



Kampus  
Merdeka  
INDONESIA JAYA

# PASCASARJANA UNIVERSITAS JEMBER



# DOKUMEN

# MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL (SPMI)

---

## GUGUS PENJAMINAN MUTU PASCASARJANA UNIVERSITAS JEMBER



<https://pasca.unej.ac.id>



Jalan Kalimantan 37 Kampus Tegelboto,  
Jember, Jawa Timur



(0331) 323567



[pasca@unej.ac.id](mailto:pasca@unej.ac.id)



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET,  
DAN TEKNOLOGI  
**UNIVERSITAS JEMBER**  
PASCASARJANA

Jalan Kalimantan 37 - Kampus Tegal Boto Jember 68121  
Telepon (0331) 323567, 339322, 321818, Faksimil (0331) 339322  
Email: pasca@unej.ac.id, Laman: pasca.unej.ac.id

---

KEPUTUSAN DIREKTUR PASCASARJANA  
UNIVERSITAS JEMBER  
NOMOR 1194/UN25.2/SP/2021

TENTANG

DOKUMEN SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL PASCASARJANA  
UNIVERSITAS JEMBER TAHUN 2021

DIREKTUR PASCASARJANA  
UNIVERSITAS JEMBER

- Menimbang : a. bahwa Pascasarjana Universitas Jember berkewajiban menyusun dokumen Sistem Penjaminan Mutu Internal sesuai dengan Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
- b. bahwa guna memudahkan dalam menerapkan Sistem Penjaminan Mutu Internal, perlu adanya acuan yang dapat dipedomani oleh seluruh unit kerja di Lingkungan Pascasarjana Universitas Jember;
- c. bahwa sehubungan dengan maksud sebagaimana tersebut pada huruf a dan b perlu menetapkan Keputusan Direktur Pascasarjana Universitas Jember tentang Dokumen Sistem Penjaminan Mutu Internal Pascasarjana Universitas Jember tahun 2021.
- Mengingat : 1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003, tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara RI Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301);
2. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012, tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara RI Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 66 Tahun 2010, tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah RI, Nomor 17 Tahun 2010, tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan;
4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia, Nomor 8 Tahun 2012, tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI);
5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia, Nomor 33 Tahun 2013, tentang Pelaksanaan KKNI Bidang Pendidikan;
6. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi, Nomor 62 Tahun 2016, tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1462);
7. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia, Nomor 3 Tahun 2020, tentang Standar

- Nasional Pendidikan Tinggi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 47);
8. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi, Nomor 88 Tahun 2017, tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Jember (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1925);
  9. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan, Nomor 21 Tahun 2020, tentang STATUTA Universitas Jember (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 460) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan Riset dan Teknologi Nomor 22 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 21 tahun 2020 tentang STATUTA Universitas Jember (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 929);
  10. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 20746/MPK/RHS/KP/2020 tentang Pemberhentian dan Pengangkatan Rektor Universitas Jember Periode Tahun 2020-2024;
  11. Peraturan Rektor Universitas Jember Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Pendidikan di Universitas Jember;
  12. Keputusan Rektor Universitas Jember Nomor 7495/UN25/KL/2017 tentang Perubahan Nama Lembaga di Lingkungan Universitas Jember.

#### MEMUTUSKAN

- Menetapkan : KEPUTUSAN DIREKTUR PASCASARJANA UNIVERSITAS JEMBER TENTANG DOKUMEN SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL PASCASARJANA UNIVERSITAS JEMBER TAHUN 2021.
- KESATU : Dokumen Sistem Penjaminan Mutu Internal Pascasarjana Universitas Jember tahun 2021 disusun dengan mengacu pada Standar Nasional Pendidikan Tinggi dan dituangkan dalam 5 dokumen yaitu:
1. Dokumen Kebijakan SPMI Pascasarjana Universitas Jember
  2. Dokumen Manual SPMI Pascasarjana Universitas Jember
  3. Dokumen Standar Pascasarjana Universitas Jember
  4. Dokumen Formulir Pascasarjana Universitas Jember
  5. Dokumen Standar Tambahan Pascasarjana Universitas Jember
- KEDUA : Penyusunan Dokumen Sistem Penjaminan Mutu Internal di lingkungan Pascasarjana Universitas Jember didampingi dan dievaluasi oleh Gugus Penjaminan Mutu.
- KETIGA : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam penetapan ini, maka akan diubah dan diperbaiki sebagaimana mestinya



Ditetapkan di Jember  
Pada tanggal 21 Oktober 2021  
DIREKTUR,

RUDI WIBOWO  
NIP. 195207061976031006

|   |  |                           |
|---|--|---------------------------|
|  | <b>PASCASARJANA<br/>UNIVERSITAS JEMBER</b> | Kode/No. : -              |
|   | <b>MANUAL SPMI</b>                         | Tanggal : 21 Oktober 2021 |
|   |  | Revisi ke : -             |
|   |  | Hal : 1 - 86              |

| <b>Proses</b>   | <b>Penanggungjawab</b>                   |                  |                     |
|-----------------|--|------------------|---------------------|
|                 | <b>Nama</b>                              | <b>Jabatan</b>   | <b>Tanda tangan</b> |
| 1. Perumusan    | Agung Nugroho Puspito, S.P., M.Sc., Ph.D | Sekretaris GPM   |                     |
| 2. Pemeriksaan  | Ir. Marga Mandala, M.P., Ph.D            | Ketua GPM        |                     |
| 3. Persetujuan  | Prof. drg. Mei Syafriadi, M.D.Sc., Ph.D. | Wakil Direktur I |                     |
| 4. Penetapan    | Prof. Dr. Ir. Rudi Wibowo, M.S.          | Direktur         |                     |
| 5. Pengendalian | Ir. Marga Mandala, M.P., Ph.D            | Ketua GPM        |                     |

## DAFTAR ISI

|   |     |
|---|-----|
| Surat Keputusan Penetapan Dokumen Manual .....                                      | i   |
| Kata Pengantar .....  | ii  |
| Prakata .....   | ii  |
| Daftar Isi .....  | iv  |
| <br>  |     |
| Standar Pembelajaran .....  | 1   |
| Manual Kompetensi Lulusan .....   | 2   |
| Manual Standar Isi Pembelajaran .....   | 9   |
| Manual Standar Proses Pembelajaran .....  | 15  |
| Manual Standar Penilaian Pembelajaran .....   | 23  |
| Manual Dosen Dan Tenaga Kependidikan .....  | 29  |
| Manual Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran .....                              | 35  |
| Manual Standar Pengelolaan Pembelajaran .....                                       | 42  |
| Manual Pembiayaan Pembelajaran .....  | 49  |
| <br>  |     |
| Standar Penelitian .....  | 55  |
| Manual Standar Hasil Penelitian .....   | 56  |
| Manual Standar Isi Penelitian .....   | 63  |
| Manual Proses penelitian.....   | 65  |
| Manual Penilaian penelitian.....  | 67  |
| Manual Standar Peneliti .....   | 74  |
| Manual Standar Sarana dan Prasarana Penelitian .....                                | 80  |
| Manual Standar Pengelolaan Penelitian .....   | 85  |
| Manual Standar Pendanaan & Pembiayaan Penelitian .....                              | 88  |
| <br>  |     |
| Standar Pengabdian Kepada Masyarakat (PkM) .....                                    | 92  |
| Manual Standar Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat (PkM) .....                       | 95  |
| Manual Standar Isi Pengabdian Kepada Masyarakat (PkM) .....                         | 97  |
| Manual Standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat .....                            | 100 |
| Manual Standar Penilaian Pengabdian Kepada Masyarakat .....                         | 104 |
| Manual Standar Pelaksana Pengabdian Kepada Masyarakat .....                         | 108 |
| Manual Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian Kepada<br>Masyarakat (PkM) ..... | 110 |
| Manual Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian Kepada<br>Masyarakat (PkM) .....     | 112 |
| Manual Standar Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat (PkM) . .....               | 114 |

## **KATA PENGANTAR**

Sistem Penjaminan Mutu Internal secara nasional berpijak pada 2 dasar hukum yaitu berdasarkan Permendikbud No 3 Tahun 2020, tentang Pendidikan Tinggi. Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) harus diwujudkan oleh setiap lembaga penyelenggara pendidikan dan dijadikan dasar pengukuran perkembangan institusi yang berkelanjutan (*continous quality improvement*). Dengan demikian, penetapan Sistem Penjaminan Mutu Internal Pascasarjana Universitas Jember menjadi aspek yang sangat mendasar dan penting untuk dilaksanakan.

Sistem Penjaminan Mutu Internal di tuangkan dalam 4 dokumen yaitu 1. Dokumen Manual Kebijakan SPMI Pascasarjana, 2. Dokumen Manual Mutu SPMI Pascasarjana, 3. Dokumen Manual Standar SPMI Pascasarjana, dan 4. Dokumen Manual Formulir SPMI Pascasarjana.

Berikut di sajikan Dokumen Manual Kebijakan SPMI Pascasarjana. Semoga bermanfaat.

## **PRAKATA**

Sistem penjaminan mutu internal untuk menjamin kualitas pendidikan tinggi menjadi bermutu adalah sistem manajemen yang diharapkan dibangun oleh suatu perguruan tinggi. Pascasarjana Universitas Jember (Pascasarjana) secara konsisten telah menerapkan siklus manajemen mutu dalam pengelolaan tridarma perguruan tinggi dengan siklus sistem penjaminan mutu. Hal tersebut sebagai bentuk tekad Pascasarjana dalam mengimplementasikan indikator *Good University Governance* (GUG).

Secara khusus dalam aspek Penetapan, pemerintah telah menetapkan Permendikbud Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi yang menggariskan bahwa setiap perguruan tinggi harus menyusun dan menetapkan standar perguruan tinggi (standar dikti) sesuai visi misinya sebagai dasar dalam pengendalian dan peningkatan tridarma perguruan tinggi secara berkelanjutan. Siklus tahapan membangun pelaksanaan SPMI dengan prinsip Penetapan, Pelaksanaan, Evaluasi, Pengendalian, Peningkatan (PPEPP) perlu didahului dengan membangun kebijakan SPMI Pascasarjana Universitas Jember.

Penerbitan Dokumen Manual SPMI Pascasarjana Universitas Jember ini bertujuan tidak hanya sebagai refleksi Pascasarjana UNEJ mengikuti tuntutan regulasi yang digariskan oleh pemerintah dalam hal ini Kemendikbud, tetapi secara substansial Pascasarjana UNEJ memiliki target yang lebih besar yakni Dokumen ini diharapkan sebagai dokumen yang dapat dijadikan sebagai dasar acuan untuk meningkatkan kegiatan tridarma PT.

Atas terbitnya Dokumen Manual SPMI Pascasarjana ini, Dekan menyambut baik semoga buku ini secara kelembagaan menjadi dasar dan semakin memperjelas arah pengembangan Pascasarjana Universitas Jember sesuai visi, misi, dan tujuan Pascasarjana Universitas Jember.

Jember, Oktober 2021

Direktur Pascasarjana

# **MANUAL STANDAR PEMBELAJARAN**

## I. TUJUAN

Sebagai panduan dalam perencanaan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian, dan peningkatan kompetensi lulusan di tingkat program studi.

## II. RUANG LINGKUP

Seluruh aktivitas perencanaan, pelaksanaan, pemantauan, pengendalian, peningkatan serta evaluasi perumusan kompetensi lulusan.

## III. DEFINISI/ISTILAH

1. Capaian pembelajaran lulusan (CPL) adalah kemampuan lulusan yang harus mencakup empat unsur yaitu sikap, pengetahuan, keterampilan umum, dan keterampilan khusus seperti yang dinyatakan dalam SN DIKTI.
2. Program learning outcome (PLO) sama maknanya dengan CPL
3. Surat Keterangan Pendamping Ijazah (SKPI) adalah dokumen yang memuat informasi tentang pencapaian akademik atau kualifikasi dari lulusan pendidikan bergelar
4. Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI) adalah kerangka penjenjangan kualifikasi sumber daya manusia Indonesia yang menyandingkan, menyetarakan, dan mengintegrasikan sektor pendidikan dengan sektor pelatihan dan pengalaman kerja dalam suatu skema pengakuan kemampuan kerja yang disesuaikan dengan struktur di berbagai sektor pekerjaan
5. Indikator Kinerja Utama (IKU) merupakan performansi PTN yang akan menentukan klasifikasi PTN serta dukungan sumberdaya dan anggaran yang akan difasilitasi oleh Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi.

## IV. MANUAL STANDAR KOMPETENSI LULUSAN

### 1. PENETAPAN

| No | Subyek/Pelaku | Penjelasan Tentang Kegiatan yang Dilakukan   | Dokumen   |
|----|---------------|--|---|
| 1  | Rektor/WR1    | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Mengesahkan dan memberlakukan standar kompetensi lulusan melalui penetapan dalam bentuk Keputusan Rektor</li><li>2. Melakukan Tinjauan Manajemen terkait Kompetensi Lulusan tingkat Universitas</li></ol>                   | <ol style="list-style-type: none"><li>1. SK Pedoman Penyusunan Kompetensi Lulusan</li><li>2. Dokumen Tinjauan Manajemen terkait Kompetensi Lulusan tingkat Universitas</li></ol>  |
| 2  | Ketua LP3M    | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Menyusun Draft Pedoman Penyusunan Kompetensi Lulusan</li><li>2. Melakukan Audit Mutu Internal Tingkat Universitas</li><li>3. Menyiapkan Dokumen Tinjauan Manajemen terkait Kompetensi Lulusan tingkat Universitas</li></ol> | <ol style="list-style-type: none"><li>1. SK Pedoman Penyusunan Kompetensi Lulusan</li><li>2. Laporan Audit Mutu Internal Tingkat Universitas</li><li>3. Dokumen untuk Tinjauan Manajemen terkait Kompetensi Lulusan tingkat Universitas</li></ol> |

|   |  |  |   |
|---|--|--|---|
| 3 | Direktur   | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyusun program dan anggaran Penyusun Kompetensi Lulusan (CPL);</li> <li>2. Membentuk Tim Penyusun Kompetensi Lulusan (CPL);</li> <li>3. Menyelenggarakan pertemuan pembahasan kompetensi lulusan dengan <i>stakeholder</i> internal dan eksternal</li> <li>4. Menetapkan kompetensi lulusan dalam Rapat Pimpinan Pascasarjana;</li> </ol>                        | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Program kerja Penyusun Kompetensi Lulusan (CPL)</li> <li>2. SK Tim Penyusun Kompetensi Lulusan (CPL)</li> <li>3. Dokumen hasil pembahasan kompetensi lulusan dengan <i>stakeholder</i> internal dan eksternal</li> <li>4. SK Kompetensi lulusan (CPL)</li> </ol>              |
| 4 | Koordinator Program Studi (Koprodi)/Tim Penyusun Usulan Program Studi Baru | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melakukan analisis pemetaan SWOT</li> <li>2. Melakukan pembahasan dengan pemangku kepentingan internal, eksternal, dan pakar</li> <li>3. Menyelenggarakan studi pelacakan lulusan</li> <li>4. Menggunakan regulasi yang berlaku sebagai acuan dalam menyusun draft kompetensi lulusan</li> <li>5. Mengusulkan draft kompetensi lulusan kepada Direktur.</li> </ol> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pedoman Penyusunan Kurikulum Program Studi</li> <li>2. Dokumen Pemetaan SWOT</li> <li>3. Dokumen Hasil Pembahasan dengan Pemangku Kepentingan internal, eksternal dan pakar</li> <li>4. Dokumen Hasil Pelacakan Lulusan</li> <li>5. Draft kompetensi lulusan (CPL)</li> </ol> |

## 2. DIAGRAM ALIR MANUAL

| No | Subyek/Pelaku                       | Penjelasan Tentang Kegiatan yang Dilakukan  | Dokumen  |
|----|-------------------------------------|---|--|
| 1  | Direktur/WADIR 1                    | Mensosialisasikan standar kompetensi lulusan kepada pengelola program studi, seluruh dosen, tenaga kependidikan secara periodik dan konsisten   | Prosedur pelaksanaan standar Kompetensi Lulusan  |
| 2  | Koordinator Program Studi (Koprodi) | Menggunakan CPL untuk menyusun Isi, Proses, Penilaian, Pengusulan Dosen dan Tendik, Sarana Prasarana, Pengelolaan dan Pembiayaan pada Pembelajaran, serta Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat yang melibatkan mahasiswa | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Panduan Kurikulum</li> <li>2. Dokumen Pembelajaran</li> <li>3. Dokumen Penelitian</li> <li>4. Dokumen Pengabdian kepada Masyarakat</li> <li>5. Dokumen manajemen lain</li> </ol> |

## 3. EVALUASI

| No | Subyek/Pelaku | Penjelasan Tentang Kegiatan yang Dilakukan   | Dokumen   |
|----|---------------|--|---|
| 1  | Rektor/WR1    | Menganalisis Laporan Audit terkait Kompetensi Lulusan Tingkat Universitas dan menetapkan perlu tidaknya tinjauan manajemen | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Laporan Audit Mutu Internal terkait Kompetensi Tingkat Universitas</li> <li>2. Surat Keputusan perlu tidaknya tinjauan manajemen</li> </ol> |
| 2  | Ketua LP3M    | Melakukan Audit Mutu Internal Tingkat Universitas  | Laporan Audit Mutu Internal Tingkat Universitas   |

|   |          |   |   |
|---|----------|---|---|
| 3 | Direktur | Menganalisis Laporan Audit Mutu Internal terkait Kompetensi Lulusan tingkat Pascasarjana  | Laporan Audit Mutu Internal terkait Kompetensi Lulusan tingkat Pascasarjana                   |
| 4 | GPM/UPM  | Melakukan Audit Mutu Internal terkait Kompetensi Lulusan tingkat Pascasarjana dan Program Studi   | Laporan Audit Mutu Internal terkait Kompetensi Lulusan tingkat Pascasarjana dan Program Studi |
| 5 | Koprodi  | <ol style="list-style-type: none"> <li>Melakukan pengukuran secara periodik setiap semester terhadap ketercapaian isi semua standar kompetensi lulusan</li> <li>Mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar kompetensi lulusan</li> </ol> | Laporan hasil pengukuran ketercapaian standar kompetensi lulusan                              |

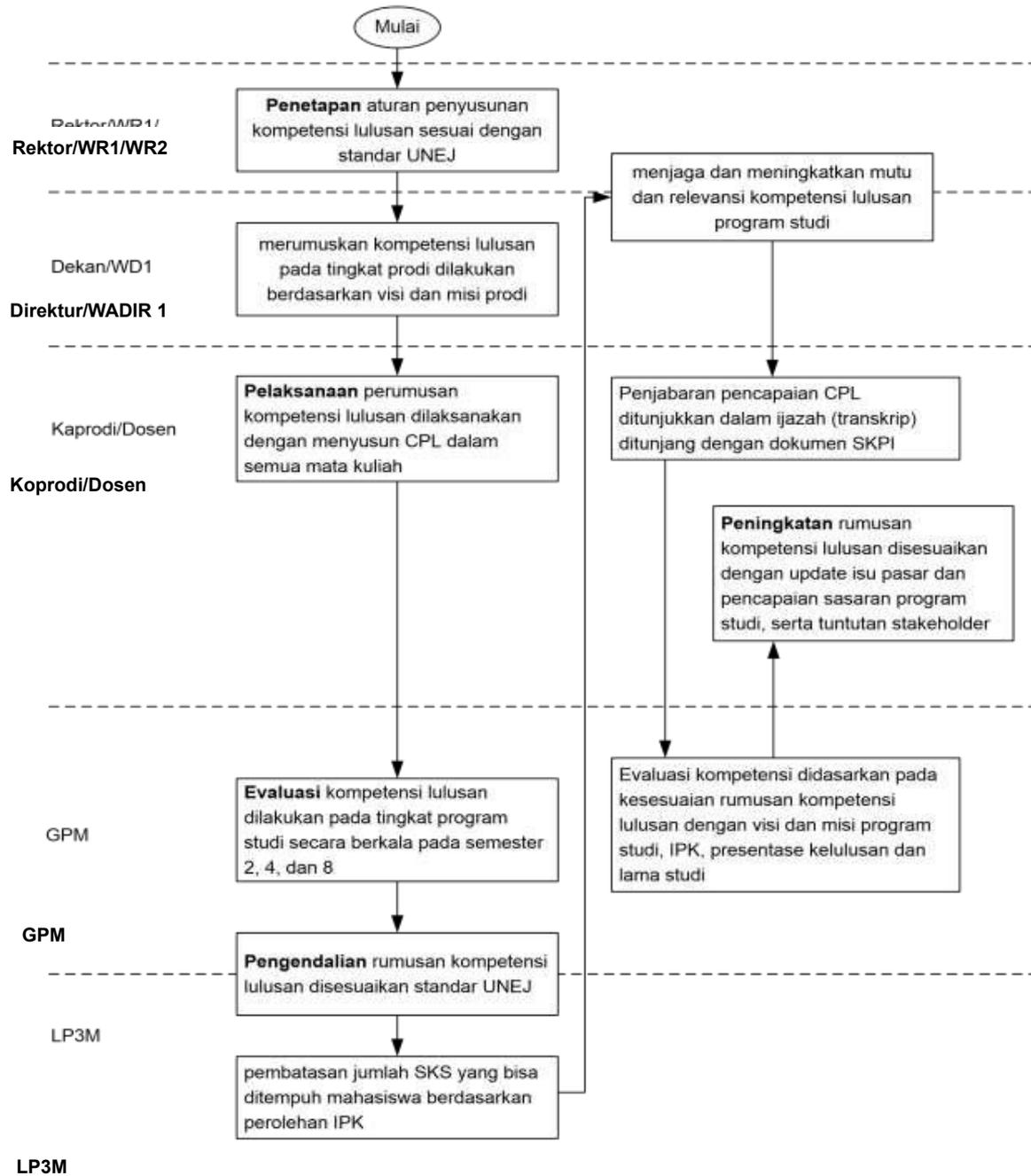
#### 4. PENGENDALIAN

| No | Subyek/Pelaku | Penjelasan Tentang Kegiatan yang Dilakukan  | Dokumen                                  |
|----|---------------|---|--|
| 1  | Koprodi       | Melakukan tindakan korektif terhadap setiap penyimpangan/ kegagalan ketercapaian isi Standar Kompetensi Lulusan | Permintaan Tindakan Korektif             |
| 2  | GPM/UPM       | Melakukan survei kepuasan pengguna lulusan  | Dokumen Monitoring dan Tindakan Korektif |

