik a. RKT dievaluasi pada akhir tahun akademik. b. Laporan disusun berdasarkan rekap kegiatan dalam 2 semester. c. Digunakan sebagai dasar penyusunan RKT tahun berikutnya. 10. Melakukan Verifikasi dan Validasi kelengkapan laporan realisasi Pelaksanaan Standar. a. LPM memverifikasi kelengkapan, konsistensi, dan keakuratan laporan RKS dan RKT. b. Hasil verifikasi dituangkan dalam berita acara atau form validasi. 11. Mendokumentasikan Laporan realisasasi Pelaksanaan Standar a. Semua laporan realisasi disimpan dalam bentuk fisik dan digital oleh LPPM dan LPM. b. Dokumen disiapkan untuk audit mutu internal atau eksternal (BAN-PT/LAM). 5.3. Langkah-Langkah Pedoman Evaluasi Pemenuhan 1. Menetapkan kebijakan, Pedoman, SOP, dan Instrumen AMI
--	---

	a. LPM menyusun dan menetapkan dokumen kebijakan mutu, pedoman AMI, SOP AMI, dan instrumen audit sesuai standar. b. Disahkan oleh Rektor melalui SK. 2. Merencanakan periode pelaksanaan audit a. Audit direncanakan minimal 1 kali dalam 1 tahun akademik. b. Jadwal disusun jauh hari dan disesuaikan dengan kalender akademik. 3. Menetapkan sasaran dan lingkup audit a. LPM menentukan unit dan standar mana yang akan diaudit (misalnya: standar pengabdian kepada masyarakat). b. Sasaran audit dapat berupa RKS, RKT, laporan realisasi, dll. 4. Membentuk tim auditor dan pelatihan auditor a. LPM membentuk tim auditor dari dosen/tenaga kependidikan yang kompeten. b. Mengadakan pelatihan auditor berbasis ISO 19011 atau Panduan AMI BAN-PT/LAM. 5. Memastikan Kelengkapan Dokumen AMI a. Mempersiapkan: pedoman audit, formulir audit, log book, dan daftar isian audit. 6. Menetapkan Jadwal Audit dan Area Audit a. Menyusun dan membagikan jadwal audit per unit. b. Area audit mencakup dokumen, sumber daya, proses, dan output. 7. Menetapkan Penugasan Auditor Menerbitkan surat tugas auditor lengkap dengan tanggung jawab masing-masing. 8. Melaksanakan Opening Meeting a. Rapat pembukaan audit dengan unit auditee. b. Menyampaikan maksud, ruang lingkup, jadwal, dan etika audit. 9. Melaksanakan Rapat Auditor Tim auditor menyepakati strategi pelaksanaan dan pembagian tugas audit. 10. Melaksanakan Audit Dokumen Menelaah dokumen: RKS, RKT, laporan PkM, bukti realisasi, SOP, dst. 11. Melaksanakan Audit Lapangan Wawancara langsung, observasi kegiatan, atau kunjungan lokasi PkM (jika diperlukan). 12. Melaksanakan Kategorisasi Temuan Hasil AMI Klasifikasi temuan: Mayor, Minor, Observasi, dan Best Practice. 13. Melaksanakan Analisis Temuan Hasil AMI Menganalisis akar penyebab temuan dengan metode seperti Fishbone atau 5 Why's. 14. Menyusun Berita Acara Pemeriksaan (BAP) Audit Berisi temuan dan diskusi awal yang ditandatangani auditor dan auditee. 15. Menyusun Laporan Area Audit Laporan hasil audit tiap unit, disusun oleh auditor berdasarkan bidang yang diaudit. 16. Menyusun Laporan Audit Fakultas Kompilasi laporan dari semua prodi/unit dalam satu fakultas. 17. Menyusun Laporan Audit Universitas
--	--