#### 5. PENINGKATAN

| No | Subyek/Pelaku             | Penjelasan Tentang Kegiatan yang Dilakukan   | Dokumen  |
|----|---------------------------|--|--|
| 1  | Rektor/WR1                | Melakukan Tinjauan Manajemen terkait Kompetensi Lulusan tingkat Universitas          | <ol style="list-style-type: none"> <li>Dokumen Rapat Tinjauan Manajemen</li> <li>Dokumen Laporan Standar Kompetensi Lulusan</li> </ol> |
| 2  | Ketua LP3M                | Menyiapkan Dokumen Tinjauan Manajemen terkait Kompetensi Lulusan tingkat Universitas | Dokumen untuk Tinjauan Manajemen terkait Kompetensi Lulusan tingkat Universitas  |
| 3  | Direktur                  | Melakukan Tinjauan Manajemen terkait Kompetensi Lulusan tingkat Pascasarjana         | Dokumen Tinjauan Manajemen terkait Kompetensi Lulusan tingkat Fakultas   |
| 4  | Ketua Jurusan/<br>KoProdi | Peningkatan Rumusan Kesesuaian Kompetensi Lulusan dengan Kebutuhan Pasar Kerja       | Dokumen Rumusan Kesesuaian Kompetensi Lulusan dengan Kebutuhan Pasar Kerja   |

## V. DIAGRAM ALIR MANUAL



## VI. FORMULIR TERKAIT

1. F. 01.00.01: Peraturan Rektor Kebijakan Akademik atau Dokumen Pendukung
2. F. 01.00.02: Hasil Pelacakan Lulusan
3. F. 01.00.03: Hasil Pembahasan dengan Pemangku Kepentingan Internal, Eksternal dan Pakar
4. F. 01.00.03: Kurikulum Program Studi atau Dokumen Pendukung
5. F. 01.00.04: CPL atau PLO Program Studi atau Dokumen Pendukung
6. F. 01.00.05: Skema Kurikulum Program Studi atau Dokumen Pendukung
7. F. 01.00.06: Evaluasi Kompetensi Mahasiswa Program Studi semester 2, dan 4, atau Dokumen Pendukung

8. F. 01.00.07: Kepuasan Pengguna Lulusan (Entitas Bisnis)
9. F. 01.00.08: Kepuasan Pengguna Lulusan (Entitas Pemerintah)
10. F. 01.00.09: Kepuasan Pengguna Lulusan (Entitas Perguruan Tinggi)
11. F. 01.00.10: Penyusunan Rumusan Kompetensi Program Studi atau Dokumen Pendukung

## **I. TUJUAN**

Sebagai pedoman dalam perencanaan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian dan peningkatan (PPEPP) proses pembelajaran di Universitas Jember agar mencapai mutu yang ditetapkan, berjalan lancar, efektif, efisien, akuntabel dan terdokumentasi dalam sistem berbasis teknologi informasi (SISTER) dan Media Manajemen Pembelajaran (MMP) atau e-learning.

## **II. RUANG LINGKUP**

Semua aktivitas penetapan, pelaksanaan evaluasi, pengendalian dan peningkatan yang dilakukan dalam proses pembelajaran di lingkungan Universitas Jember.

## **III. DEFINISI/ISTILAH**

1. Manual Standar Proses Pembelajaran adalah siklus PPEPP proses Pembelajaran terkait pelaksanaan Pembelajaran pada Program Studi untuk memperoleh capaian pembelajaran lulusan;
2. Pembelajaran adalah proses interaksi mahasiswa dengan mahasiswa, mahasiswa dengan dosen, mahasiswa dengan sumber belajar pada suatu lingkungan belajar guna membangun kemampuan tertentu dalam bentuk kuliah, responsi dan tutorial, seminar, praktikum, praktik studio, praktik bengkel, praktik lapangan, penelitian, perancangan, atau pengembangan;
3. Satuan Kredit Semester (SKS) adalah satuan pengukuran kegiatan pembelajaran yang wajib dilaksanakan oleh mahasiswa per minggu per semester;
4. Mata kuliah atau praktikum adalah satuan terkecil dari kurikulum program studi yang memiliki capaian pembelajaran tertentu dan memiliki beban SKS tertentu, sedangkan pada blok kompetensi, modul, atau bentuk lain, beban pembelajaran dapat ditetapkan sesuai dengan kebutuhan dalam memenuhi capaian pembelajaran;
5. Capaian Pembelajaran (CP) Mata kuliah/Praktikum/Blok Kompetensi adalah kompetensi yang direncanakan dicapai oleh mahasiswa peserta mata kuliah, yang diturunkan dari Capaian Pembelajaran Program Studi atau Capaian Pembelajaran Lulusan, dan terdiri dari elemen sikap, pengetahuan, ketrampilan umum dan ketrampilan khusus
6. Kuliah adalah proses pembelajaran, yang difasilitasi oleh dosen pengampu untuk membangun capaian pembelajaran tertentu, dengan tiap SKS untuk kuliah terdiri dari kegiatan tatap muka 50 (lima puluh) menit per minggu per semester, kegiatan penugasan terstruktur 60 (enam puluh) menit per minggu per semester, dan kegiatan mandiri 60 (enam puluh) menit per minggu per semester, dan berlangsung selama 16 minggu/kali.
7. *Student Centered Learning* (SCL) adalah metode pendekatan pembelajaran yang berpusat kepada mahasiswa yang dapat meliputi diskusi kelompok, simulasi, studi kasus, pembelajaran kolaboratif, pembelajaran kooperatif, pembelajaran berbasis proyek, pembelajaran berbasis masalah, atau metode pembelajaran lain, yang dapat secara efektif memacu mahasiswa terlibat langsung dalam proses pembelajaran dan berusaha menemukan sendiri pengetahuannya, sedangkan dosen bertindak sebagai fasilitator untuk memfasilitasi pemenuhan capaian pembelajaran lulusan.

8. Praktikum adalah kegiatan terstruktur dan terjadwal di laboratorium atau di lapangan yang merupakan subsistem dari perkuliahan atau berdiri sendiri yang dibimbing oleh Asisten Praktikum dan dikoordinasikan oleh Dosen Pengampu yang bertujuan memberi kesempatan kepada mahasiswa untuk mendapatkan pengalaman yang nyata dalam rangka meningkatkan pemahaman mahasiswa tentang teori atau menguasai keterampilan tertentu, pada setiap SKS praktikum atau bentuk lain (praktik studio, praktik bengkel, praktik lapangan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat), berupa kegiatan sebanyak 170 (seratus tujuh puluh) menit per minggu per semester dan berlangsung selama 16 minggu/kali.
9. Rencana Pembelajaran Semester (RPS)/Lesson Plan adalah perencanaan proses pembelajaran dalam satu semester yang ditetapkan dan dikembangkan oleh dosen secara mandiri atau bersama dalam kelompok keahlian suatu bidang ilmu pengetahuan dan/atau teknologi dalam program studi yang setidaknya memuat nama program studi, nama dan kode mata kuliah, semester, sks, nama dosen pengampu; capaian pembelajaran lulusan yang dibebankan pada mata kuliah, kemampuan akhir yang direncanakan pada tiap tahap pembelajaran untuk memenuhi capaian pembelajaran lulusan; bahan kajian yang terkait dengan kemampuan yang akan dicapai; metode pembelajaran; waktu yang disediakan untuk mencapai kemampuan pada setiap tahap pembelajaran; pengalaman belajar mahasiswa yang diwujudkan dalam deskripsi tugas yang harus dikerjakan oleh mahasiswa selama satu semester; kriteria, indikator, dan bobot penilaian; dan daftar referensi yang digunakan;
10. Perangkat Pembelajaran adalah perencanaan pembelajaran satu semester yang terdiri dari Silabus, RPS, dan Kontrak Perkuliahan;
11. Kartu Rencana Studi (KRS) adalah formulir yang berisi mata kuliah/praktikum yang akan ditempuh oleh mahasiswa dalam satu semester
12. Kalender Akademik adalah acuan agenda dan jadwal kegiatan pendidikan yang mengakomodasikan berbagai kegiatan akademik sivitas akademika secara efektif dan efisien selama satu tahun, serta terbagi menjadi semester ganjil, semester genap, dan semester antara.
13. SISTER (Sistem Informasi Terpadu) adalah sistem berbasis teknologi informasi yang terintegrasi di Universitas Jember sebagai sarana dan basis data untuk proses manajemen, pembelajaran, dan aktifitas lain. Akses ke SISTER dilakukan melalui SSO (Single Sign On) menggunakan user name dan password yang telah diberikan kepada seluruh sivitas akademika.
14. Media Manajemen Pembelajaran adalah fasilitas pembelajaran berbasis teknologi informasi (e-learning) yang dikembangkan oleh Universitas Jember dan memiliki fitur-fitur yang mengakomodasi semua aktivitas yang diperlukan Program Studi adalah kesatuan kegiatan pendidikan dan pembelajaran yang memiliki kurikulum dan metode pembelajaran tertentu dalam satu jenis pendidikan akademik, pendidikan profesi, dan/atau pendidikan vokasi
15. Merdeka Belajar - Kampus Merdeka (MBKM) adalah merupakan salah satu kebijakan dari Menteri Pendidikan dan Kebudayaan, Nadiem Makarim, dan salah satu program dari kebijakan Merdeka Belajar – Kampus Merdeka adalah Hak Belajar Tiga Semester di Luar Program Studi.
16. Karakteristik proses pembelajaran yang bersifat interaktif, holistik, integratif, saintifik, kontekstual, tematik, efektif, kolaboratif, dan berpusat pada mahasiswa. Interaktif

bahwa capaian pembelajaran lulusan diraih dengan mengutamakan proses interaksi duaarah antara mahasiswa dan Dosen. Holistik bahwa proses Pembelajaran mendorong terbentuknya pola pikir yang komprehensif dan luas dengan menginternalisasi keunggulan dan kearifan lokal maupun nasional. Integratif bahwa capaian pembelajaran lulusan diraih melalui proses Pembelajaran yang terintegrasi untuk memenuhi capaian pembelajaran lulusan secara keseluruhan dalam satu kesatuan program melalui pendekatan antardisiplin dan multidisiplin. Saintifik bahwa capaian pembelajaran lulusan diraih melalui proses Pembelajaran yang mengutamakan pendekatan ilmiah sehingga tercipta lingkungan akademik yang berdasarkan sistem nilai, norma, dan kaidah ilmu pengetahuan serta menjunjung tinggi nilai-nilai agama dan kebangsaan. Kontekstual bahwa capaian pembelajaran lulusan diraih melalui proses Pembelajaran yang disesuaikan dengan tuntutan kemampuan menyelesaikan masalah dalam ranah keahliannya. Tematik bahwa capaian pembelajaran lulusan diraih melalui proses Pembelajaran yang disesuaikan dengan karakteristik keilmuan Program Studi dan dikaitkan dengan permasalahan nyata melalui pendekatan trans disiplin. Efektif bahwa capaian pembelajaran lulusan diraih secara berhasil guna dengan mementingkan internalisasi materi secara baik dan benar dalam kurun waktu yang optimum. Kolaboratif bahwa capaian pembelajaran lulusan diraih melalui proses Pembelajaran bersama yang melibatkan interaksi antar individu pembelajar untuk menghasilkan kapitalisasi sikap, pengetahuan, dan keterampilan. Berpusat pada mahasiswa bahwa capaian pembelajaran lulusan diraih melalui proses pembelajaran yang mengutamakan pengembangan kreativitas, kapasitas, kepribadian, dan kebutuhan mahasiswa, serta mengembangkan kemandirian dalam mencari dan menemukan pengetahuan.

#### IV. MANUAL STANDAR PROSES PEMBELAJARAN

##### 1. PENETAPAN

| No | Subyek/ Pelaku           | Penjelasan Tentang Kegiatan yang Dilakukan   | Dokumen   |
|----|--------------------------|--|---|
| 1  | Rektor/Senat Universitas | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menetapkan perencanaan kegiatan pembelajaran dengan menyusun kebijakan, renstra, dan operasional terkait dengan proses pembelajaran yang harus dijadikan pedoman Prodi dalam melaksanakan program pembelajaran reguler serta pelaksanaan Merdeka Belajar Kampus Merdeka (MBKM) yang dapat diakses sivitas akademika serta pemangku kepentingan;</li> <li>2. Menetapkan kalender akademik melalui surat keputusan Rektor Universitas Jember yang diperbarui setiap tahun akademik yang berisi mulai masa penerimaan mahasiswa baru hingga wisuda;</li> <li>3. Menjaga dan meningkatkan mutu pengelolaan Prodi dalam melaksanakan program pembelajaran secara berkelanjutan dengan sasaran yang sesuai dengan visi dan misi UNEJ.</li> </ol> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Rektor</li> <li>2. Kalender kademik</li> <li>3. Pedoman Akademik Universitas</li> <li>4. Renstra Universitas</li> </ol> |

|   |                     |   |  |
|---|---------------------|---|--|
| 2 | WR1/Direktur        | Mensosialisasikan keputusan Rektor tentang perencanaan kegiatan pembelajaran sesuai kebijakan, renstra, dan operasional terkait dengan proses pembelajaran reguler dan pelaksanaan Merdeka Belajar Kampus Merdeka (MBKM) yang dapat diakses sivitas akademika serta pemangku kepentingan. | 1. Pedoman Akademik<br>2. Panduan MBKM     |
| 3 | WADIR 1 dan Koprodi | Merencanakan kegiatan pembelajaran pada tingkat program studi dilakukan dengan menyusun dan menyesuaikan kurikulum terkini dan rencana pembelajaran dalam setiap mata kuliah yang relevan dengan tuntutan stakeholders.   | 1. Pedoman Akademik<br>2. Panduan Akademik |

## 2. PELAKSANAAN

| No | Subyek/ Pelaku     | Penjelasan Tentang Kegiatan yang Dilakukan   | Dokumen   |
|----|--------------------|--|---|
| 1  | WD1/KoProdi /Dosen | Melaksanakan kegiatan pembelajaran pada tingkat program studi dilaksanakan sesuai dengan standar isi pembelajaran (standar 02) dalam mencapai Capaian Pembelajaran Lulusan standar;  | 1. Renstra Pascasarjana<br>2. Renstra Program Studi<br>3. Pedoman Akademik<br>4. Panduan MBKM                       |
| 2  | Ka Prodi dan Dosen | Menyusun perangkat pembelajaran yang memiliki karakteristik sifat interaktif, holistik, integratif, saintifik, kontekstual, tematik, efektif, kolaboratif, dan berpusat pada mahasiswa, berbentuk penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.   | 1. Pedoman Akademik<br>2. Panduan MBKM<br>3. Rencana Pembelajaran Semester (RPS) dan perangkat pembelajaran lainnya |
| 3  | Dosen              | 1. Melengkapi setiap Mata kuliah dengan Rencana Pembelajaran Semester (RPS) dengan ketentuan minimal sesuai dengan Permendikbud Nomor 3 tahun 2020;<br>2. Melaksanakan pembelajaran berlangsung dalam bentuk raksi antara dosen, mahasiswa, dan sumber belajar dalam lingkungan belajar tertentu secara online dan off-line dalam bentuk audio-visual terdokumentasi;<br>3. Melaksanakan kegiatan sistemik yang menciptakan suasana akademik dan budaya mutu yang baik;<br>4. Melaksanakan kegiatan pembelajaran sesuai strategi/metode yang direncanakan, meliputi diskusi kelompok, simulasi, studi kasus, | RPS dan perangkat pembelajaran lainnya  |

|   |                                |  |                                     |
|---|--------------------------------|--|-------------------------------------|
|   |                                | Pembelajaran kolaboratif,<br>Pembelajaran kooperatif,<br>Pembelajaran berbasis proyek,<br>Pembelajaran berbasis masalah,<br>atau metode Pembelajaran lain,<br>yang dapat secara efektif<br>memfasilitasi pemenuhan<br>capaian pembelajaran lulusan;<br>5. Melaksanakan proses<br>pembelajaran yang terkait<br>dengan penelitian dan<br>pengabdian kepada masyarakat<br>sesuai SN Dikti |                                     |
| 4 | WADIR 1/<br>Ko Prodi<br>/Dosen | Mendokumentasi proses<br>pembelajaran tersistem secara<br>online dalam rangka monitoring<br>dan evaluasi ketercapaian capaian<br>pembelajaran yang ditetapkan  | Pedoman SISTER                      |
| 5 | WD 1                           | Memfasilitasi Daftar Hadir Kuliah<br>dan Jurnal Mengajar yang gagal<br>insert secara daring di sister.   | Pedoman SISTER<br>Rekomendasi dosen |

### 3. EVALUASI

| No | Subyek/ Pelaku                                | Penjelasan Tentang Kegiatan yang Dilakukan   | Dokumen   |
|----|---|--|---|
| 1  | Ketua<br>LP3M/Ketua<br>GPM/ UPM, dan<br>Dosen | Melaksanakan evaluasi proses<br>pembelajaran melalui kegiatan audit<br>pembelajaran yang dilaksanakan pada<br>mata kuliah/praktikum/BKP untuk<br>keterwakilan mata kuliah ataupun<br>praktikum | 1. Panduan audit<br>pembelajaran<br>2. Kuesioner evaluasi<br>pembelajaran melalui<br>SISTER<br>3. Laporan audit<br>pembelajaran |
| 2  | Mahasiswa                                     | Mengisi kuesioner evaluasi<br>pembelajaran melalui sistem online<br>untuk menilai proses pembelajaran<br>dan pengampu mata kuliah  | Pedoman SISTER  |

### 4. PENGENDALIAN

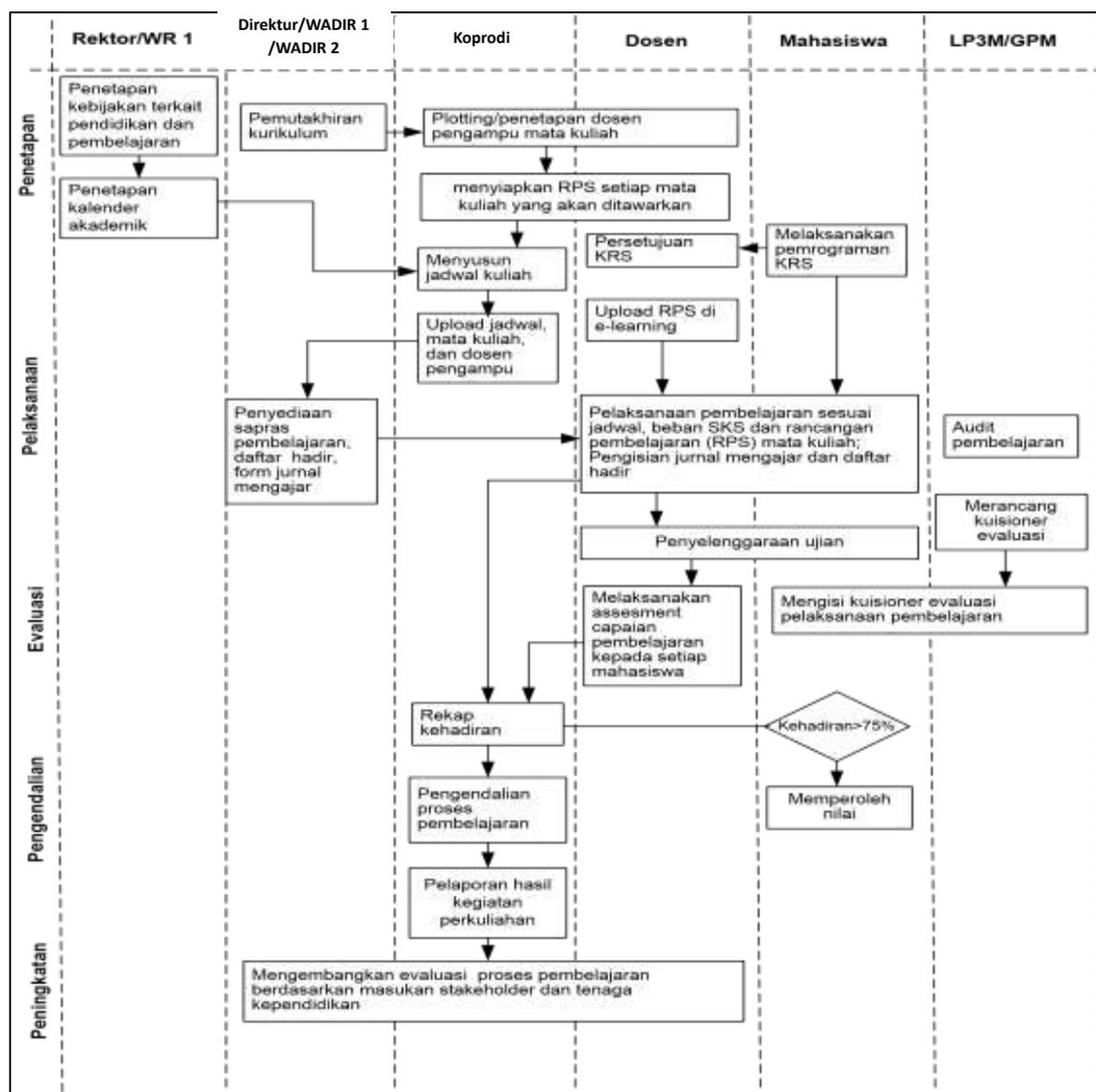
| No | Subyek/ Pelaku   | Penjelasan Tentang Kegiatan yang Dilakukan   | Dokumen   |
|----|--|--|---|
| 1  | WADIR 1/Ketua<br>LP3M/<br>Koordinator Prodi/<br>/Ketua GPM | Mengendalikan proses pembelajaran<br>dengan membuat sistem rekapan hasil<br>evaluasi proses pembelajaran di SISTER<br>yang bisa diakses dosen dan pimpinan.  | Pedoman SISTER  |
| 2  | WADIR 1/Koprodi  | 1. Memantau dan mengevaluasi proses<br>pembelajaran pada tingkat program<br>studi secara periodik dalam rangka<br>menjaga dan meningkatkan mutu<br>proses pembelajaran, meningkatkan<br>performansi akademik mahasiswa<br>untuk menciptakan pembelajaran<br>sepanjang hayat ( <i>life-long learning</i> );<br>2. Menyampaikan laporan kinerja<br>Program Studi dalam<br>menyelenggarakan program | 1. Laporan Audit<br>Mutu Internal<br>(AMI)<br>2. Laporan Kinerja<br>Program Studi<br>(LKPS) |

|  |  |   |  |
|--|--|---|--|
|  |  | Pembelajaran paling sedikit melalui pangkalan data Pendidikan Tinggi. |  |
|--|--|---|--|

## 5. PENINGKATAN

| No | Subyek/ Pelaku                                      | Penjelasan Tentang Kegiatan yang Dilakukan  | Dokumen                                     |
|----|---|---|---|
| 1. | Rektor/WR1/Direktur/WD1/<br>Koordinator Prodi/Dosen | Meningkatkan proses pembelajaran berdasarkan masukan dari auditor, <i>stakeholder</i> dan tenaga kependidikan | Dokumen Laporan Standar Proses Pembelajaran |

## V. DIAGRAM ALIR



## IV. FORMULIR TERKAIT

- F. 03.00.01: Rencana Pembelajaran Semester atau Dokumen Pendukung
- F. 03.00.02: Formulir Penawaran Mata Kuliah MBKM
- F. 03.00.03: Formulir Akademik Mahasiswa (dari luar UNEJ)

- d. F. 03.00.04: Dokumen Audit Mutu Internal
- e. F. 03.00.05: Dokumen Laporan Survei Evaluasi Pembelajaran

## I. TUJUAN

Sebagai pedoman dalam perencanaan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian dan peningkatan (PPEPP) dalam penilaian pembelajaran.

## II. RUANG LINGKUP

Semua aktivitas PPEPP yang terkait dengan penilaian pembelajaran di Universitas Jember dan stakeholders/mitra

## III. DEFINISI/ISTILAH

1. Standar Penilaian Pembelajaran merupakan kriteria minimal tentang penilaian proses dan hasil belajar mahasiswa dalam rangka pemenuhan capaian Pembelajaran lulusan;
2. Indeks Prestasi Semester (IPS) merupakan hasil penilaian capaian pembelajaran lulusan di tiap semester;
3. Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) merupakan hasil penilaian capaian pembelajaran lulusan pada akhir Program Studi.
4. Prinsip penilaian mencakup prinsip edukatif, otentik, objektif, akuntabel, dan transparan yang dilakukan secara terintegrasi. Prinsip edukatif merupakan penilaian yang memotivasi mahasiswa agar mampu: a. memperbaiki perencanaan dan cara belajar; b. meraih capaian pembelajaran lulusan. Prinsip otentik merupakan penilaian yang berorientasi pada proses belajar yang berkesinambungan dan hasil belajar yang mencerminkan kemampuan mahasiswa pada saat proses pembelajaran berlangsung. Prinsip objektif merupakan penilaian yang didasarkan pada standar yang disepakati antara Dosen dan mahasiswa serta bebas dari pengaruh subjektivitas penilai dan yang dinilai. Prinsip akuntabel merupakan penilaian yang dilaksanakan sesuai dengan prosedur dan kriteria yang jelas, disepakati pada awal kuliah, dan dipahami oleh mahasiswa. Prinsip transparan merupakan penilaian yang prosedur dan hasil penilaiannya dapat diakses oleh semua pemangku kepentingan.

## IV. MANUAL STANDAR PENILAIAN PEMBELAJARAN

### 1. PENETAPAN

| No | Subyek/<br>Pelaku    | Penjelasan Tentang Kegiatan yang<br>Dilakukan   | Dokumen   |
|----|----------------------|---|---|
| 1  | Rektor               | Menetapkan aturan/kebijakan tentang penilaian pembelajaran  | Keputusan Rektor tentang pedoman penilaian pembelajaran |
| 2  | WR 1                 | Mensosialisasikan aturan/kebijakan rektor tentang penilaian pembelajaran dan memberi arahan pelaksanaannya kepada Direktur/WADIR1 | 1. Pedoman Akademik Universitas<br>2. Kalender akademik |
| 3  | Direktur             | Direktur menetapkan pedoman akademik yang di dalamnya memuat sistem penilaian pembelajaran  | Pedoman akademik Pascasarjana                           |
| 4  | WADIR 1/<br>Koprosdi | Mensosialisasikan ketentuan penilaian pembelajaran yang ada di pedoman akademik kepada dosen                                      | Pedoman Akademik Pascasarjana                           |

## 2. PELAKSANAAN

| No | Subyek/<br>Pelaku | Penjelasan Tentang Kegiatan yang Dilakukan  | Dokumen                          |
|----|-------------------|---|----------------------------------|
| 1  | Dosen             | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melaksanakan penilaian pembelajaran dengan :               <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Mengacu pada prinsip edukatif, otentik, objektif, akuntabel, dan transparan yang dilakukan secara terintegrasi</li> <li>b. Menggunakan teknik penilaian terdiri atas observasi, partisipasi, unjuk kerja, tes tertulis, tes lisan, dan angket.</li> </ol> </li> <li>2. Membuat instrumen penilaian berupa penilaian proses dalam bentuk rubrik dan/atau penilaian hasil dalam bentuk portofolio atau karya desain dan dikomunikasikan kepada mahasiswa, sesuai Form 04.00.01 Kontrak penilaian, Form 04.00.02 Rubrik penilaian, Form 04.00.03 Portofolio penilaian (konsultasi/diskusi dengan pusat kurikulum LP3M);</li> <li>3. Melaksanakan penilaian pembelajaran meliputi mempunyai kontrak rencana penilaian, penilaian sesuai kontrak atau kesepakatan, memberikan umpan balik dan memberi kesempatan untuk mempertanyakan hasil kepada mahasiswa, mempunyai dokumentasi penilaian proses dan hasil belajar mahasiswa;</li> <li>4. Mengikuti prosedur penilaian mencakup tahap perencanaan, kegiatan pemberian tugas atau soal, observasi kinerja, pengembalian hasil observasi, dan pemberian nilai akhir.</li> <li>5. Melaporkan penilaian berupa kualifikasi keberhasilan mahasiswa dalam menempuh suatu mata kuliah dalam bentuk huruf dan angka, dan diunggah ke SISTER</li> <li>6. Melaksanakan penilaian dilakukan sesuai dengan rencana Pembelajaran. Pelaksanaan penilaian dapat dilakukan oleh: Dosen pengampu atau tim dosen pengampu; dan/atau mengikutsertakan mahasiswa; dan/atau pemangku kepentingan yang relevan.</li> <li>7. Untuk Ujian Tugas Akhir Program Spesialis Dua, Program Doktor, dan Program Doktor Terapan melibatkan Tim Penilai Eksternal dari Perguruan Tinggi yang berbeda.</li> </ol> | Instrumen penilaian pembelajaran |
| 2  | Koprodi/Dosen     | Menilai mahasiswa yang menempuh MBKM di delapan BKP (bentuk kegiatan pembelajaran) mengikuti ketentuan yang tercantum dalam Pedoman Penyelenggaraan MBKM UNEJ   | Panduan MBKM                     |

|   |           |   |  |
|---|-----------|---|--|
| 3 | WADIR 1   | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengumumkan hasil penilaian capaian pembelajaran lulusan di tiap semester dinyatakan dengan Indeks Prestasi Semester (IPS).</li> <li>2. Mengumumkan hasil penilaian capaian Pembelajaran lulusan pada akhir Program Studi dinyatakan dengan Indeks Prestasi Kumulatif (IPK).</li> </ol> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Lembar Hasil Studi</li> <li>2. Transkrip Nilai</li> </ol>            |
| 4 | Direktur  | Menyatakan lulus bila telah memenuhi persyaratan tertentu dan diberikan predikat kelulusan sesuai dengan ketentuan;   | SK Direktur  |
| 5 | Mahasiswa | Mendapatkan ijazah, sertifikat kompetensi (keahlian), gelar dan surat keterangan pendamping ijazah setelah lulus  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ijazah</li> <li>2. Sertifikat Kompetensi</li> <li>3. SKPI</li> </ol> |

### 3. EVALUASI

| No | Subyek/<br>Pelaku         | Penjelasan Tentang Kegiatan yang Dilakukan   | Dokumen                             |
|----|---------------------------|--|-------------------------------------|
| 1  | Ketua<br>LP3M/GPM/<br>UPM | <p>Melakukan evaluasi penilaian pembelajaran yang meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. prinsip penilaian;</li> <li>b. teknik dan instrumen penilaian;</li> <li>c. mekanisme dan prosedur penilaian;</li> <li>d. pelaksanaan penilaian;</li> <li>e. pelaporan penilaian; dan</li> <li>f. kelulusan mahasiswa.</li> </ol> | Instrumen Audit Mutu Internal (AMI) |

### 4. PENGENDALIAN

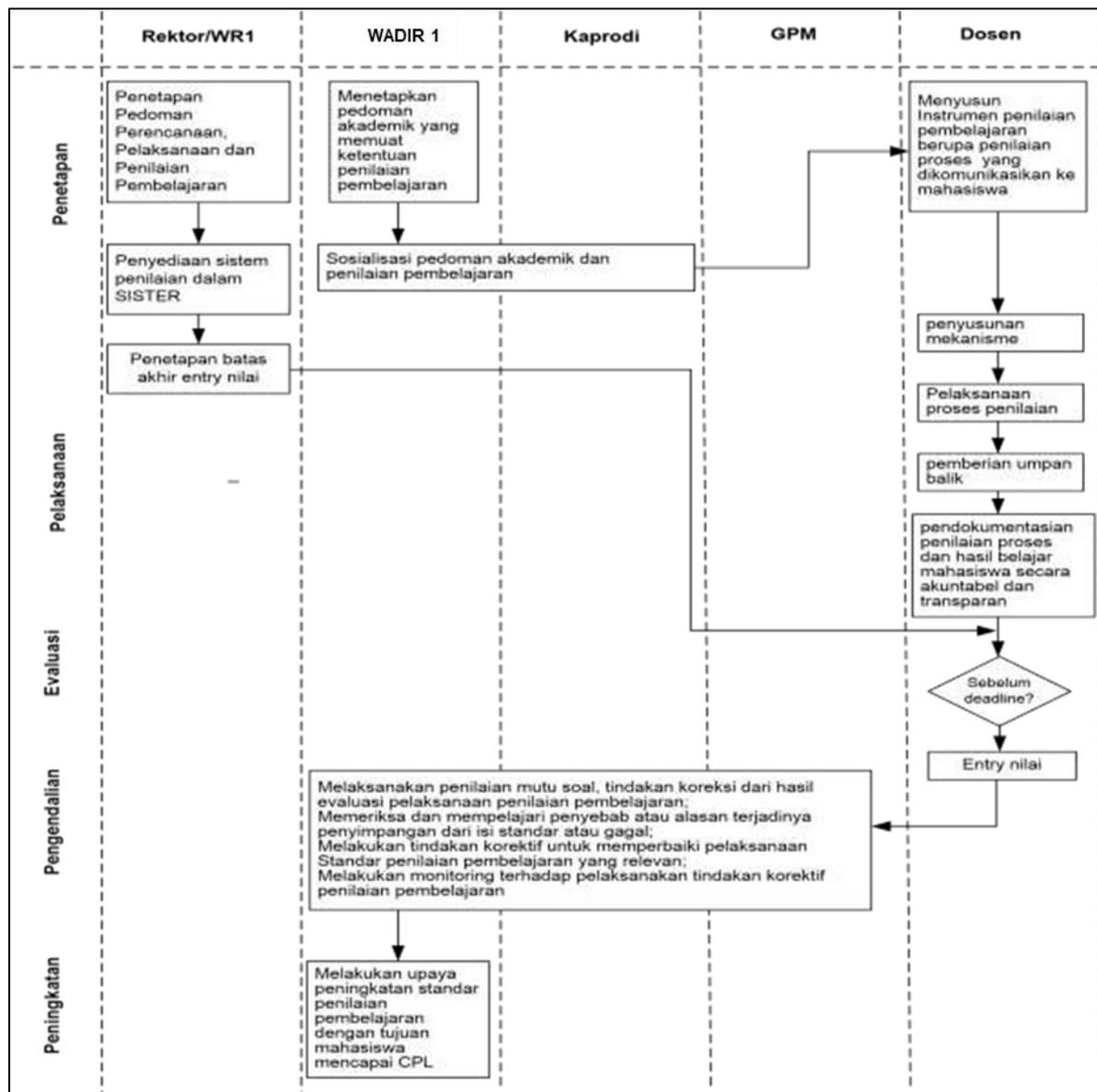
| No | Subyek/<br>Pelaku                     | Penjelasan Tentang Kegiatan yang Dilakukan   | Dokumen  |
|----|---------------------------------------|--|--|
| 4  | WR1/Ketua<br>LP3M/WADIR<br>1/ Koprodi | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memeriksa dan mempelajari penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar atau gagal;</li> <li>2. Melakukan tindakan korektif untuk memperbaiki pelaksanaan Standar penilaian pembelajaran yang relevan, apabila hasil evaluasi diri dan hasil audit internal memperlihatkan ada temuan negatif seperti kelemahan, kesalahan, ketidakpatuhan terhadap asas dan prosedur baku, penyimpangan, dan sejenisnya.</li> </ol> | Dokumen Laporan Standar Penilaian Pembelajaran |

### 5. PENINGKATAN

| No | Subyek/<br>Pelaku                              | Penjelasan Tentang Kegiatan yang Dilakukan  | Dokumen                          |
|----|--|---|----------------------------------|
| 1  | Rektor/<br>Ketua LP3M/<br>Direktur/<br>Koprodi | <ol style="list-style-type: none"> <li>1 Meningkatkan kualitas penilaian pada aspek penetapan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian, dan peningkatan pembelajaran sesuai hasil evaluasi dan pengendalian.</li> <li>2 Menerbitkan sertifikat profesi oleh Perguruan Tinggi bersama dengan Kementerian, Kementerian lain, Lembaga</li> </ol> | Dokumen Rapat Tinjauan Manajemen |

|  |  |  |  |
|--|--|--|--|
|  |  | <p>Pemerintah Non Kementerian, dan/atau organisasi profesi.</p> <p>3 Menerbitkan sertifikat kompetensi oleh Perguruan Tinggi bekerja sama dengan organisasi profesi, lembaga pelatihan, atau lembaga sertifikasi yang terakreditasi.</p> |  |
|--|--|--|--|

## V. DIAGRAM ALIR



## VI. FORMULIR TERKAIT

- F. 04.00.01 Kontrak penilaian
- F. 04.00.02 Rubrik penilaian
- F. 04.00.03 Portofolio penilaian
- F. 04.00.04 Lembar Hasil Mahasiswa
- F. 04.00.05 Transkrip Nilai

- f. F. 04.00.06 Ijazah
- g. F. 04.00.07 Sertifikat profesi atau kompetensi
- h. F. 04.00.08 SKPI
- i. F. 04.00.09 Hasil Rapat Tinjauan Manajemen
- j. F. 04.00.10 Laporan Standar Penilaian Pembelajaran

## I. TUJUAN

Sebagai pedoman dalam penetapan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian dan peningkatan standar dosen dan tenaga kependidikan agar kualifikasi dan kompetensi dosen dan tenaga kependidikan terpenuhi dan untuk pengembangan karir.

## II. RUANG LINGKUP

Lingkup dari manual dosen dan tenaga kependidikan ini mencakup semua aktivitas dalam penetapan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian dan peningkatan dosen dan tenaga kependidikan.

## III. DEFINISI/ISTILAH

1. Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan merupakan kriteria minimal tentang kualifikasi dan kompetensi Dosen dan Tenaga Kependidikan untuk menyelenggarakan pendidikan dalam rangka pemenuhan capaian Pembelajaran lulusan.
2. Dosen adalah pendidik Professional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarkan ilmu pengetahuan, teknologi melalui pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.
3. Dosen Tetap adalah dosen yang bekerja penuh waktu yang berstatus sebagai tenaga pendidik tetap pada satuan pendidikan tinggi tertentu.
4. Dosen Tidak Tetap adalah dosen yang bekerja paruh waktu yang berstatus sebagai tenaga pendidik tidak tetap.
5. Dosen NIDK adalah dosen atau instruktur yang bekerja paruh waktu atau penuh waktu pada perguruan tinggi dan atau satuan administrasi pangkalnya di instansi lain dan diangkat di perguruan tinggi berdasarkan perjanjian kerja tetap pada satuan pendidikan tinggi tertentu.
6. Dosen/instruktur/tutor NUPN adalah dosen yang telah memiliki nomor urut yang sudah dikeluarkan oleh kementerian yang tidak memenuhi syarat diberikan NIDN atau NIDK.
7. Dosen dengan perjanjian kerja adalah dosen yang direkrut dengan perjanjian kerja minimal 2 (dua) tahun dan dapat diperpanjang sesuai kebutuhan.
8. Tenaga Kependidikan adalah anggota masyarakat yang mengabdikan diri dan diangkat untuk menunjang penyelenggaraan pendidikan tinggi antara lain, pustakawan, tenaga administrasi, laboran dan teknisi, serta pranata teknik informasi
9. Kualifikasi akademik merupakan tingkat pendidikan paling rendah yang harus dipenuhi oleh seorang dosen atau tenaga kependidikan, dibuktikan dengan ijazah.
10. Kompetensi pendidik dinyatakan dengan sertifikat pendidik, dan/atau sertifikat profesi. Kompetensi tenaga kependidikan dinyatakan dengan sertifikat sesuai dengan bidang tugas dan keahliannya

## IV. MANUAL STANDARD DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN

### 1. PENETAPAN

| No | Subyek/<br>Pelaku | Penjelasan Tentang Kegiatan yang<br>Dilakukan  | Dokumen   |
|----|-------------------|--|---|
| 1  | Rektor            | 1 Menetapkan kualifikasi akademik dan kompetensi dosen, kualifikasi dan kompetensi tenaga kependidikan, jumlah minimal dosen tetap setiap program studi, | 1 Pedoman rekrutmen dosen dan tenaga kependidikan |

|  |  |   |   |
|--|--|---|---|
|  |  | <p>rasio dosen dan tenaga kependidikan terhadap mahasiswa untuk menyelenggarakan pendidikan dalam rangka pemenuhan capaian pembelajaran lulusan;</p> <p>2 Menetapkan pedoman rekrutmen dosen dan tenaga kependidikan, pedoman penilaian beban kerja dosen dan pedoman sasaran kerja pegawai;</p> <p>3 Membuat perencanaan pengembangan karir dosen dan tenaga kependidikan.</p> | <p>2 Pedoman penilaian beban kerja dosen</p> <p>3 Pedoman sasaran kerja pegawai</p> <p>4 Rencana pengembangan karir dosen dan tenaga kependidikan</p> |
|--|--|---|---|

## 2. PELAKSANAAN

| No | Subyek/ Pelaku   | Penjelasan Tentang Kegiatan yang Dilakukan  | Dokumen  |
|----|--|---|--|
| 1  | Ketua Biro I<br>Ketua Biro II<br>Direktur<br>Ketua Lembaga dan UPT<br>Korprodi | <p>1. Pimpinan unit kerja memantau jumlah, kualifikasi dan kompetensi dosen dan tenaga kependidikan untuk memenuhi kebutuhan sesuai peraturan yang berlaku dan pengembangan karir</p> <p>2. Pimpinan unit kerja mengajukan permohonan kepada Rektor bila jumlah kualifikasi dan kompetensi dosen dan tenaga kependidikan untuk memenuhi kebutuhan sesuai peraturan yang berlaku</p>                                   | <p>1. Dokumen Rencana</p> <p>2. Kebutuhan Dosen dan Tenaga Kependidikan</p> <p>3. Standar Prosedur Kerja (SOP)</p> |
| 2  | Dosen  | <p>1. Melaksanakan kegiatan tridarma perguruan tinggi minimal 12 SKS setiap semester untuk memenuhi beban kerja dosen;</p> <p>2. Penilaian kecukupan tidak hanya ditentukan oleh jumlah tenaga kependidikan, namun keberadaan dan pemanfaatan teknologi informasi dan komputer dalam proses administrasi dapat dijadikan pertimbangan untuk menilai efektifitas pekerjaan dan kebutuhan akan tenaga kependidikan.</p> | <p>1. Pedoman Penyusunan BKD dosen</p> <p>2. Beban Kinerja Dosen (BKD)</p> <p>3. Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)</p> |
| 2  | Tenaga Kependidikan  | Melaksanakan tugas sesuai tupoksinya untuk memenuhi sasaran kerja pegawai yang telah direncanakan   | Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)  |

## 3. EVALUASI

| No | Subyek/ Pelaku   | Penjelasan Tentang Kegiatan yang Dilakukan  | Dokumen  |
|----|--|---|--|
| 1  | Rektor/Wakil Rektor 2, Kepala Biro I, Kepala Biro II, Direktur/Wakil Direktur 2, Ketua Lembaga dan UPT, Korprodi | <p>1. Pimpinan unit kerja mengevaluasi rekap data jumlah, kualifikasi dan kompetensi dosen dan tenaga kependidikan</p> <p>2. Pimpinan unit kerja mengevaluasi hasil pengisian Beban Kinerja Dosen dan Sasaran Kinerja Pegawai</p> | <p>1. Peraturan Rektor No 2491/UN25/KP/2013 tentang penilaian Beban Kinerja Dosen.</p> <p>2. LAKIP</p> <p>3. Dokumen BKD</p> <p>4. Dokumen SKP</p> |

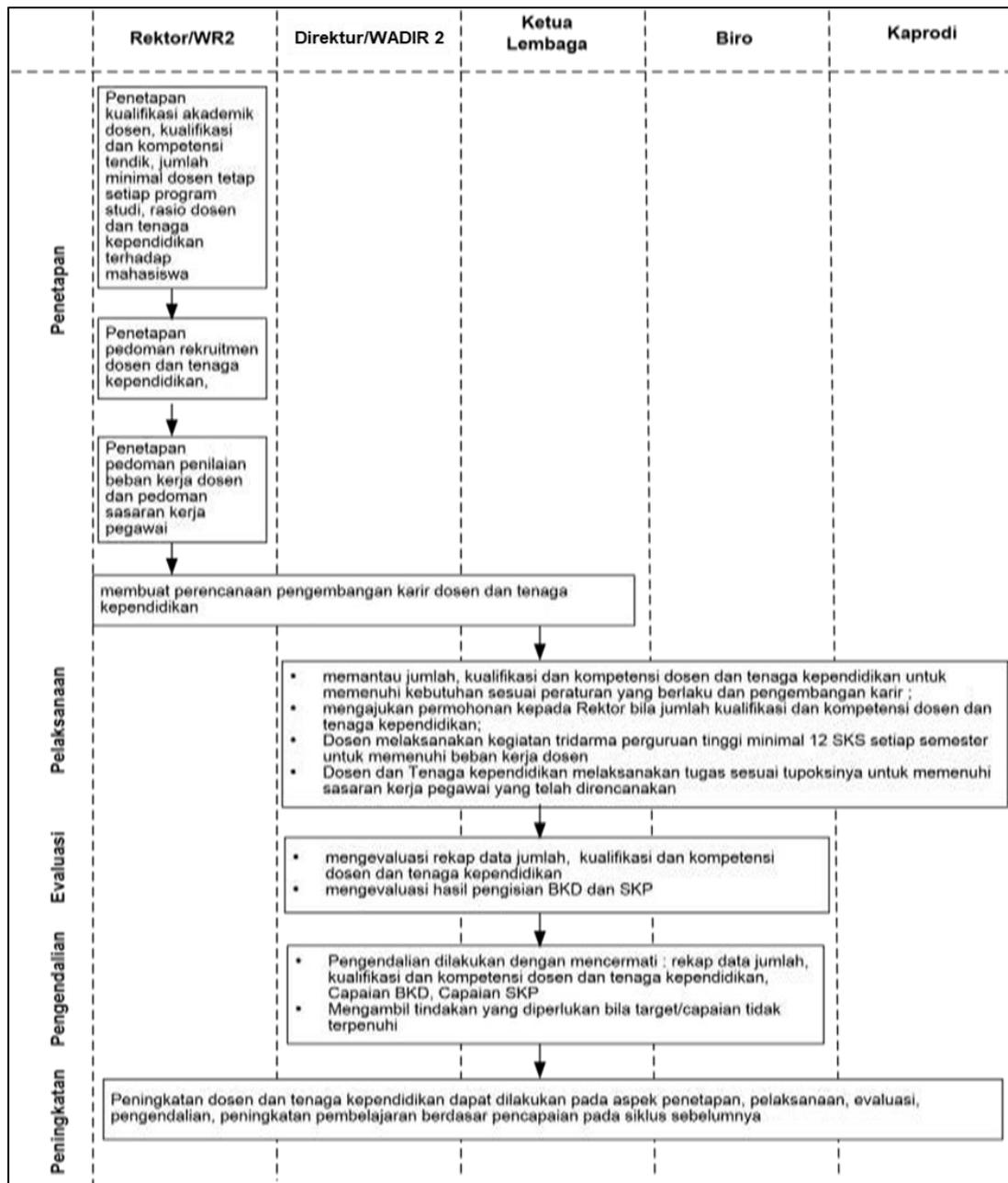
## PENGENDALIAN

| No | Subyek/ Pelaku  | Penjelasan Tentang Kegiatan yang Dilakukan   | Dokumen                    |
|----|---|--|----------------------------|
| 1  | Rektor/ Wakil Rektor 2, Ketua Biro I Ketua Biro II Direktur/ Wakil Direktur 2 Ketua Lembaga dan UPT Korprodi Satuan Pengawas Internal (SPI) | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Pimpinan unit kerja melakukan Pengendalian dengan mencermati : Rekap data jumlah, kualifikasi dan kompetensi dosen dan tenaga kependidikan , Capaian BKD dan Capaian SKP.</li><li>2. Pimpinan unit kerja melakukan pengendalian dengan Mengambil tindakan yang diperlukan bila target/capaian tidak terpenuhi</li><li>3. Team SPI melakukan fungsi pengendalian tenaga non Kependidikan</li></ol> | Dokumen BKD<br>Dokumen SKP |

## PENINGKATAN

| No | Subyek/ Pelaku  | Penjelasan Tentang Kegiatan yang Dilakukan   | Dokumen   |
|----|---|--|---|
| 1  | Rektor/ Wakil Rektor 2, Kepala Biro I, Kepala Biro II Direktur/ Wakil Direktur 2, Ketua Lembaga dan UPT Koprodi | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Pimpinan unit kerja dalam melakukan Peningkatan dosen dan tenaga kependidikan dapat dilakukan pada aspek penetapan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian, peningkatan pembelajaran berdasar pencapaian pada siklus sebelumnya.</li><li>2. Pimpinan unit kerja melakukan Peningkatan kualitas dosen melalui Kelompok Riset (Keris) baik level Program studi, fakultas dan Universitas.</li><li>3. Peningkatan keterlibatan dosen industri/praktisi dalam proses pembelajaran melalui kerjasama dengan perusahaan/industri yang relevan dengan bidang program studi.</li><li>4. Peningkatan kepemilikan sertifikasi profesi/kompetensi/ industri</li><li>5. Peningkatan keahlian khusus wajib bagi tenaga kependidikan melalui sertifikat kompetensi sesuai dengan bidang tugas dan keahliannya.</li></ol> | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Roadmap pengembangan dosen dan tenaga kependidikan</li><li>2. MoU kerjasama</li><li>3. Laporan hasil standar dosen dan tenaga kependidikan</li></ol> |

## V. DIAGRAM ALIR MANUAL



## VI. FORMULIR TERKAIT

- F 05 00.01 Form kualifikasi dan kompetensi dosen
- F 05 00.02 Form kualifikasi dan kompetensi tenaga kependidikan
- F 05 00.03 Form permohonan dosen/tenaga kependidikan
- F 05 00.04 Form Beban Kerja Dosen
- F 05 00.05 Form rekap hasil Beban Kerja Dosen
- F 05 00.06 Form Sasaran Kerja Pegawai
- F 05 00.07 Form rekap hasil Sasaran Kerja Pegawai
- F 05 00.08 Laporan Kinerja Pegawai
- F 05.00.09 Laporan Hasil Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan

## I. TUJUAN

Sebagai pedoman dalam penetapan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian dan peningkatan sarana dan prasarana pembelajaran untuk menjamin terselenggaranya proses pembelajaran dan pelayanan administrasi akademik.

## II. RUANG LINGKUP

Lingkup dari manual sarana dan prasarana pembelajaran ini mencakup semua aktivitas dalam penetapan pelaksanaan, evaluasi, pengendalian dan peningkatan sarana dan prasarana pembelajaran.

## III. DEFINISI/ISTILAH

1. Pembelajaran adalah proses interaksi mahasiswa dengan dosen dan sumber belajar pada suatu lingkungan belajar
2. Standar sarana dan prasarana pembelajaran merupakan kriteria minimal tentang sarana dan prasarana sesuai dengan kebutuhan isi pembelajaran (Standar 02) dan proses pembelajaran (standar 03) dalam rangka pemenuhan capaian pembelajaran lulusan (standar 01)

## IV. MANUAL STANDAR SARANA DAN PRASARANA PEMBELAJARAN

### 1. PENETAPAN

| No | Subyek/ Pelaku            | Penjelasan Tentang Kegiatan yang Dilakukan  | Dokumen   |
|----|---------------------------|---|---|
| 1  | Rektor/ Senat Universitas | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Merumuskan dan menetapkan Tim Penyusun melalui Surat Keputusan Rektor atas usulan Wakil Rektor 1 mengenai Standar Sarana Prasarana Pembelajaran Universitas Jember</li><li>2. Mengajukan draft final Standar Sarana Prasarana Pembelajaran kepada Senat Bidang Akademik Universitas untuk mendapatkan pertimbangan dan rekomendasi</li><li>3. Menetapkan Standar Sarana Prasarana Pembelajaran melalui SK Rektor</li></ol> | <ol style="list-style-type: none"><li>1. SK Rektor Tentang Tim Penyusun Standar Standar Sarana Prasarana Pembelajaran</li><li>2. Surat permohonan pertimbangan Senat Universitas untuk Standar Sarana Prasarana Pembelajaran</li><li>3. SK Rektor Tentang penetapan dan pemberlakuan Standar Sarana Prasarana Pembelajaran</li></ol>                                |
| 2  | Ketua LP3M                | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Mengusulkan nama anggota Tim penyusun dan perumus dokumen Standar Sarana Prasarana Pembelajaran</li><li>2. Tim penyusun dan perumus merumuskan draft Standar Sarana Prasarana Pembelajaran</li><li>3. Menyampaikan draft final dokumen Standar Sarana Prasarana Pembelajaran kepada Rektor untuk mendapatkan pertimbangan dan rekomendasi Senat Universitas sebelum ditetapkan</li></ol>                                   | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Surat Pengusulan dan lampiran berupa naskah usulan nama anggota Tim penyusun dan perumus standar terkait Hasil rumusan dokumen Standar Sarana Prasarana Pembelajaran</li><li>2. Surat permohonan kepada rektor untuk mendapatkan pertimbangan dan rekomendasi Senat Universitas atas draft final dokumen Standar</li></ol> |

|   |                                |   |  |
|---|--------------------------------|---|--|
|   |                                | <p>4. Melakukan perbaikan atas hasil rekomendasi Senat Universitas atas Manual Standar Sarana Prasarana Pembelajaran</p> <p>5. Menyampaikan dokumen final Manual Standar Sarana Prasarana Pembelajaran kepada rektor untuk ditetapkan</p> <p>6. Mensosialisasikan dokumen Standar Sarana Prasarana Pembelajaran yang telah disahkan di lingkungan Universitas</p>                                     | <p>Sarana Prasarana Pembelajaran</p> <p>3. Dokumen Final Standar Sarana Prasarana Pembelajaran yang telah diperbaiki</p> <p>4. Surat permohonan SK penetapan atas Dokumen Final Manual Standar Sarana Prasarana Pembelajaran</p> |
| 3 | Ketua Senat Universitas Jember | <p>1. Menerima surat permohonan persetujuan dokumen Standar Sarana Prasarana Pembelajaran.</p> <p>2. Menyelenggarakan rapat Senat universitas untuk memberikan</p> <p>3. rekomendasi dan persetujuan terhadap dokumen Standar Sarana Prasarana Pembelajaran yang diajukan</p> <p>4. Mengirimkan surat pernyataan persetujuan (hasil rapat senat universitas) kepada rektor untuk ditindak lanjuti</p> |  |
| 4 | Wakil Rektor 3                 | Merencanakan pengadaan sarana prasana pembelajaran berdasarkan usulan dari Pimpinan Unit Kerja  | <p>1. SK rektor Universitas Jember Tim Perencanaan Sarana Prasarana Pembelajaran</p> <p>2. Surat Usulan Pengadaan Sarana Prasarana Pembelajaran dari Pimpinan Unit Kerja</p>   |
| 5 | Wakil Rektor 2                 | WR 2 selaku PPK dan atau PPK yang ditugasi menetapkan paket-paket pengadaan sarana prasarana berdasarkan peraturan yang berlaku.  | <p>1. SK rektor Universitas Jember PPK</p> <p>2. Surat Usulan Pengadaan Sarana Prasarana Pembelajaran dari Pimpinan Unit Kerja</p>   |

### 3. PELAKSANAAN

| No | Subyek/ Pelaku  | Penjelasan Tentang Kegiatan yang Dilakukan   | Dokumen   |
|----|---|--|---|
| 1  | WR2/ Ka. Biro / PPHP/ Direktur/ WADIR 2 / Ketua Lembaga dan UPT | WR2, Direktur, PPK atau ULP PBJ melaksanakan paket paket pengadaan sarana dan prasarana Pembelajaran sesuai dengan ketentuan peraturan per undang-undangan yang berlaku;   | <p>1. SK Rektor Penetapan Pejabat Pembuat Komitmen</p> <p>2. Surat Tugas kepada ULP</p> <p>3. Surat Tugas POKJA</p> |
| 2. | Ka.Biro/ Direktur/ Ketua Lembaga dan UPT, Petugas SIMAKBMN      | Pempinan Unit kerja dan petugas SIMAK BMN bedasarkan tupoksi masing masing melaksanakan penatausahaan, pemeliharaan dan pengamanan sarana prasarana pembelajaran hasil pengadaan dengan sistem informasi dan akuntansi | Surat Tugas PPHP  |

|  |  |  |
|--|--|--|
|  | Barang milik Negara (SIMAK-BMN)<br>Membuat Rekaman PBJ |  |
|--|--|--|

#### 4. EVALUASI

| No | Subyek/ Pelaku                                  | Penjelasan Tentang Kegiatan yang Dilakukan   | Dokumen  |
|----|---|--|--|
| 1  | Rektor<br>Ketua SPI<br>WR I<br>WR 2<br>Direktur | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rektor menerbitkan surat tugas kepada Ketua SPI untuk melakukan audit internal.</li> <li>2. Ketua SPI Mengangkat para auditor internal yang telah lulus menjadi auditor untuk diusulkan kepada Rektor untuk di Berikan SK.</li> <li>3. Rektor Meminta dan mempelajari hasil audit sarana prasarana pembelajaran dari ketua SPI kepada WR 1, WR 2 dan Direktur</li> </ol>   | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. SK Rektor SPI</li> <li>2. Surat Perintah Audit</li> <li>3. Surat Tugas Rektor untuk Auditor</li> </ol>                 |
| 2  | Ketua SPI Tim Auditor                           | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ketua dan Auditor SPI berdasarkan surat tugas dari Rektor Universitas Jember melaksanakan Audit Internal terhadap hasil pengadaan dan pengelolaan sarana dan prasarana Pembelajaran sebagaibagian dari BMN yang digunakan oleh Universitas Jember</li> <li>2. Ketua SPI menyampaikan hasil audit internal dan rekomendasinya kepada Pimpinan Unit Kerja</li> <li>3. Ketua dan Auditor SPI melaporkan hasil audit kepada Rektor Universitas Jember</li> </ol> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Daftar Pengadaan sarana prasarana</li> <li>2. List Auditee</li> <li>3. Jadwal</li> <li>4. Pelaksanaan Audit</li> </ol> |
| 3  | Direktur  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bersama-sama dengan Wakil Direktur 2 merumuskan pedoman monitoring dan evaluasi pelaksanaan standar sarana dan prasarana pembelajaran</li> <li>2. Memantau dan memberikan arahan kinerja ketua jurusa /Program Studi dalam melaksanakan standar penyusunan sarana dan prasarana pembelajaran.</li> <li>3. Bersama-sama dengan Direktur mempersiapkan Unit Pascasarjana mengikuti audit internal.</li> </ol>  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dokumen Pedoman Monitoring dan evaluasi pelaksanaan pengadaan sarana prasarana</li> </ol>                              |

#### 4. PENGENDALIAN

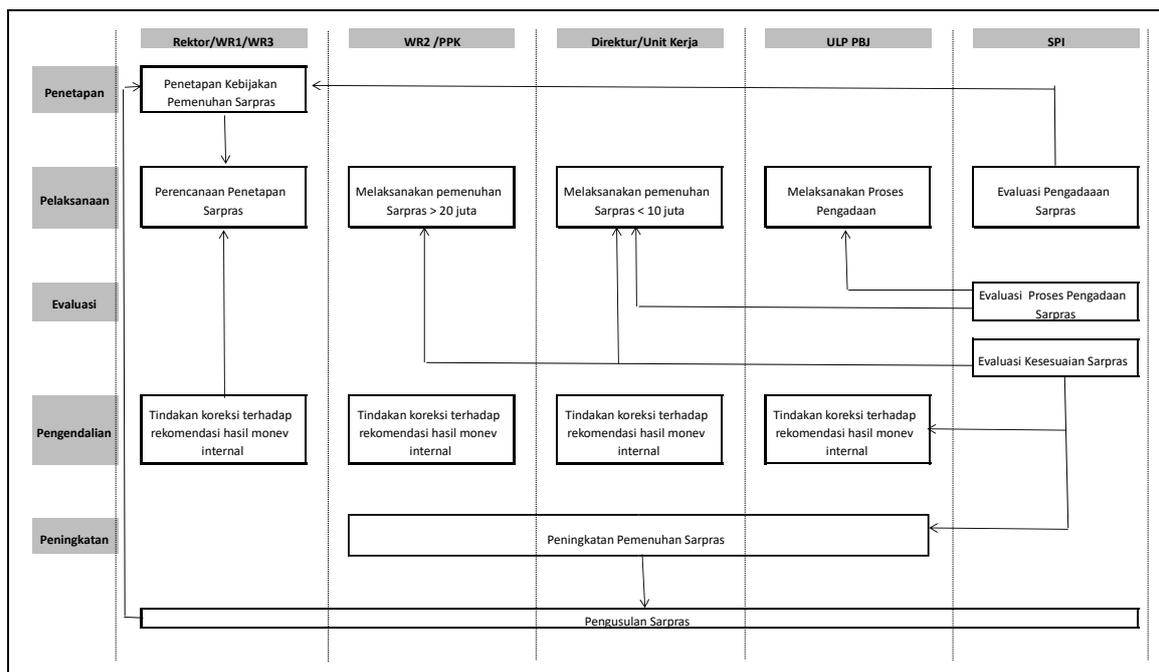
| No | Subyek/ Pelaku  | Penjelasan Tentang Kegiatan yang Dilakukan   | Dokumen  |
|----|---|--|--|
| 1  | Rektor<br>WR 2<br>Ka Biro<br>Direktur<br>Ketua Lembaga<br>WADIR2<br>Ketua UPT | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rektor Universitas Jember menerbitkan permintaan tindakan koreksi terhadap rekomendasi hasil monev internal kepada Pimpinan Unit kerja.</li> <li>2. Melakukan tindakan preventif jika hasil yang ditemukan dalam proses audit belum sesuai dengan indikator yang telah ditentukan.</li> <li>3. Melakukan tindakan korektif jika hasil audit tidak sesuai dengan indikator yang ditentukan</li> </ol> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Laporan Kinerja Unit Kerja kepada Rektor Universitas Jember</li> <li>2. Daftar hasil temuan Audit</li> </ol> |

|  |  |   |  |
|--|--|---|--|
|  |  | 4. Pimpinan Unit Kerja melakukan perbaikan pemenuhan ketercapaian atau mempertahankan atau meningkatkan kinerja untuk mencapai indikator Ketercapaian Sarana prasarana yang telah ditargetkan |  |
|--|--|---|--|

## 5. PENINGKATAN

| No | Subyek/ Pelaku   | Penjelasan Tentang Kegiatan yang Dilakukan   | Dokumen  |
|----|--|--|--|
| 1  | Rektor<br>WR 1<br>WR 2<br>WR 3<br>Ka Biro<br>Direktur<br>Kepala lembaga<br>WADIR2<br>Ketua UPT | Rektor, Wakil Rektor, Direktur, berdasarkan kewenangan masing-masing menetapkan standar sarana prasarana Pembelajaran yang semakin meningkat berdasarkan prinsip-prinsip pengelolaan BMN yang berlaku. | 1. Laporan Kinerja Unit Kerja kepada Rektor Universitas Jember<br>2. Daftar hasil temuan Audit Pengendalian Resiko dan rekomendasi<br>3. Dokumen Usulan Tinjauan Manajemen dalam Peningkatan Kualitas dan kuantitas Standar sarana dan prasarana (Kembali ke siklus 1) |

## V. DIAGRAM ALIR MANUAL



## VI. FORMULIR TERKAIT

- F 06.00.01: Peraturan Rektor Universitas Jember tentang Standar Sarana Prasarana Pembelajaran;
- F 06.00.02: Form Rencana Pengadaan
- F 06.00.03: Form Usulan Kebutuhan sarana dan prasarana;
- F 06.00.04: Form Surat Tugas kepada ULP
- F 06.00.05: Form Surat Tugas kepada PPHP;

- f F 06.00.06: Form Berita Acara penerimaan/penyerahan hasil pengadaan;
- g F 06.00.07: Form surat tugas pemonev internalJadwal monev
- h F 06.00.08: Form instrumen monev
- i F 06.00.09: Form Berita Acara Pelaksanaan Monev
- j F 06.00.10: Form Daftar Temuan dan Rekomendasi;
- k F 06.00.11: Form Kesiapan auditee untuk menindaklanjuti rekomendasi
- l F 06.00.12: Form pemberitahuan permintaan tindakan koreksi
- m F 06.00.13: Form Laporan Kinerja Pimpinan Unit Kerja kepada Rektor Universitas Jember
- n F 06.00.14: Penetapan Standar sarana dan prasarana Pembelajaran yang semakin meningkat (Kembali ke siklus 1)

## I. TUJUAN

Manual standar pengelolaan pendidikan bertujuan untuk memberikan arah dan Langkah pelaksanaan landasan bagi pimpinan tertinggi UNEJ, Pascasarjana, koprodi, Kepala Biro, kepala bagian dalam mengimplementasikan standar pengelolaan pembelajaran yang mencakup perencanaan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian, peningkatan (PPEPP), serta pelaporan kegiatan pembelajaran baik di dalam prodi maupun di luar prodi.

## II. RUANG LINGKUP

Semua aktivitas perencanaan/penetapan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian dan peningkatan serta pendokumentasian nilai (*entry* nilai) yang dilakukan dalam pengelolaan pembelajaran di lingkungan Universitas Jember maupun di luar Universitas Jember.

## III. DEFINISI/ISTILAH

- 1 Pedoman Manual Mutu merupakan dokumen tertulis yang berisi tentang kriteria, patokan, ukuran, tata cara penetapan, Langkah-langkah tentang bagaimana pengelolaan pembelajaran ditetapkan, dilaksanakan, dievaluasi, dikendalikan dan ditingkatkan standar mutunya oleh pihak-pihak yang bertanggung jawab melaksanakannya pada semua aras dalam Universitas Jember.
- 2 Manual penetapan standar pengelolaan merupakan petunjuk untuk merencanakan, mengkaji, merumuskan, dan menetapkan standar pengelolaan pembelajaran.
- 3 Standar pengelolaan pembelajaran mengacu pada standar kompetensi lulusan, standar isi pembelajaran, standar proses pembelajaran, standar dosen dan tenaga kependidikan, dan standar sarana prasarana pembelajaran.
- 4 Standar Operasional Prosedur (SOP) adalah uraian tentang urutan atau langkah-langkah untuk mencapai standar yang telah ditetapkan dan ditulis secara sistematis, kronologis, logis dan koheren antara bagian satu dengan lainnya.
- 5 Formulir adalah dokumen tertulis yang digunakan untuk mencatat kegiatan yang seharusnya dilaksanakan untuk pencapaian isi standar dan implementasi Standar Operasional Prosedur (SOP).
- 6 Pengendalian adalah Tindakan mengaudit dan memeriksa semua aspek penyelenggaraan Pendidikan secara berkala untuk memastikan semua penyelenggaraan Pendidikan berjalan sesuai isi standar yang telah ditetapkan.
- 7 Peningkatan merupakan upaya untuk memperbaiki mutu dari isi standar yang dilakukan secara berkala berdasarkan siklus standar secara berkelanjutan.

## IV. MANUAL STANDAR PENGELOLAAN PEMBELAJARAN

### 1. PENETAPAN

| No | Subyek/<br>Pelaku                       | Penjelasan Tentang Kegiatan yang<br>Dilakukan   | Dokumen   |
|----|---|---|---|
| 1  | Rektor/<br>WR I<br>Direktur/<br>WADIR I | Pimpinan Universitas dan unit kerja sesuai dengan tupoksinya, merencanakan kegiatan pembelajaran dengan menyusun kebijakan, renstra dan Rencana operasional terkait dengan pembelajaran yang harus dijadikan pedoman Prodi dalam melaksanakan program pembelajaran di dalam prodi maupun di luar prodi (BKP | 1 Peraturan Rektor<br>Nomor 2 tahun 2021<br>2 tentang Pedoman<br>Pnyelenggraan<br>Merdeka Belajar<br>Kampus Merdeka<br>Universitas Jember |

|  |          |  |   |
|--|----------|--|---|
|  |          | lainnya) dan dapat diakses sivitas akademika serta pemangku kepentingan. Pimpinan Universitas menetapkan kalender akademik berdasarkan surat keputusan Rektor Universitas Jember yang diperbarui setiap tahun akademik yang berisi mulai masa penerimaan mahasiswa baru hingga wisuda. Pimpinan Universitas dan unit kerja sesuai dengan tupoksinya menjaga dan meningkatkan mutu pengelolaan Prodi dalam melaksanakan program pembelajaran di dalam prodi maupun di luar prodi (BKP lainnya) secara berkelanjutan dengan sasaran yang sesuai dengan visi dan misi UNEJ. | <p>3 Peraturan Rektor Nomor 13650 Sistem Penyelenggaraan Pendidikan</p> <p>4 Keputusan Rektor_Kalender Akademik UNEJ_2021</p> <p>5 Keputusan Rektor_Pedoman Perencanaan, Pelaksanaan dan Penilaian Pembelajaran UNEJ_2017</p> |
|  | Korprodi | Koprodi merencanakan kegiatan pembelajaran pada tingkat program studi dilakukan dengan menyusun kurikulum yang ter-up date (PerPres No. 8 Th 2012 tentang KKNI) dan rencana pembelajaran dalam setiap mata kuliah di dalam prodi maupun di luar prodi (program MBKM) yang relevan dengan tuntutan <i>stakeholders</i> .  | <p>6 Keputusan Rektor_Pedoman Penyelenggaraan Program Doktor_2017</p> <p>7 Keputusan Rektor_Pedoman Penyusunan kurikulum UNEJ_2017</p>  |

## 2. PELAKSANAAN

| No | Subyek/ Pelaku                       | Penjelasan Tentang Kegiatan yang Dilakukan  | Dokumen  |
|----|--------------------------------------|---|--|
| 1  | Korprodi, Dosen, Tenaga Kependidikan | <p>1 Kaprodi melaksanakan kegiatan pembelajaran di dalam prodi maupun di luar prodi (program MBKM) dilaksanakan sesuai dengan standar isi (standar 02), proses (standar 03), dan penilaian (standar 04) dalam rangka mencapai CP lulusan (standar 01).</p> <p>2 Kaprodi melaksanakan kegiatan pembelajaran mulai dari penawaran mata kuliah, (merdeka belajar) masa penerimaan mahasiswa baru, pembayaran SPP/UKT, her registrasi, pengajuan penundaan SPP (UKT), pencetakan LHS, pengumuman jadwal kuliah masing-masing prodi, pembimbingan oleh DPA dan pemrograman studi mahasiswa lama, pengenalan kehidupan kampus (PK2) untuk mahasiswa baru, masa kuliah/praktikum, perubahan rencana studi dan pembatalan rencana studi, ujian tengah semester, pengisian kuesioner tingkat kepuasan mahasiswa terhadap pelaksanaan perkuliahan, ujian akhir semester, ujian akhir semester susulan, entry nilai oleh dosen melalui</p> | <p>1 RPS non</p> <p>2 Pembelajaran</p> <p>3 Presensi/Daftar Hadir</p> <p>4 Jurnal kuliah</p> |

|  |  |  |  |
|--|--|--|--|
|  |  | sister, dan wisuda dilakukan secara online melalui sister.unej.ac.id |  |
|--|--|--|--|

### 3. EVALUASI

| No | Subyek/ Pelaku           | Penjelasan Tentang Kegiatan yang Dilakukan  | Dokumen  |
|----|--------------------------|---|--|
| 1  | Ketua LP3M dan Mahasiswa | Pimpinan unit kerja mengevaluasi kegiatan pembelajaran pada tingkat program studi di dalam prodi maupun di luar prodi (program MBKM) dilakukan secara periodik baik online atau offline dalam rangka menjaga dan meningkatkan mutu proses pembelajaran, meningkatkan performansi akademik mahasiswa untuk menciptakan pembelajaran sepanjang hayat ( <i>life-long learning</i> ). | Pedoman penyusunan LAKIP Kepuasan mahasiswa dengan 11 variabel Dokumen SKP |

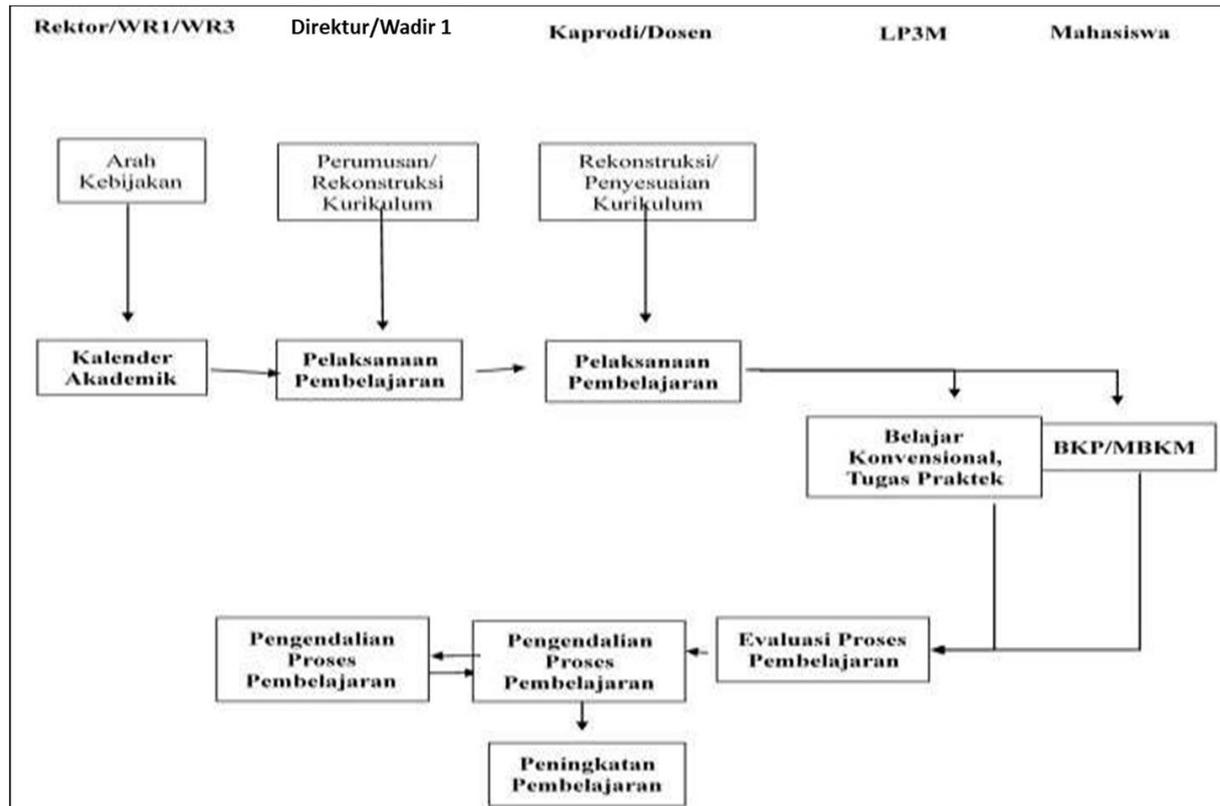
### 4. PENGENDALIAN

| No | Subyek/ Pelaku       | Penjelasan Tentang Kegiatan yang Dilakukan   | Dokumen   |
|----|----------------------|--|---|
| 1  | Ketua LP3M, Korprodi | <p>1 Pimpinan unit kerja LP3M melakukan Pengendalian pada kegiatan pembelajaran di dalam prodi maupun di luar prodi (program MBKM) pada tingkat program studi harus relevan dengan tuntutan <i>stakeholders</i> dengan menciptakan suasana akademik dan budaya mutu yang baik.</p> <p>2 Pimpinan unit kerja LP3M melakukan Pemantauan dan evaluasi kegiatan pembelajaran di dalam prodi maupun di luar prodi (program MBKM) pada tingkat program studi dilakukan secara periodik dalam rangka menjaga dan meningkatkan mutu proses pembelajaran, meningkatkan performansi akademik mahasiswa untuk menciptakan pembelajaran sepanjang hayat (<i>life-long learning</i>).</p> <p>3 Pelaporan hasil kegiatan pembelajaran di dalam prodi maupun di luar prodi (program MBKM) pada tingkat program studi dilakukan secara periodik sebagai sumber data dan informasi dalam rangka evaluasi kesesuaian perencanaan dan pengambilan keputusan untuk perbaikan dan pengembangan mutu pembelajaran dalam bentuk EMI</p> | Keputusan Rektor UNEJ No. 10870/UN25/S P/2013).<br>Pedoman Penyusunan TOR |

### 5. PENINGKATAN

| No | Subyek/ Pelaku   | Penjelasan Tentang Kegiatan yang Dilakukan  | Dokumen          |
|----|--|---|------------------|
| 1  | Rektor/ Wakil Rektor 1, Direktur/ Wakil Direktur 1 Korprodi, Dosen | Pimpinan unit kerja dalam melakukan Peningkatan pada pengelolaan pembelajaran di dalam prodi maupun di luar prodi (program MBKM) berdasarkan pada efisiensi sumber daya. Serta dapat dilakukan pada aspek penetapan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian, peningkatan pembelajaran. | Roadmap atau TOR |

## V. DIAGRAM ALIR MANUAL



## VI. FORMULIR TERKAIT

- a F 07.00.01 Format Renstra Bisnis
- b F 07.00.02 Instrumen Evaluasi Proses Pembelajaran
- c F 07.00.03 Format LAKIP
- d F 07.00.04 RPS Non Pembelajaran

## I. TUJUAN

Sebagai pedoman pembiayaan pembelajaran yang meliputi komponen dan besaran biaya investasi dan biaya operasional yang disusun dalam rangka pemenuhan capaian pembelajaran lulusan.

## II. RUANG LINGKUP

Komponen dan besaran biaya investasi dan biaya operasional yang disusun dalam rangka pemenuhan capaian pembelajaran lulusan.

## III. DEFINISI/ISTILAH

- 1 Biaya investasi adalah pengadaan sarana dan prasarana, pengembangan dosen dan tenaga kependidikan
- 2 Biaya operasional adalah melaksanakan kegiatan pendidikan mencakup biaya dosen dan tenaga kependidikan, bahan operasional pembelajaran, dan operasional tidak langsung
- 3 Standar Biaya UNEJ adalah Satuan biaya berupa harga satuan, tarif yang ditetapkan sebagai pedoman dalam pengelolaan anggaran di Universitas Jember

## IV. MANUAL STANDARD PEMBIAYAAN PEMBELAJARAN

### 1. PENETAPAN

| Subyek/Pelaku | Penjelasan tentang Kegiatan yang Dilakukan  | Dokumen   |
|---------------|---|---|
| Rektor        | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Rektor Universitas Jember menetapkan kebijakan, mekanisme, dan prosedur dalam menggalang sumber dana secara akuntabel dan transparan dalam rangka peningkatan kualitas pendidikan.</li><li>2. Rektor Universitas Jember menetapkan upaya-upaya dalam rangka pendanaan pendidikan tinggi dari berbagai sumber di luar biaya pendidikan yang diperoleh dari mahasiswa antara lain: a. Hibah, b. Jasa layanan profesi dan/atau keahlian, c. Dana lestari dari alumni dan filantropis, dan/atau kerjasama kelembagaan pemerintah dan swasta.</li><li>3. Rektor menetapkan biaya operasional Pendidikan Tinggi sebagai bagian dari penyusunan rencana kerja dan anggaran tahunan.</li><li>4. WR 2 Membuat perencanaan sesuai arahan rektor melibatkan semua unit kerja di lingkungan UNEJ</li></ol> | Peraturan Rektor no 3 tahun 2021 tentang Standar Biaya UNEJ |

### 2. PELAKSANAAN

| Subyek/Pelaku | Penjelasan tentang Kegiatan yang Dilakukan  | Dokumen      |
|---------------|---|--------------|
| WR 2          | <ol style="list-style-type: none"><li>1. WR 2 mensosialisasikan dan melaksanakan pembiayaan pembelajaran dilaksanakan di tingkat Universitas khususnya untuk pemenuhan sarana prasarana (biaya investasi) sesuai perencanaan.</li></ol> | SBU UNEJ TOR |

|   |   |   |
|---|---|---|
| <p>WD 2/Direktur</p> <p>Direktur, Ketua Lembaga dan Kepala UPT</p> <p>WADIR 2/Butlah mahasiswa 2/Sekretaris</p> | <ol style="list-style-type: none"> <li>2. Direktur/WD2 melaksanakan pembiayaan pembelajaran untuk kegiatan pendidikan dilaksanakan di tingkat prodi dan fakultas sesuai perencanaan.</li> <li>3. Ketua Lembaga dan Kepala UPT, Ketua Lembaga, dan Kepala UPT melaksanakan pembiayaan pembelajaran didasarkan SBU UNEJ yang selalu ditinjau secara periodik sesuai perencanaan.</li> <li>4. WD 2/Wadir 2/Sekretaris 2 melaksanakan pembiayaan pembelajaran diwujudkan dalam bentuk RAB (F 08.00.01) yang merupakan kelengkapan TOR (F 08.00.02) yang disusun dan diajukan setiap tahun.</li> <li>5. WD 2/Wadir 2/ Sekretaris 2/ menyusun Komponen dan besarnya biaya investasi pembelajaran dalam rangka pemenuhan capaian pembelajaran lulusan untuk: pengadaan sarana dan prasarana (ruang kerja dosen, kantor, ruang kelas, ruang laboratorium, studio, ruang perpustakaan, kebun percobaan, serta prasarana lain yang menunjang (misalnya tempat olah raga, ruang bersama, ruang himpunan mahasiswa, poliklinik), pengembangan dosen, dan tenaga kependidikan UNEJ.</li> <li>6. Melaksanakan pencatatan biaya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sampai pada satuan Program Studi;</li> <li>7. Melakukan analisis biaya operasional Pendidikan Tinggi sebagai bagian dari penyusunan rencana kejadian anggaran tahunan Perguruan Tinggi yang bersangkutan</li> </ol> |   |
| <p>WR2/Ketua SPI</p>  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. WR2/Ketua SPI mengendalikan pertanggungjawaban keuangan maksimal 14 hari setelah pencairan dana kegiatan oleh Bendahara Pembantu Pengeluaran (BPP);</li> <li>2. WR2/Ketua SPI mengendalikan Penggunaan dana melalui simkeu.unej.ac.id oleh operator yang ditunjuk masing-masing unit kerja dan hasilnya dapat dipantau oleh Pimpinan</li> </ol>   | <p>Laporan Audit Sister (Simangga/Simkeu)</p> |

### 3. EVALUASI

| Subyek/Pelaku    | Penjelasan tentang Kegiatan yang Dilakukan   | Dokumen   |
|------------------|--|---|
| <p>Ketua SPI</p> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ketua SPI mengevaluasi/mengaudit system pencatatan biaya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang undangan sampai pada satuan Prodi serta akses dan pendayagunaan sarana, prasarana, dan sistem informasi (simkeu.unej.ac.id dan simangga.unej.ac.id).</li> <li>2. Ketua SPI mengevaluasi/mengaudit pelaksanaan pembiayaan pembelajaran berdasarkan sistem secara online (simkeu.unej.ac.id dan simangga.unej.ac.id) untuk melaksanakan analisis dan evaluasi system pencatatan biaya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sampai pada satuan Prodi serta akses dan pendayagunaan sarana, prasarana, dan sistem informasi.</li> <li>3. Melakukan evaluasi/ mengaudit tingkat ketercapaian dan implemenasi standar biaya UNEJ pada setiap akhir tahun anggaran.</li> </ol> | <p>Panduan Audit Laporan Audit Sister (Simangga/Simkeu)</p> |