	Laporan komprehensif dari semua area audit untuk disampaikan ke pimpinan institusi. 18. Merencanakan Pelaksanaan Rapat Tinjauan Manajemen Menyusun agenda RTM berdasarkan laporan AMI dan rekomendasi. 19. Melakukan Rapat Tinjauan Manajemen a. Melibatkan Rektor, Warek, LPM, Kepala Unit, dan stakeholder terkait. b. Membahas hasil AMI dan rencana perbaikan atau peningkatan mutu. 20. Menyusun Laporan Pelaksanaan RTM Dokumen berisi keputusan, perbaikan, dan tindak lanjut pasca RTM. 5.4. Langkah-Langkah Pedoman Pengendalian Pelaksanaan 1. Mempelajari laporan rapat tinjauan manajemen untuk memahami rekomendasi RTM atas temuan hasil AMI yang perlu ditindaklanjuti. a. LPM dan unit terkait membaca hasil RTM untuk memahami prioritas perbaikan atas temuan AMI. b. Fokus pada rekomendasi strategis terhadap ketidaksesuaian (KTS) Mayor, Minor, dan Observasi. 2. Melakukan pemeriksaan Kembali atas Temuan Hasil AMI berupa observasi, KTS Minor, dan KTS Mayor a. Audit tindak lanjut dilakukan untuk mengecek status penyelesaian temuan AMI sebelumnya. b. Dapat berupa audit dokumen atau observasi langsung. 3. Mempelajari Akar Penyebab atau Faktor Penghambat Ketidakberhasilan standar berupa observasi, KTS Minor, dan KTS Mayor a. Unit kerja bersama LPM menganalisis penyebab kegagalan pemenuhan standar menggunakan metode seperti: • 5 Why's • Diagram Fishbone b. Digunakan untuk menyusun tindakan korektif yang tepat sasaran. 4. Merumuskan rekomendasi tindak lanjut perbaikan/koreksi yang akan dilakukan oleh si Auditee. a. Berdasarkan hasil analisis, LPM dan auditee menyusun rekomendasi tindakan perbaikan. b. Rekomendasi dibuat spesifik terhadap masing-masing jenis temuan (Mayor, Minor, Observasi). 5. Merumuskan rincian kegiatan RTL Perbaikan/Koreksi sesuai dengan rekomendasi auditor. RTL harus memuat: • Tujuan perbaikan • Kegiatan rinci • Output yang diharapkan • Sumber daya yang diperlukan 6. Merumuskan Pihak yang bertanggungjawab melaksanakan RTL Perbaikan/Koreksi
--	---

	a. Menetapkan siapa saja yang bertanggung jawab atas pelaksanaan setiap poin perbaikan. b. Biasanya melibatkan Kepala Unit, Ketua Program Studi, Koordinator Laboratorium, dsb. 7. Merumuskan waktu penyelesaian RTL Perbaikan/Koreksi a. Setiap RTL harus memiliki target waktu penyelesaian yang realistis dan terukur. b. Dicantumkan dalam RTL sebagai acuan monitoring. 8. Merumuskan mekanisme control Realisasi Rencana Perbaikan/Koreksi a. LPM menetapkan sistem monitoring RTL seperti: • Formulir pemantauan RTL • Jadwal kunjungan/monitoring • Laporan berkala dari unit pelaksana b. Mekanisme ini bertujuan untuk memastikan progres RTL berjalan. 9. Memantau Realisasi Tindakan Perbaikan/Koreksi a. LPM melakukan monitoring berkala (mingguan/bulanan) terhadap pelaksanaan RTL. b. Dapat dilakukan melalui: • Laporan rutin dari auditee • Visitasi lapangan • Pemeriksaan dokumen bukti kerja 10. Melaporkan Realisasi Tindakan Perbaikan/Koreksi yang telah dilaksanakan. a. Setelah RTL dilaksanakan, auditee menyusun laporan realisasi RTL yang memuat: • Bukti fisik perbaikan • Hasil perbaikan/koreksi • Capaian terhadap target RTL b. Laporan ini diserahkan ke LPM dan disimpan untuk audit eksternal. 5.5. Langkah-Langkah Pedoman Peningkatan 1. Mempelajari laporan rapat tinjauan manajemen untuk memahami rekomendasi RTM atas temuan hasil AMI yang perlu ditindaklanjuti. a. LPM dan unit pelaksana mempelajari hasil RTM yang memuat: - o Rekomendasi atas keberhasilan standar - o Potensi untuk dijadikan praktik baik (best practice) b. Fokus pada penguatan keberhasilan, bukan hanya perbaikan kelemahan 2. Menyusun pedoman dan Instrumen RTL Peningkatan Standar a. LPM menyusun panduan khusus untuk RTL-Peningkatan (berbeda dengan koreksi). b. Mencakup: indikator keberhasilan, aspek yang akan ditingkatkan, dan alat ukur dampak. 3. Memeriksa Temuan Hasil AMI berupa keberhasilan
--	--

	a. Menganalisis temuan positif dari hasil audit: - o Program dengan capaian melampaui target - o Respons publik yang sangat baik dalam kegiatan pengabdian - o Efisiensi anggaran dan kinerja dosen yang tinggi 4. Mengenali Faktor Pendukung Keberhasilan standar sesuai dengan Laporan Temuan Hasil AMI a. Mengkaji faktor yang memengaruhi capaian tersebut, seperti: - o Komitmen pimpinan - o Dukungan teknologi - o Kolaborasi eksternal - o Ketersediaan dana dan sumber daya 5. Merumuskan rekomendasi RTL berupa Rencana tindak lanjut Peningkatan a. Menyusun rencana tindakan peningkatan, misalnya: - o Replikasi praktik baik ke unit lain - o Penguatan sistem digital pengabdian masyarakat - o Penambahan fasilitas atau pelatihan lanjutan 6. Merumuskan rincian kegiatan Rencana Tindak Lanjut Peningkatan a. Menyusun kegiatan spesifik yang akan dilakukan, mencakup: - o Tujuan - o Aktivitas - o Sumber daya - o Indikator output dan outcome 7. Merumuskan Pihak yang bertanggungjawab melaksanakan Rencana Tindak Lanjut Peningkatan a. Menunjuk unit atau individu pelaksana setiap kegiatan RTL-Peningkatan. b. Biasanya melibatkan Kepala LPPM, Kaprodi, atau unit terkait lainnya 8. Merumuskan waktu penyelesaian RTL – Peningkatan a. Menentukan rentang waktu setiap aktivitas peningkatan. b. Disesuaikan dengan kalender akademik dan kapasitas unit. 9. Merumuskan pedoman, SOP dan instrument pemantauan Realisasi Rencana Perbaikan/Koreksi a. Menetapkan cara pemantauan yang efektif dan efisien. b. Menyediakan alat bantu seperti: - o Formulir pemantauan - o Lembar cek kegiatan - o Log book peningkatan mutu 10. Memantau Pelaksanaan Realisasi RTL Peningkatan a. LPM melakukan monitoring pelaksanaan sesuai jadwal dan indikator keberhasilan. b. Monitoring dapat dilakukan secara daring dan luring, tergantung jenis kegiatan. 11. Melaporkan Realisasi Peningkatan Standar a. Unit pelaksana menyusun laporan berisi: - o Capaian kegiatan - o Bukti fisik dan dokumentasi - o Evaluasi dampak dari peningkatan
--	--