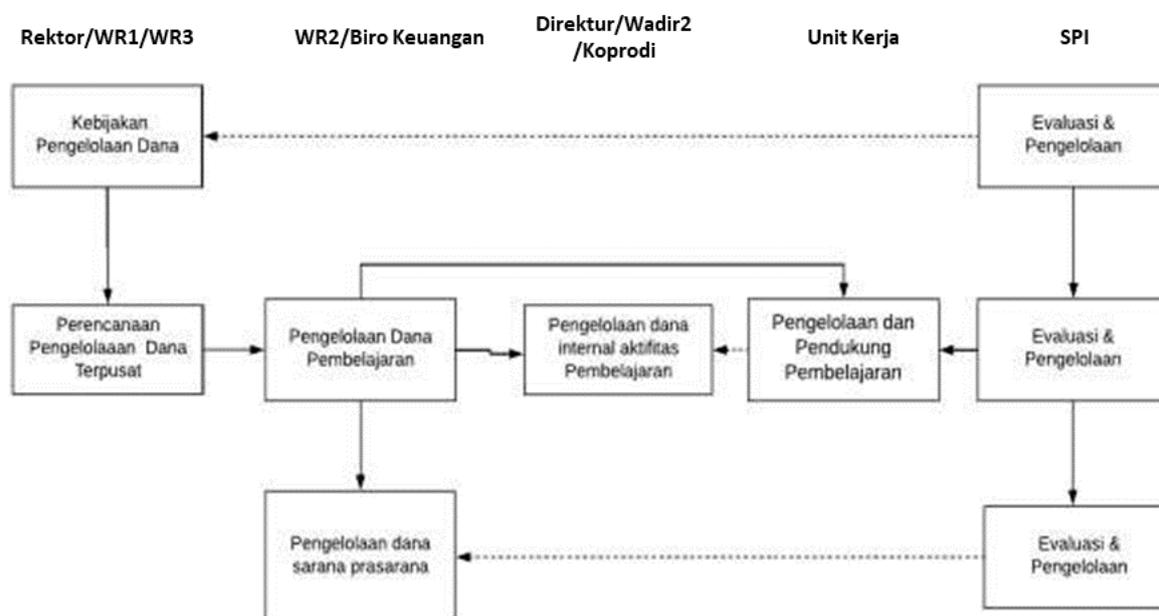
## 2. PENGENDALIAN

| Subyek/Pelaku | Penjelasan tentang Kegiatan yang Dilakukan   | Dokumen |
|---------------|--|---------|
| WR2/Ketua SPI | Unit Kerja/Person yang ditunjuk;<br>1. WR2/Ketua SPI mengendalikan Keuangan kantor pusat dan apabila ada tanda merah belum memenuhi atau harus diperbaiki sesuai dengan yang disarankan;<br>2. SPI melakukan stock opname dan Cash opname di pertengahan atau akhir tahun. |         |

## 5. PENINGKATAN

| Subyek/Pelaku   | Penjelasan tentang Kegiatan yang Dilakukan  | Dokumen                                    |
|-----------------|---|--|
| Rektor/WR2/WR 3 | 1. Rektor/WR2/WR 3 meningkatkan pembiayaan pembelajaran berdasarkan pada peningkatan efisiensi penggunaan sumberdaya;<br>2. Rektor/WR2/WR 3 meningkatkan penggunaan azas pengelolaan keuangan dalam pembelajaran secara tertib, taat pada peraturan perundangundangan, efisien, ekonomis, efektif, transparan, dan bertanggungjawab dengan memperhatikan asas keadilan, kepatutan, dan manfaat untuk kemajuan pendidikan tinggi (UNEJ). | 1 SK Rektor baru<br>2 Renstra<br>3 SB UNEJ |

## V. DIAGRAM ALIR MANUAL



## VI. FORMULIR TERKAIT

- F 08.00.01: RAB Penelitian
- F 08.00.02: TOR
- F 08.00.03: Rencana kerja dan anggaran tahunan.
- F 08.00.04: Laporan realisasi keuangan tahunan.

- e F 08.00.05: Dokumentasi jumlah dan kondisi sarana dan prasarana baik fisik maupun virtual.

## **STANDAR PENELITIAN**

## I. TUJUAN

Tujuan Manual Penetapan Standar Hasil Penelitian adalah:

- 1 Sebagai pedoman dalam melakukan penetapan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian, dan peningkatan mutu hasil penelitian dalam merealisasikan visi dan misi Universitas Jember secara efektif.
- 2 Untuk memastikan bahwa proses penetapan Standar Hasil Penelitian telah dilaksanakan sesuai dengan standar.

## II. RUANG LINGKUP

Luas lingkup Manual Standar Hasil Penelitian adalah sebuah siklus aktivitas pelaksanaan Standar hasil Penelitian yang meliputi:

- 1 Manual Penetapan Standar Hasil Penelitian;
- 2 Manual Pelaksanaan Standar Hasil Penelitian;
- 3 Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Hasil Penelitian; 4. Manual Pengendalian Standar Hasil Penelitian;
- 4 Manual Peningkatan Standar Hasil Penelitian.

## III. DEFINISI/ISTILAH

- 1 Standar hasil Penelitian merupakan kriteria minimal tentang mutu hasil Penelitian yang berlaku di Universitas Jember;
- 2 Hasil penelitian di Universitas Jember diarahkan dalam rangka mengembangkan ilmu pengetahuan dan teknologi, serta meningkatkan kesejahteraan masyarakat dan daya saing bangsa.
- 3 Hasil Penelitian sebagaimana dimaksud pada poin (1) merupakan semua luaran yang dihasilkan melalui kegiatan yang memenuhi kaidah dan metode ilmiah secara sistematis sesuai otonomi keilmuan dan budaya akademik.
- 4 Hasil Penelitian mahasiswa harus memenuhi ketentuan sebagaimana dimaksud pada poin (2), capaian Pembelajaran lulusan, dan ketentuan peraturan di Perguruan Tinggi.
- 5 Hasil Penelitian yang tidak bersifat rahasia, tidak mengganggu dan/atau tidak membahayakan kepentingan umum atau nasional wajib disebarluaskan dengan cara diseminarkan, dipublikasikan, dipatenkan, dan/atau cara lain yang dapat digunakan untuk menyampaikan hasil Penelitian kepada masyarakat
- 6 Indikator Kinerja Utama (IKU) adalah memuat target untuk mengukur ketercapaian tujuan strategis yang telah ditetapkan;
- 7 Indikator Kinerja Tambahan (IKT) adalah indikator VMTS lain yang ditetapkan oleh Universitas Jember.

## IV. MANUAL STANDAR HASIL PENELITIAN

### 1. PENETAPAN

| No | Subyek/<br>Pelaku | Penjelasan Tentang Kegiatan yang<br>Dilakukan   | Dokumen  |
|----|-------------------|---|--|
| 1  | Rektor/ WR I      | 1 Merumuskan dan menetapkan Tim Penyusun melalui Surat Keputusan Rektor atas usulan Ketua Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (LP2M) Menetapkan | 1 SK Rektor Tentang Tim Penyusun Standar Hasil Penelitian<br>2 SK Rektor Tentang penetapan dan |

|   |                                |   |  |
|---|--------------------------------|---|--|
|   |                                | Standar Hasil Penelitian melalui SK Rektor  | pemberlakuan Standar Hasil Penelitian  |
| 2 | Ketua LP2M                     | <ol style="list-style-type: none"> <li>1 Mengusulkan nama anggota Tim penyusun dan perumus dokumen Standar Hasil Penelitian</li> <li>2 Tim penyusun dan perumus merumuskan draft Standar Hasil Penelitian</li> <li>3 Menyampaikan dokumen final Manual Standar Hasil Penelitian kepada rektor untuk ditetapkan</li> <li>4 Mensosialisasikan dokumen Standar Hasil Penelitian yang telah disahkan di lingkungan Universitas</li> </ol> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1 Surat Pengusulan dan lampiran berupa naskah usulan nama anggota Tim penyusun dan perumus standar terkait</li> <li>2 Hasil rumusan dokumen Standar Hasil Penelitian</li> <li>3 Dokumen Final Standar Hasil Penelitian yang telah diperbaiki</li> <li>4 Surat permohonan SK penetapan atas Dokumen Final Manual Standar Hasil Penelitian</li> </ol> |
| 3 | Ketua Senat Universitas Jember | <ol style="list-style-type: none"> <li>1 Menerima surat permohonan persetujuan dokumen Standar Hasil Penelitian</li> <li>2 Menyelenggarakan rapat Senat universitas untuk memberikan rekomendasi dan persetujuan terhadap dokumen Standar Hasil Penelitian yang diajukan</li> <li>3 Mengirimkan surat pernyataan persetujuan (hasil rapat senat universitas) kepada rektor untuk ditindak lanjuti</li> </ol>                          | <ol style="list-style-type: none"> <li>1 Draft final dokumen Standar Hasil Penelitian</li> <li>2 Daftar hadir rapat senat universitas</li> <li>3 Notulensi rapat senat tentang rekomendasi atas dokumen Standar Hasil Penelitian yang diajukan</li> <li>4 Surat rekomendasi atas dokumen Standar Hasil Penelitian yang diajukan</li> <li>5 SK rektor Universitas Jember</li> </ol>         |

## 2. PELAKSANAAN

| No | Subyek/ Pelaku | Penjelasan Tentang Kegiatan yang Dilakukan  | Dokumen  |
|----|----------------|---|--|
| 1  | Ketua LP2M     | <ol style="list-style-type: none"> <li>1 Menyusun peta jalan (roadmap) yang memayungi tema penelitian dosen dan mahasiswa,</li> <li>2 Menyusun panduan Penelitian yang berorientasi pada semua luaran yang dihasilkan melalui kegiatan yang memenuhi kaidah dan metode ilmiah secara sistematis sesuai otonomi keilmuan dan budaya akademik.</li> <li>3 Melakukan evaluasi kesesuaian penelitian dosen dan mahasiswa dengan peta jalan, dan menggunakan hasil evaluasi untuk perbaikan relevansi penelitian dan pengembangan keilmuan program studi</li> <li>4 Melakukan penilaian proses dan hasil penelitian secara terintegrasi paling sedikit memenuhi unsur: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. edukatif, yang merupakan penilaian untuk memotivasi peneliti agar terus meningkatkan mutu penelitiannya;</li> <li>b. objektif, yang merupakan penilaian berdasarkan kriteria yang bebas dari pengaruh subjektivitas;</li> <li>c. akuntabel, yang merupakan penilaian penelitian yang dilaksanakan dengan</li> </ol> </li> </ol> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1 Rencana Induk Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (RIPP)</li> <li>2 Monitoring dan Evaluasi hasil penelitian</li> </ol> |

|   |          |  |  |
|---|----------|--|--|
|   |          | kriteria dan prosedur yang jelas dan dipahami oleh peneliti; dan<br>d. transparan, yang merupakan penilaian yang prosedur dan hasil penilaiannya dapat diakses oleh semua pemangku kepentingan.  |  |
| 2 | Peneliti | Melaksanakan kegiatan Penelitian yang dengan hasil penelitian berupa:<br>1 Jumlah hasil penelitian yang dilaporkan (judul penelitian/tahun);<br>2 Jumlah hasil penelitian yang dipublikasikan pada jurnal yang terakreditasi (judul penelitian/tahun);<br>3 Jumlah hasil penelitian yang dipresentasikan baik forum Nasional maupun Internasional (judul penelitian/tahun);<br>4 Jumlah hasil penelitian yang diseminarkan (judul penelitian/tahun).<br>5 Jumlah hasil penelitian yang diaplikasikan (judul penelitian/tahun);<br>6 Jumlah Hasil Penelitian yang tepat guna (judul penelitian/tahun).<br>7 Jumlah hasil penelitian yang memperoleh HKI/Paten (judul penelitian/tahun). | 1 Proposal Penelitian<br>2 Laporan Penelitian<br>3 Luaran Penelitian |

### 3. EVALUASI

| No | Subyek/ Pelaku | Penjelasan Tentang Kegiatan yang Dilakukan  | Dokumen   |
|----|----------------|---|---|
| 1  | Ketua LP2M     | 1 Merencanakan jadwal audit mutu internal (AMI) dan menugaskan auditor<br>2 Melakukan pengarahan pada auditor untuk menyamakan persepsi terkait AMI | 1 Jadwal pelaksanaan AMI<br>2 List Auditor dan Auditee<br>3 Surat Pemberitahuan bagi Auditor dan Auditee terkait pelaksanaan AMI<br>4 |
| 2  | GPM LP2M       | Melakukan audit terkait Standar Hasil Penelitian<br>Menyusun laporan Hasil AMI dan menyampaikannya ke Ketua LP2M                                    | List Auditee<br>Jadwal Pelaksanaan Audit<br>Laporan Hasil AMI   |
| 3  | Peneliti       | Melaksanakan monitoring dan evaluasi proses dan hasil penelitian  | Tindak lanjut hasil monitoring dan evaluasi standar hasil penelitian  |

### 4. PENGENDALIAN

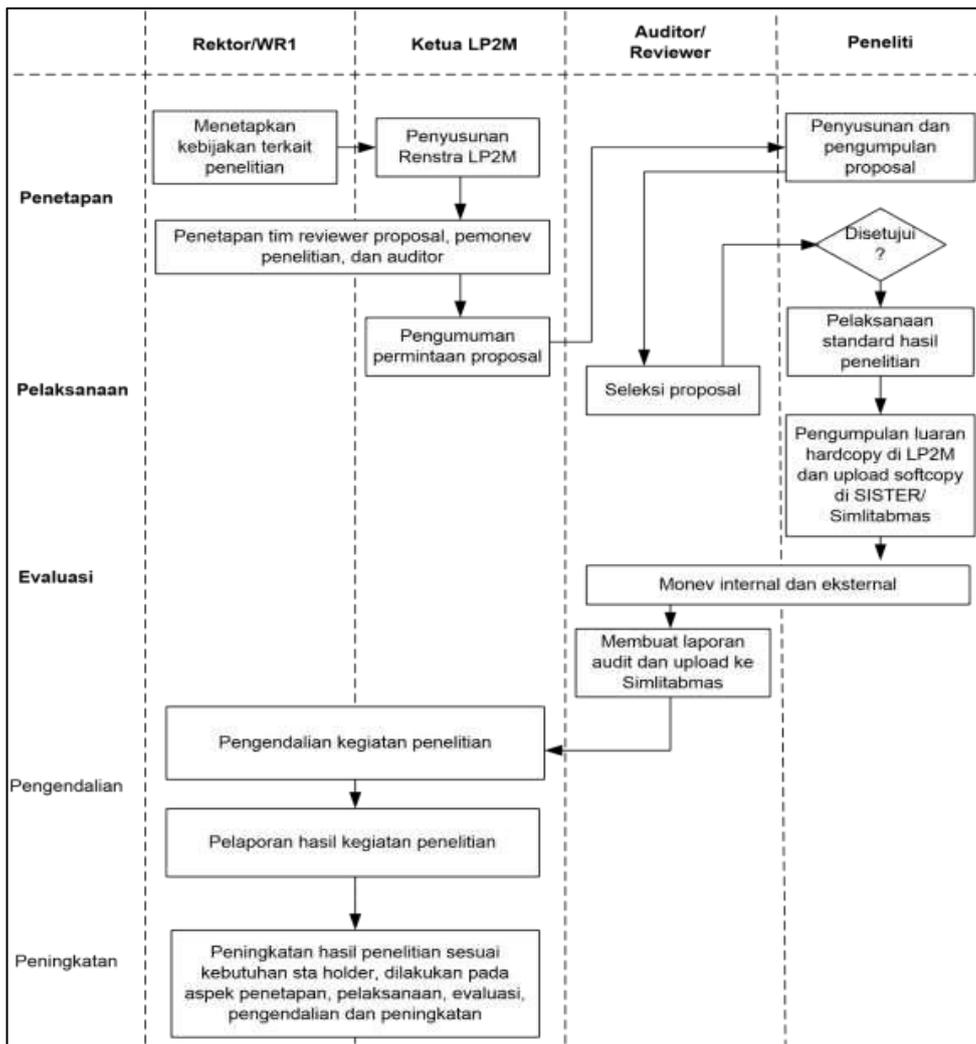
| No | Subyek/ Pelaku | Penjelasan Tentang Kegiatan yang Dilakukan   | Dokumen  |
|----|----------------|--|--|
| 1  | Ketua LP2M     | 1 Menganalisis terhadap semua ketidaksesuaian dari hasil audit terkait Standar Hasil Penelitian<br>2 Membuat laporan tertulis untuk temuan audit terkait semua ketidaksesuaian dari hasil audit terkait Standar Hasil Penelitian termasuk rekomendasi yang perlu dilakukan untuk meminimalisir resiko di periode berikutnya<br>3 Mengevaluasi hasil laporan<br>4 Melaporkan rangkuman hasil pelaksanaan dan temuan | 1 Laporan Hasil Audit<br>2 Laporan Tindakan korektif terhadap hasil temuan<br>3 Laporan Monev<br>4 Rangkuman hasil evaluasi<br>Laporan hasil audit, Pengendalian Risiko, dan rekomendasi |

|  |  |  |  |
|--|--|--|--|
|  |  | termasuk rekomendasi dan langkah pengendaliannya ke Rektor |  |
|--|--|--|--|

### 5. PENINGKATAN

| No | Subyek/ Pelaku | Penjelasan Tentang Kegiatan yang Dilakukan  | Dokumen  |
|----|----------------|---|--|
| 1  | Rektor/WR I    | Berkoordinasi dengan ketua LP2M, Sekretaris LP2M Bidang Penelitian melakukan rapat koordinasi untuk mendiskusikan rekomendasi hasil temuan audit dan merevisi terhadap Standar Hasil Penelitian yang perlu diperbaiki jika standar yang ada telah terpenuhi atau terlampaui | Laporan hasil audit, Pengendalian Resiko dan rekomendasi   |
| 2  | Ketua LP2M     | Melakukan rapat koordinasi internal lembaga untuk mendiskusikan hasil temuan audit yang telah sesuai untuk ditingkatkan   | 1 Laporan hasil audit, Pengendalian Resiko dan rekomendasi<br>2 Dokumen Standar Hasil Penelitian yang telah diperbaiki |

### V. DIAGRAM ALIR MANUAL



## **VI. FORMULIR TERKAIT**

- a F 09.00.01: RAB Penelitian
- b F 09.00.02: Kesiediaan sebagai reviewer
- c F 09.00.03: Formulir dan instrumen audit sesuai skim penelitian
- d F 09.00.04: Penilaian proses dan hasil penelitian
- e F 09.00.05: Kepuasan pengguna penelitian
- f F 09.00.06: Kepuasan mitra penelitian
- g F 09.00.07: Keterlibatan mahasiswa dalam penelitian

## I. TUJUAN

Tujuan Manual Penetapan Standar Isi Penelitian adalah:

- 1 Sebagai pedoman dalam melakukan penetapan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian, dan peningkatan mutu isi penelitian dalam merealisasikan visi dan misi Universitas Jember secara efektif.
- 2 Untuk memastikan bahwa proses penetapan Standar Isi Penelitian telah dilaksanakan sesuai dengan standar.

## II. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup Manual Standar Isi Penelitian antara lain meliputi:

- 1 Manual Penetapan Standar Isi Penelitian;
- 2 Manual Pelaksanaan Standar Isi Penelitian;
- 3 Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Isi Penelitian;
- 4 Manual Pengendalian Standar Isi Penelitian;
- 5 Manual Peningkatan Standar Isi Penelitian.

## III. DEFINISI/ISTILAH

- 1 Standar Penelitian adalah kriteria minimal tentang sistem Penelitian pada Universitas Jember.
- 2 Penelitian adalah kegiatan yang dilakukan menurut kaidah dan metode ilmiah secara sistematis untuk memperoleh informasi, data, dan keterangan yang berkaitan dengan pemahaman dan/atau pengujian suatu cabang pengetahuan dan teknologi.
- 3 Isi penelitian adalah kedalaman, keluasan, dan orientasi materi penelitian yang meliputi Materi penelitian baik penelitian dasar maupun terapan.
- 4 Materi pada penelitian dasar harus berorientasi pada luaran penelitian yang berupa penjelasan atau penemuan untuk mengantisipasi suatu gejala, fenomena, kaidah, model, atau postulat baru, sedangkan materi pada penelitian terapan harus berorientasi pada luaran penelitian yang berupa inovasi serta pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi yang bermanfaat bagi masyarakat, dunia usaha, dan/atau industri
- 5 Materi pada penelitian dasar dan penelitian terapan mencakup materi kajian khusus untuk kepentingan nasional, memuat prinsip-prinsip kemanfaatan, kemutakhiran, dan mengantisipasi kebutuhan masa mendatang, serta mendukung Visi Lembaga (Prodi/Pascasarjana/Unej) dan Rencana Induk Penelitian (RIP) yang dikeluarkan LP2M UNEJ.

## IV. MANUAL STANDARD ISI PENELITIAN

### 1. PENETAPAN

| No | Subyek/ Pelaku | Penjelasan Tentang Kegiatan yang Dilakukan   | Dokumen   |
|----|----------------|--|---|
| 1  | Rektor         | <ol style="list-style-type: none"><li>1 Merumuskan dan menetapkan Tim Penyusun melalui Surat Keputusan Rektor atas usulan Ketua Lembaga Penelitian dan Pengabdian Pada Masyarakat (LP2M)</li><li>2 Menetapkan Standar Isi Penelitian melalui SK Rektor</li></ol> | <ol style="list-style-type: none"><li>1 SK Rektor Tentang Tim Penyusun Standar Isi Penelitian</li><li>2 SK Rektor Tentang penetapan dan pemberlakuan Standar Isi Penelitian</li></ol> |

|   |                                |   |   |
|---|--------------------------------|---|---|
| 2 | Ketua LP2M                     | <ol style="list-style-type: none"> <li>1 Mengusulkan nama anggota Tim penyusun dan perumus dokumen Standar Isi Penelitian</li> <li>2 Tim penyusun dan perumus merumuskan draft Standar Isi Penelitian</li> <li>3 Menyampaikan dokumen final Manual Standar isi Penelitian kepada Rektor untuk ditetapkan</li> <li>4 Mensosialisasikan dokumen Standar Isi Penelitian yang telah disahkan di lingkungan Universitas</li> </ol> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1 Surat Pengusulan dan lampiran berupa naskah usulan nama anggota Tim penyusun dan perumus standar terkait</li> <li>2 Hasil rumusan dokumen Standar Isi Penelitian</li> <li>3 Surat permohonan SK penetapan atas Dokumen Final</li> <li>4 Manual Standar Isi Penelitian</li> </ol>   |
| 3 | Ketua Senat Universitas Jember | <ol style="list-style-type: none"> <li>1 Menerima surat permohonan persetujuan dokumen standar isi</li> <li>2 Penelitian</li> <li>3 Menyelenggarakan rapat Senat universitas untuk memberikan rekomendasi dan persetujuan terhadap dokumen standar isi Penelitian yang diajukan</li> <li>4 Mengirimkan surat pernyataan persetujuan (hasil rapat senat universitas) kepada rektor untuk ditindak lanjuti</li> </ol>           | <ol style="list-style-type: none"> <li>1 Draft final dokumen Standar Isi Penelitian</li> <li>2 Daftar hadir rapat senat universitas</li> <li>3 Notulensi rapat senat tentang rekomendasi atas dokumen Standar Isi Penelitian yang diajukan</li> <li>4 Surat rekomendasi atas dokumen Standar Isi</li> <li>5 Penelitian yang diajukan</li> <li>6 SK Rektor Universitas Jember</li> </ol> |

## 2. PELAKSANAAN

| No | Subyek/ Pelaku | Penjelasan Tentang Kegiatan yang Dilakukan  | Dokumen            |
|----|----------------|---|--------------------|
| 1  | Ketua LP2M     | <ol style="list-style-type: none"> <li>1 Menyusun panduan Penelitian yang memuat materi : <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Kedalaman dan keluasan materi</li> <li>b. Berorientasi pada luaran Penelitian yang berupa penjelasan atau penemuan untuk mengantisipasi suatu gejala, fenomena, kaidah, model, atau postulat baru dan penelitian terapan berupa inovasi serta pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi yang bermanfaat bagi masyarakat, dunia usaha, dan/atau industri.</li> <li>c. Selaras dengan RIP Penelitian</li> <li>d. Prinsip-prinsip kemanfaatan, kemutakhiran, dan antisipasi kebutuhan masa mendatang</li> <li>e. Materi Penelitian menjunjung tinggi harkat dan martabat manusia serta tidak bertentangan dengan etika</li> <li>f. Kejelasan Sumber Dana</li> <li>g. Kegiatan memenuhi kaidah dan metode ilmiah secara sistematis sesuai dengan otonomi keilmuan dan budaya akademik</li> <li>h. Kegiatan Penelitian harus mempertimbangkan standar mutu, keselamatan kerja, kesehatan, kenyamanan,</li> </ol> </li> </ol> | Panduan Penelitian |

|   |          |  |  |
|---|----------|--|--|
|   |          | serta keamanan peneliti, masyarakat, dan lingkungan.<br>2 Menyusun kriteria dan prosedur penilaian Penelitian paling sedikit menyangkut aspek peningkatan jumlah publikasi ilmiah, penemuan baru di bidang ilmu pengetahuan dan teknologi, dan jumlah dan mutu bahan ajar;   |  |
| 3 | Peneliti | 1 Melaksanakan kegiatan Penelitian yang berorientasi pada kedalaman dan keluasan materi berupa:<br>a. penelitian dasar;<br>b. penelitian terapan;<br>c. penelitian yang berorientasi kepada kepentingan nasional;<br>d. penelitian yang memuat prinsip pemanfaatan pemutakhiran dan kebutuhan masa mendatang;<br>e. penelitian yang sesuai dengan RIP UNEJ | Proposal Penelitian<br>Laporan Penelitian<br>Luaran penelitian |

### 3. EVALUASI

| No | Subyek/ Pelaku | Penjelasan Tentang Kegiatan yang Dilakukan   | Dokumen  |
|----|----------------|--|--|
| 1  | Ketua LP2M     | Menugaskan LP2M untuk merencanakan jadwal audit mutu terhadap Standar Isi Penelitian dan melaksanakan audit  | Jadwal pelaksanaan audit<br>List Auditor dan Auditee<br>Surat Pemberitahuan bagi Auditor dan Auditee terkait pelaksanaan audit |
| 2  | GPM LP2M       | Melakukan pengarahan pada auditor Standar Isi Penelitian untuk menyamakan persepsi terkait audit Melakukan audit terkait Standar Isi Penelitian Menyusun laporan Hasil Audit dan menyampaikannya ke Ketua LP2M | List Auditee<br>Jadwal Pelaksanaan Audit<br>Laporan Hasil Audit  |

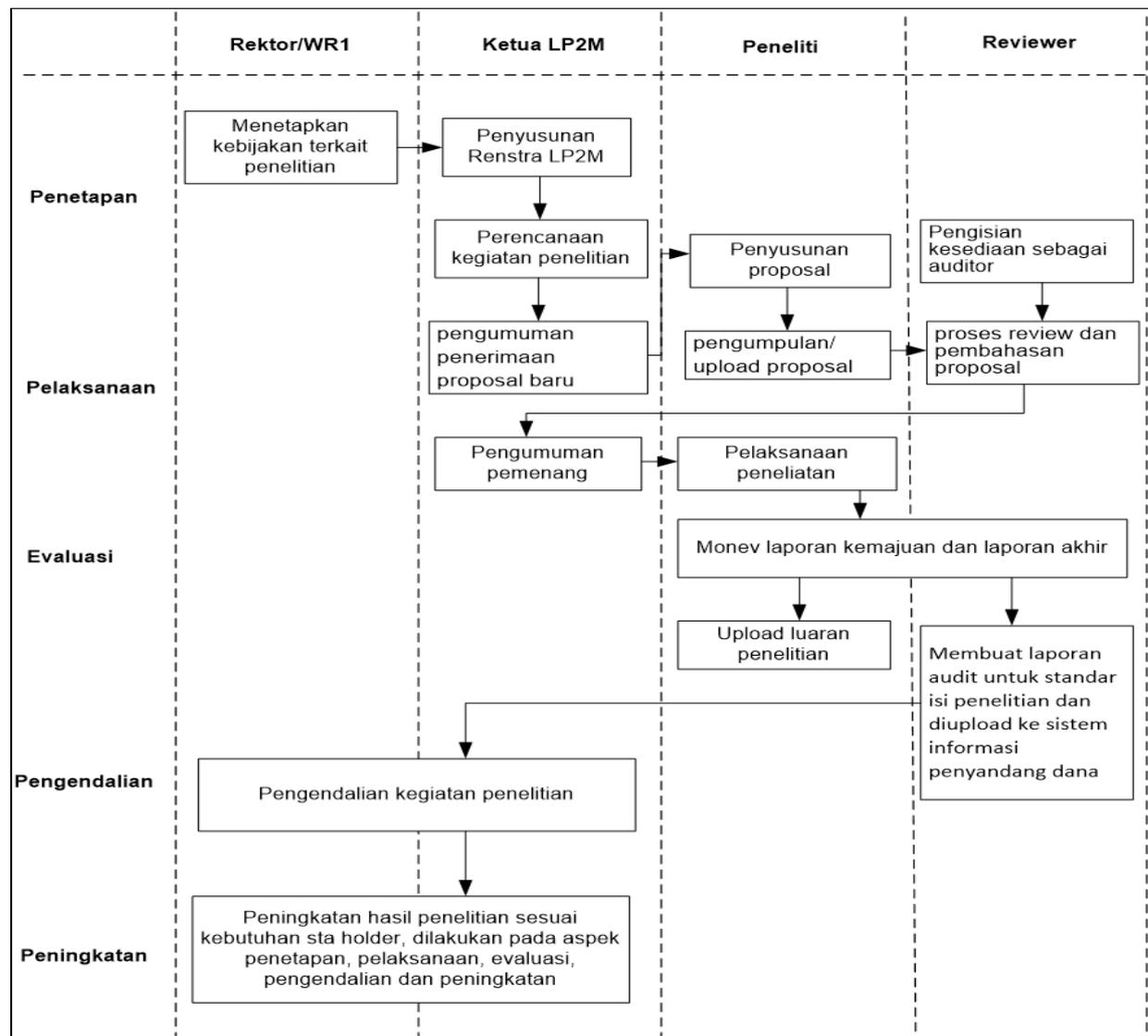
### 4. PENGENDALIAN

| No | Subyek/ Pelaku | Penjelasan Tentang Kegiatan yang Dilakukan  | Dokumen  |
|----|----------------|---|--|
| 1  | Ketua LP2M     | 1 Berkoordinasi dengan GPM LP2M untuk menganalisis terhadap semua ketidaksesuaian dari hasil audit terkait Standar Isi Penelitian<br>2 Membuat laporan tertulis untuk temuan audit terkait semua ketidaksesuaian dari hasil audit terkait Standar Isi Penelitian termasuk rekomendasi yang perlu dilakukan untuk meminimalisir resiko di periode berikutnya<br>3 Mengevaluasi hasil laporan<br>4 Melaporkan rangkuman hasil pelaksanaan dan temuan termasuk rekomendasi dan Langkah pengendaliannya ke Rektor | 1 Laporan Hasil Audit<br>2 Laporan Tindakan korektif terhadap hasil temuan<br>3 Laporan Monevin<br>4 Rangkuman hasil evaluasi<br>5 Laporan hasil audit,<br>6 pengetahuan risiko dan<br>7 rekomendasi |

## 5. PENINGKATAN

| No | Subyek/ Pelaku | Penjelasan Tentang Kegiatan yang Dilakukan  | Dokumen  |
|----|----------------|---|--|
| 1  | Rektor/Warek 1 | Berkoordinasi dengan ketua LP2M, Sekretaris LP2M Bidang Penelitian melakukan rapat koordinasi untuk mendiskusikan rekomendasi hasil temuan audit dan merevisi terhadap Standar Isi Penelitian yang perlu diperbaiki jika standar yang ada telah terpenuhi atau terlampaui | Laporan hasil audit, Pengendalian Risiko dan rekomendasi   |
| 2  | Ketua LP2M     | Melakukan rapat koordinasi internal lembaga untuk mendiskusikan hasil temuan audit yang telah sesuai untuk ditingkatkan   | 1 Laporan hasil audit, Pengendalian Risiko dan rekomendasi<br>2 Dokumen Standar Isi Penelitian yang telah diperbaiki |

## V. DIAGRAM ALIR MANUAL



## **VI. FORMULIR TERKAIT**

- a F 10.00.01: Formulir kesediaan sebagai auditor
- b F 10.00.02: Formulir dan instrumen audit standar Isi Penelitian
- c F 10.00.03: Formulir kepuasan pengguna penelitian
- d F 10.00.04: Formulir kepuasan mitra penelitian

## I. TUJUAN

Tujuan Manual Proses Penelitian adalah:

- 1 Sebagai pedoman dalam melakukan penetapan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian, dan peningkatan mutu proses penelitian dalam merealisasikan visi dan misi Universitas Jember secara efektif.
- 2 Untuk memastikan proses Penelitian sesuai dengan wewenang dan tugas masing-masing dalam mewujudkan budaya mutu.

## II. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup Manual Standar Proses Penelitian antara lain meliputi:

- 1 Manual Penetapan Standar Proses Penelitian;
- 2 Manual Pelaksanaan Standar Proses Penelitian;
- 3 Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Proses Penelitian;
- 4 Manual Pengendalian Standar Proses Penelitian;
- 5 Manual Peningkatan Standar Proses Penelitian.

## III. DEFINISI/ISTILAH

- 1 Proses Penelitian adalah kegiatan penelitian yang meliputi perencanaan, evaluasi (review internal) sesuai dengan standar penilaian, serta pelaporan harus memenuhi kaidah dan metode ilmiah secara sistematis sesuai dengan otonomi keilmuan dan budaya akademik.
- 2 Standar Proses Penelitian adalah kriteria minimal tentang kegiatan penelitian yang terdiri atas perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan.

## IV. MANUAL STANDARD PROSES PENELITIAN

### 1. PENETAPAN

| No | Subyek/ Pelaku | Penjelasan Tentang Kegiatan yang Dilakukan  | Dokumen   |
|----|----------------|---|---|
| 1  | Rektor/Warek 1 | <ol style="list-style-type: none"><li>1 Rektor menetapkan Pedoman Penelitian Universitas Jember yang memuat indikator-indikator proses penelitian berdasarkan pada arah kebijakan Universitas Jember, Standar Unej, Rencana Bisnis dan operasional Universitas Jember</li><li>2 Rektor menetapkan tim reviewer proposal sekaligus sebagai auditor penelitian setiap tahun anggaran penelitian.</li><li>3 Menetapkan Standar Proses Penelitian melalui SK Rektor</li></ol> | <ol style="list-style-type: none"><li>1 SK Rektor Tentang Tim</li><li>2 Penyusun Standar Isi Penelitian</li><li>3 SK Rektor Tentang penetapan dan memberlakukan Standar Isi Penelitian</li></ol>                  |
| 2  | Ketua LP2M     | <ol style="list-style-type: none"><li>1 Mengusulkan nama anggota Tim penyusun dan perumus<br/>Mengusulkan tim reviewer dan auditor penelitian setiap tahun anggaran penelitian dan diperbarui berdasarkan evaluasi kinerja</li></ol>  | <ol style="list-style-type: none"><li>1 Surat Pengusulan dan lampiran berupa naskah usulan nama anggota Tim penyusun dan perumus standar terkait</li><li>2 Hasil rumusan dokumen Standar Isi Penelitian</li></ol> |

|   |                                |   |   |
|---|--------------------------------|---|---|
|   |                                | <p>2 Menyampaikan dokumen final Manual Standar proses Penelitian kepada Rektor untuk ditetapkan</p> <p>3 Mensosialisasikan dokumen Standar proses Penelitian yang telah disahkan di lingkungan Universitas</p>  | <p>3 Surat permohonan SK penetapan atas Dokumen Final Manual Standar Isi Penelitian</p>   |
| 3 | Ketua Senat Universitas Jember | <p>1 Menerima surat permohonan persetujuan dokumen standar proses Penelitian</p> <p>2 Menyelenggarakan rapat Senat universitas untuk memberikan rekomendasi dan persetujuan terhadap dokumen standar proses penelitian yang diajukan</p> <p>3 Mengirimkan surat pernyataan persetujuan (hasil rapat senat universitas) kepada rektor untuk ditindak lanjuti</p> | <p>1 Draft final dokumen Standar Isi Penelitian</p> <p>2 Daftar hadir rapat senat universitas</p> <p>3 Notulensi rapat senat tentang rekomendasi atas dokumen Standar Isi Penelitian yang diajukan</p> <p>4 Surat rekomendasi atas dokumen Standar Isi Penelitian yang diajukan</p> <p>5 SK Rektor Universitas Jember</p> |

## 2. PELAKSANAAN

| No | Subyek/ Pelaku | Penjelasan Tentang Kegiatan yang Dilakukan   | Dokumen  |
|----|----------------|--|--|
| 1  | Ketua LP2M     | <p>1 Pelaksanaan standar proses penelitian memperhatikan standar isi, standar hasil, dan penilaian dalam rangka mencapai mutu proses penelitian</p> <p>2 Menyusun Pedoman Penelitian yang memuat indikator-indikator proses penelitian:</p> <p>3 Penerimaan dan seleksi proposal</p> <p>4 Review proposal penelitian</p> <p>5 Penetapan penelitian</p> <p>6 Pendampingan untuk peneliti junior</p> <p>7 Bantuan pelaksanaan penelitian</p> <p>8 Penyelesaian laporan hasil penelitian</p> <p>9 Pelaksanaan proses penelitian mulai masa pengumuman penerimaan proposal baru, pengumpulan/upload proposal, proses review, pembahasan proposal, pengumuman pemenang yang dinai, pelaksanaan penelitian, evaluasi laporan kemajuan dan laporan akhir serta pengumpulan/upload luaran di simlibtabmas sesuai panduan DRPM edisi yang masih berlaku</p> | Panduan Penelitian   |
| 3  | Peneliti       | <p>1 Pelaksanaan proses penelitian mencakup perencanaan, pelaksanaan, review dan pelaporan serta deseminasi dan benchmark hasil penelitian.</p> <p>2 Melaksanakan kegiatan Penelitian berdasarkan indikator-indikator penelitian berupa:</p> <p>a. penelitian dasar;</p>   | Proposal Penelitian<br>Laporan Penelitian<br>Luaran penelitian |

|  |  |   |  |
|--|--|---|--|
|  |  | b. penelitian terapan;<br>c. penelitian yang berorientasi kepada kepentingan nasional;<br>d. penelitian yang memuat prinsip pemanfaatan pemutakhiran dan kebutuhan masa mendatang;<br>e. penelitian yang sesuai dengan RIP UNEJ |  |
|--|--|---|--|

### 3. EVALUASI

| No | Subyek/ Pelaku | Penjelasan Tentang Kegiatan yang Dilakukan   | Dokumen  |
|----|----------------|--|--|
| 1  | Ketua LP2M     | 1 Menugaskan Sekertaris LP2M untuk merencanakan jadwal audit mutu terhadap Standar Proses Penelitian dan melaksanakan audit  | 1 Jadwal pelaksanaan audit<br>2 List Auditor dan Auditee<br>3 Surat Pemberitahuan bagi Auditor dan Auditee terkait pelaksanaan audit |
| 2  | GPM LP2M       | 1 Melakukan pengarahan pada auditor Standar Isi Penelitian untuk menyamakan persepsi terkait audit<br>2 Melakukan audit terkait Standar Isi Penelitian<br>3 Menyusun laporan Hasil Audit dan menyampaikannya ke Ketua LP2M | 1 List Auditee<br>2 Jadwal Pelaksanaan Audit<br>3 Laporan Hasil Audit  |

### 4. PENGENDALIAN

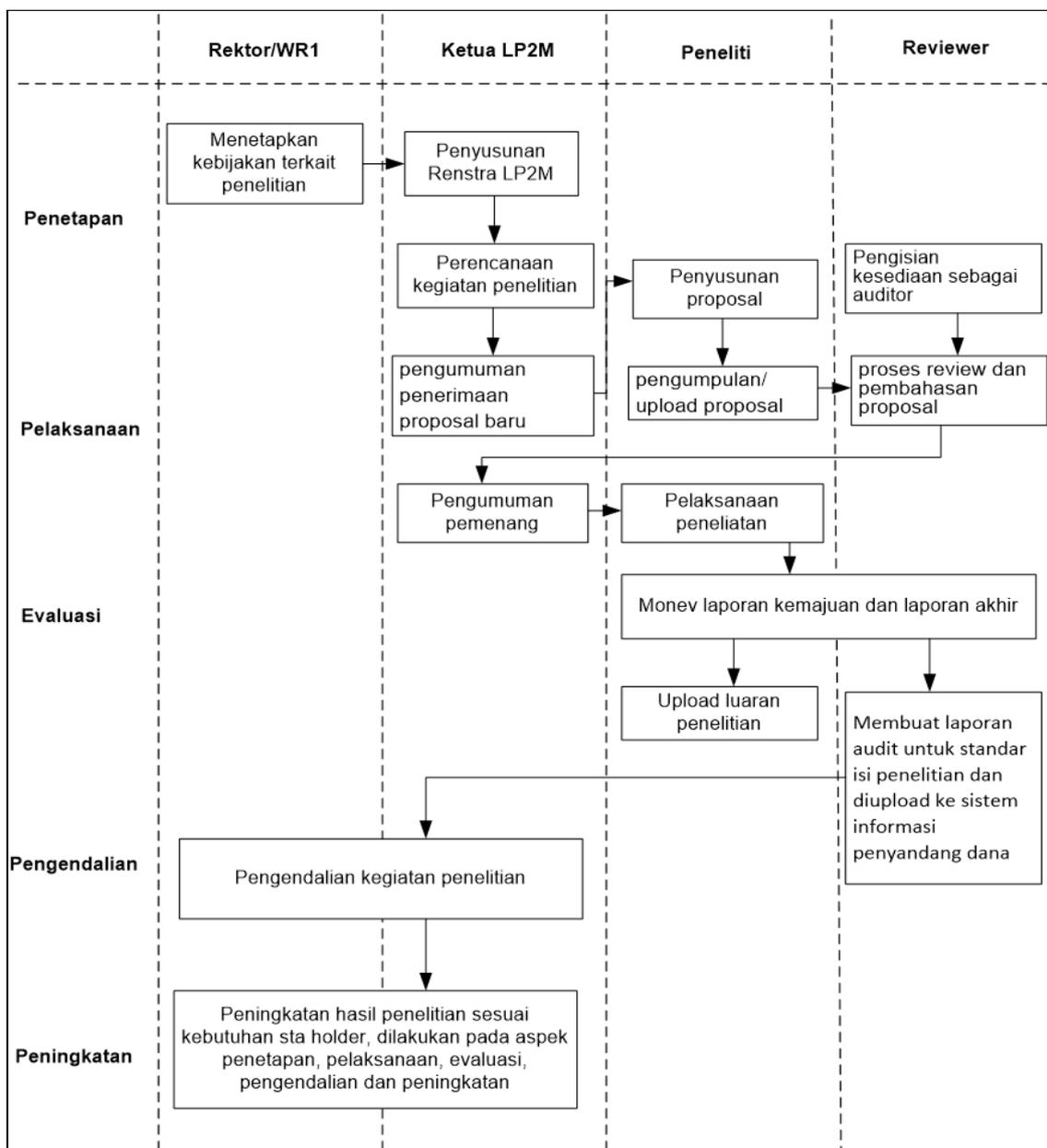
| No | Subyek/ Pelaku | Penjelasan Tentang Kegiatan yang Dilakukan  | Dokumen  |
|----|----------------|---|--|
| 1  | Ketua LP2M     | 1 Berkoordinasi dengan GPM LP2M untuk menganalisis terhadap semua ketidaksesuaian dari hasil audit terkait Standar Isi Penelitian<br>2 Membuat laporan tertulis untuk temuan audit terkait semua ketidaksesuaian dari hasil audit terkait Standar Isi Penelitian termasuk rekomendasi yang perlu dilakukan untuk meminimalisir resiko di periode berikutnya<br>3 Mengevaluasi hasil laporan<br>4 Melaporkan rangkuman hasil pelaksanaan dan temuan termasuk rekomendasi dan Langkah pengendaliannya ke Rektor | 1 Laporan Hasil Audit<br>2 Laporan Tindakan korektif terhadap hasil temuan<br>3 Laporan Monevin<br>4 Rangkuman hasil evaluasi<br>5 Laporan hasil audit, pengetahuan risiko dan Rekomendasi |

### 5. PENINGKATAN

| No | Subyek/ Pelaku | Penjelasan Tentang Kegiatan yang Dilakukan  | Dokumen  |
|----|----------------|---|--|
| 1  | Rektor/Warek 1 | Berkoordinasi dengan ketua LP2M, Sekretaris LP2M Bidang Penelitian melakukan rapat koordinasi untuk mendiskusikan rekomendasi hasil temuan audit dan merevisi terhadap Standar Isi Penelitian yang perlu diperbaiki jika standar yang ada telah terpenuhi atau terlampaui | Laporan hasil audit, Pengendalian Risiko dan rekomendasi |

|   |            |   |                  |   |
|---|------------|---|------------------|---|
| 2 | Ketua LP2M | Melakukan rapat koordinasi internal lembaga untuk mendiskusikan hasil temuan audit yang telah sesuai untuk ditingkatkan | 1<br>2<br>3<br>4 | Laporan hasil audit,<br>Pengendalian<br>Risiko dan rekomendasi<br>Dokumen Standar Isi<br>Penelitian yang telah diperbaiki |
|---|------------|---|------------------|---|

## V. DIAGRAM ALIR MANUAL



## VI. FORMULIR TERKAIT

- F 10.00.01: Formulir kesediaan sebagai auditor
- F 10.00.02: Formulir dan instrumen audit standar Isi Penelitian
- F 10.00.03: Formulir kepuasan pengguna penelitian
- F 10.00.04: Formulir kepuasan mitra penelitian

## I. TUJUAN

Tujuan Manual Penetapan Standar Isi Penelitian adalah:

1. Sebagai pedoman dalam melakukan penetapan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian, dan peningkatan mutu isi penelitian dalam merealisasikan visi dan misi Universitas Jember secara efektif.
2. Untuk memastikan bahwa proses penetapan Standar Isi Penelitian telah dilaksanakan sesuai dengan standar.

## II. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup Manual Standar Isi Penelitian antara lain meliputi:

1. Manual Penetapan Standar Isi Penelitian;
2. Manual Pelaksanaan Standar Isi Penelitian;
3. Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Isi Penelitian;
4. Manual Pengendalian Standar Isi Penelitian;
5. Manual Peningkatan Standar Isi Penelitian.

## III. DEFINISI/ISTILAH

1. Standar Penelitian adalah kriteria minimal tentang sistem Penelitian pada Universitas Jember.
2. Penelitian adalah kegiatan yang dilakukan menurut kaidah dan metode ilmiah secara sistematis untuk memperoleh informasi, data, dan keterangan yang berkaitan dengan pemahaman dan/atau pengujian suatu cabang pengetahuan dan teknologi.
3. Isi penelitian adalah kedalaman, keluasan, dan orientasi materi penelitian yang meliputi Materi penelitian baik penelitian dasar maupun terapan.
4. Materi pada penelitian dasar harus berorientasi pada luaran penelitian yang berupa penjelasan atau penemuan untuk mengantisipasi suatu gejala, fenomena, kaidah, model, atau postulat baru, sedangkan materi pada penelitian terapan harus berorientasi pada luaran penelitian yang berupa inovasi serta pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi yang bermanfaat bagi masyarakat, dunia usaha, dan/atau industri
5. Materi pada penelitian dasar dan penelitian terapan mencakup materi kajian khusus untuk kepentingan nasional, memuat prinsip-prinsip kemanfaatan, kemutakhiran, dan mengantisipasi kebutuhan masa mendatang, serta mendukung Visi Lembaga (Prodi/Pascasarjana/Unej) dan Rencana Induk Penelitian (RIP) yang dikeluarkan LP2M UNEJ.

## IV. MANUAL STANDARD ISI PENELITIAN

### 1. PENETAPAN

| No | Subyek/ Pelaku | Penjelasan Tentang Kegiatan yang Dilakukan   | Dokumen   |
|----|----------------|--|---|
| 1  | Rektor         | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Merumuskan dan menetapkan Tim Penyusun melalui Surat Keputusan Rektor atas usulan Ketua Lembaga Penelitian dan Pengabdian Pada Masyarakat (LP2M)</li><li>2. Menetapkan Standar Isi Penelitian melalui SK Rektor</li></ol> | <ol style="list-style-type: none"><li>1. SK Rektor Tentang Tim</li><li>2. Penyusun Standar Isi Penelitian</li><li>3. SK Rektor Tentang penetapan dan pemberlakuan</li></ol> |

|   |                                |   |   |
|---|--------------------------------|---|---|
|   |                                |   | Standar Isi Penelitian  |
| 2 | Ketua LP2M                     | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengusulkan nama anggota Tim penyusun dan perumus dokumen Standar Isi Penelitian</li> <li>2. Tim penyusun dan perumus merumuskan draft Standar Isi Penelitian</li> <li>3. Menyampaikan dokumen final Manual Standar isi Penelitian kepada Rektor untuk ditetapkan</li> <li>4. Mensosialisasikan dokumen Standar Isi Penelitian yang telah disahkan di lingkungan Universitas</li> </ol> | Surat Pengusulan dan lampiran berupa naskah usulan nama anggota Tim penyusun dan perumus standar terkait Hasil rumusan dokumen Standar Isi Penelitian Surat permohonan SK penetapan atas Dokumen Final Manual Standar Isi Penelitian  |
| 3 | Ketua Senat Universitas Jember | <p>Menerima surat permohonan persetujuan dokumen standar isi Penelitian</p> <p>Menyelenggarakan rapat Senat universitas untuk memberikan rekomendasi dan persetujuan terhadap dokumen standar isi Penelitian yang diajukan</p> <p>Mengirimkan surat pernyataan persetujuan (hasil rapat senat universitas) kepada rektor untuk ditindak lanjuti</p>   | <p>Draft final dokumen Standar Isi Penelitian</p> <p>Daftar hadir rapat senat universitas</p> <p>Notulensi rapat senat tentang rekomendasi atas dokumen Standar Isi Penelitian yang diajukan</p> <p>Surat rekomendasi atas dokumen Standar Isi Penelitian yang diajukan</p> <p>SK Rektor Universitas Jember</p> |

## 2. PELAKSANAAN

| No | Subyek/ Pelaku | Penjelasan Tentang Kegiatan yang Dilakukan  | Dokumen            |
|----|----------------|---|--------------------|
| 1  | Ketua LP2M     | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyusun panduan Penelitian yang memuat materi : <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Kedalaman dan keluasan materi</li> <li>b. Berorientasi pada luaran Penelitian yang berupa penjelasan atau penemuan untuk mengantisipasi suatu gejala, fenomena, kaidah, model, atau postulat baru dan penelitian terapan berupa inovasi serta pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi yang bermanfaat bagi masyarakat, dunia usaha, dan/atau industri.</li> <li>c. Selaras dengan RIP Penelitian</li> <li>d. Prinsip-prinsip kemanfaatan, kemutakhiran, dan antisipasi kebutuhan masa mendatang</li> <li>e. Materi Penelitian menjunjung tinggi harkat dan martabat manusia serta tidak</li> <li>f. bertentangan dengan etika</li> <li>g. Kejelasan Sumber Dana</li> </ol> </li> </ol> | Panduan Penelitian |

|   |          |  |   |
|---|----------|--|---|
|   |          | <p>h. Kegiatan memenuhi kaidah dan metode ilmiah secara sistematis sesuai dengan otonomi keilmuan dan budaya akademik</p> <p>2. Kegiatan Penelitian harus mempertimbangkan standar mutu, keselamatan kerja, kesehatan, kenyamanan, serta keamanan peneliti, masyarakat, dan lingkungan.</p> <p>3. Menyusun kriteria dan prosedur penilaian Penelitian paling sedikit menyangkut aspek peningkatan jumlah publikasi ilmiah, penemuan baru di bidang ilmu pengetahuan dan teknologi, dan jumlah dan mutu bahan ajar;</p> |   |
| 3 | Peneliti | <p>Melaksanakan kegiatan Penelitian yang berorientasi pada kedalaman dan keluasan materi berupa:</p> <p>1. penelitian dasar;</p> <p>2. penelitian terapan;</p> <p>3. penelitian yang berorientasi kepada kepentingan nasional;</p> <p>4. penelitian yang memuat prinsip pemanfaatan pemutakhiran dan kebutuhan masa mendatang;</p> <p>5. penelitian yang sesuai dengan</p> <p>6. RIP UNEJ</p>  | <p>Proposal Penelitian</p> <p>Laporan Penelitian</p> <p>Luaran penelitian</p> |

### 3. EVALUASI

| No | Subyek/ Pelaku | Penjelasan Tentang Kegiatan yang Dilakukan   | Dokumen  |
|----|----------------|--|--|
| 1  | Ketua LP2M     | Menugaskan LP2M untuk merencanakan jadwal audit mutu terhadap Standar Isi Penelitian dan melaksanakan audit  | Jadwal pelaksanaan audit<br>List Auditor dan Auditee<br>Surat Pemberitahuan bagi Auditor dan Auditee terkait pelaksanaan audit |
| 2  | GPM LP2M       | <p>1. Melakukan pengarahan pada auditor Standar Isi Penelitian untuk menyamakan persepsi terkait audit</p> <p>2. Melakukan audit terkait Standar Isi Penelitian</p> <p>3. Menyusun laporan Hasil Audit dan menyampaikannya ke Ketua LP2M</p> | <p>List Auditee</p> <p>Jadwal Pelaksanaan Audit</p> <p>Laporan Hasil Audit</p>   |

### 4. PENGENDALIAN

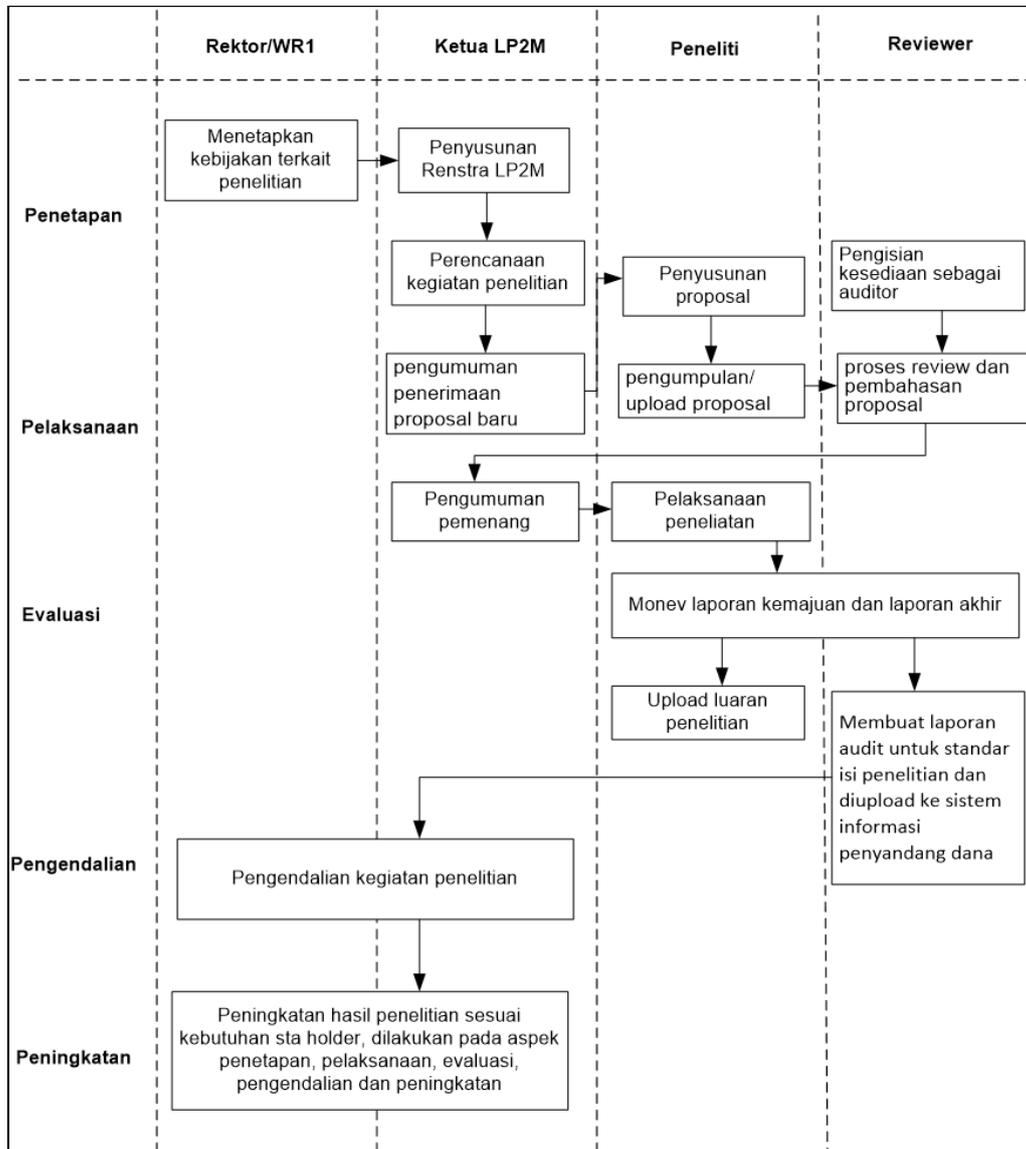
| No | Subyek/ Pelaku | Penjelasan Tentang Kegiatan yang Dilakukan   | Dokumen  |
|----|----------------|--|--|
| 1  | Ketua LP2M     | <p>1. Berkoordinasi dengan GPM LP2M untuk menganalisis terhadap semua ketidaksesuaian dari hasil audit terkait Standar Isi Penelitian</p> <p>2. Membuat laporan tertulis untuk temuan audit terkait semua ketidaksesuaian dari hasil audit terkait Standar Isi Penelitian termasuk rekomendasi yang perlu dilakukan untuk meminimalisir resiko di periode berikutnya</p> <p>3. Mengevaluasi hasil laporan</p> <p>4. Melaporkan rangkuman hasil pelaksanaan dan temuan termasuk</p> | <p>1. Laporan Hasil Audit</p> <p>2. Laporan Tindakan korektif terhadap hasil temuan</p> <p>3. Laporan Monevin</p> <p>4. Rangkuman hasil evaluasi</p> <p>5. Laporan hasil audit, pengetahuan risiko dan rekomendasi</p> |

|  |  |   |  |
|--|--|---|--|
|  |  | rekomendasi dan Langkah pengendaliannya ke Rektor |  |
|--|--|---|--|

### 5. PENINGKATAN

| No | Subyek/ Pelaku | Penjelasan Tentang Kegiatan yang Dilakukan  | Dokumen  |
|----|----------------|---|--|
| 1  | Rektor/Warek 1 | Berkoordinasi dengan ketua LP2M, Sekretaris LP2M Bidang Penelitian melakukan rapat koordinasi untuk mendiskusikan rekomendasi hasil temuan audit dan merevisi terhadap Standar Isi Penelitian yang perlu diperbaiki jika standar yang ada telah terpenuhi atau terlampaui | Laporan hasil audit, Pengendalian Risiko dan rekomendasi   |
| 2  | Ketua LP2M     | Melakukan rapat koordinasi internal lembaga untuk mendiskusikan hasil temuan audit yang telah sesuai untuk ditingkatkan   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Laporan hasil audit, Pengendalian Risiko dan rekomendasi</li> <li>Dokumen Standar Isi Penelitian yang telah diperbaiki</li> </ul> |

### V. DIAGRAM ALIR MANUAL



## **VI. FORMULIR TERKAIT**

1. F 10.00.01: Formulir kesediaan sebagai auditor
2. F 10.00.02: Formulir dan instrumen audit standar Isi Penelitian
3. F 10.00.03: Formulir kepuasan pengguna penelitian
4. F 10.00.04: Formulir kepuasan mitra penelitian

## I. TUJUAN

Panduan menetapkan standar peneliti sesuai dengan wewenang dan tugas dalam mewujudkan budaya mutu; sebagai petunjuk bagaimana standar peneliti Universitas Jember dapat ditetapkan dan diterapkan dalam merencanakan dan melaksanakan standar peneliti minimal menunjang kebutuhan standar isi penelitian dan standar proses penelitian dalam rangka memenuhi standar hasil penelitian secara edukatif, objektif, akuntabel, dan transparan.

## II. RUANG LINGKUP

Mencakup semua aktivitas melingkupi penetapan standar peneliti, perencanaan dan pelaksanaan, evaluasi pelaksanaan, dan pengendalian pelaksanaan standar peneliti dalam upaya mempertahankan pencapaian dan atau berusaha mempertahankan dan atau meningkatkan pelampauan standar di lingkungan Universitas Jember.

## III. DEFINISI/ISTILAH

- a. Standar adalah ukuran tertentu yang dipakai sebagai patokan
- b. Standar Peneliti meliputi persyaratan kemampuan peneliti, penguasaan metode penelitian yang didasarkan pada tingkat penguasaan metode penelitian yang sesuai dengan bidang keilmuan, objek penelitian, serta tingkat kerumitan dan tingkat kedalaman penelitian yang ditentukan berdasarkan kualifikasi akademik dan hasil penelitian serta kewenangan melaksanakan penelitian.
- c. Standar peneliti merupakan kriteria minimal kemampuan peneliti untuk melaksanakan penelitian
- d. Peneliti mahasiswa merupakan mahasiswa yang melaksanakan tugas akhir atau skripsi, thesis dan disertasi untuk memenuhi ketentuan peraturan di perguruan tinggi
- e. Peneliti merupakan dosen yang memiliki kemampuan tingkat penguasaan metodologi penelitian yang sesuai dengan bidang keilmuan, objek penelitian, serta tingkat kerumitan dan tingkat kedalaman penelitian

## IV. MANUAL STANDAR PENELITI

### 1. PENETAPAN

| No | Subyek/<br>Pelaku                | Penjelasan Tentang Kegiatan yang<br>Dilakukan  | Dokumen   |
|----|----------------------------------|--|---|
| 1  | Rektor                           | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Menetapkan tim <i>adhoc</i> untuk penyusunan Standar Peneliti Universitas Jember, melalui Surat Tugas Rektor</li><li>2. Mengesahkan dan memberlakukan Standar Peneliti Universitas Jember melalui Surat Keputusan (SK) Rektor</li></ol>   | Surat Tugas Rektor untuk Tim <i>Adhoc</i> .<br>SK Rektor tentang Pemberlakuan Standar Peneliti Universitas Jember |
| 2  | Ketua Unit<br>Penjaminan<br>Mutu | <ol style="list-style-type: none"><li>1 Menyediakan template/format Standar Peneliti Universitas Jember</li><li>2 Membuat rumusan manual penetapan standar Peneliti yang antara lain berisi pihak-pihak yang harus menyusun dan menetapkan Standar Peneliti, serta mendiskusikan dengan Rektor dan Wakil Rektor 1.</li></ol> | Template Standar Peneliti<br>Template Manual Penetapan Standar Peneliti   |

|   |                   |   |  |
|---|-------------------|---|--|
|   |                   | <p>3 Mengusulkan tim ad hoc untuk menyusun Standar Peneliti Universitas Jember</p> <p>4 Melakukan sosialisasi dan pelatihan kepada tim ad hoc, tentang bagaimana membuat rumusan Standar Peneliti.</p> <p>5 Melakukan pengeditan dan verifikasi pernyataan Standar Peneliti untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal atau kesalahan penulisan</p>  | <p>Surat usulan tim adhoc kepada Rektor</p> <p>Materi sosialisasi Draf Standar Peneliti