	b. Laporan disampaikan ke LPM dan pimpinan sebagai dasar siklus PPEPP berikutnya.
6. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan manual	6.1. Kualifikasi Pejabat yang akan menjalankan Pedoman Penetapan Rektor, Yayasan, LPM Ketua Tim Penyusun c. Rektor d. Kepala LPM e. Pengurus Yayasan 6.2. Kualifikasi Pejabat yang akan menjalankan Pedoman Pelaksanaan f. LPPM g. Kaprodi h. Ketua K3 i. Warek II j. Ketua ICT k. Dosen pelaksana l. LPM (Penjaminan Mutu) 6.3. Kualifikasi Pejabat yang akan menjalankan Pedoman Evaluasi Pemenuhan m. Kepala LPM (Penjaminan Mutu) n. Ketua Auditor Internal o. Wakil Rektor Akademik p. Pimpinan Unit/Fakultas 6.4. Kualifikasi Pejabat yang akan menjalankan Pedoman Pengendalian Pelaksanaan q. Lembaga Penjaminan Mutu (LPM) r. Ketua LPPM s. Pimpinan Unit/Fakultas/Prodi (Auditee) t. Auditor Internal 6.5. Kualifikasi Pejabat yang akan menjalankan Pedoman Peningkatan u. Lembaga Penjaminan Mutu (LPM) v. Kepala Unit Kerja (Auditee) w. Ketua LPPM x. Rektor/Wakil Rektor Bidang Akademik
7. Dokumen terkait dengan Pedoman	1. Prosedur sosialisasi SPMI Dokumen ini menjelaskan langkah-langkah teknis pelaksanaan sosialisasi Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) kepada seluruh sivitas akademika dan tenaga kependidikan. Tujuannya adalah untuk memastikan pemahaman menyeluruh terhadap prinsip, siklus PPEPP, dan peran masing-masing pihak dalam implementasi standar mutu. Komponen Dokumen: • Tujuan dan ruang lingkup • Langkah-langkah sosialisasi (perencanaan, pelaksanaan, pelaporan) • Penanggung jawab (LPM, pimpinan unit, dll.) • Format notulensi dan daftar hadir • Formulir dokumentasi kegiatan (Form-SOS-SPMI) 2. Prosedur Pembentukan Tim Adhoc

	Prosedur ini mengatur mekanisme pembentukan Tim Adhoc yang bertugas menyusun atau merevisi standar mutu di lingkungan institusi. Prosedur ini menjamin keterlibatan unsur-unsur kompeten dan sesuai dengan bidang standar yang dirumuskan. Komponen Dokumen: • Dasar hukum pembentukan tim • Proses penunjukan anggota tim • Kriteria keanggotaan (kompetensi, representasi unit) • Format SK Tim Adhoc • Formulir evaluasi kerja Tim Adhoc (Form-ADHOC-01) 3. Prosedur Penyusunan dan Perumusan Standar Dokumen ini merupakan pedoman langkah sistematis dalam menyusun dan merumuskan standar mutu, mulai dari pengumpulan regulasi, analisis SWOT, hingga penetapan standar final. Disusun berdasarkan acuan Permendikbud No. 13 Tahun 2023 dan prinsip PPEPP. Komponen Dokumen: • Identifikasi regulasi dan kebijakan eksternal • Analisis lingkungan dan SWOT • Penyusunan isi standar (rumusan tujuan, strategi, indikator, dll.) • Format draft standar mutu • Formulir analisis dan validasi standar (Form-RUMUS-STD-01)
8. Referensi	8.1. Referensi Internal a. Statuta UAP b. Renstra dan Renop c. Kebijakan Mutu dan Manual SPMI d. Pedoman Pengabdian kepada Masyarakat e. SOP, Formulir dan Instrumen AMI Internal f. Laporan Audit Mutu Internal dan RTM 8.2. Refrensi Eksternal a. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, Dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2023 Tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi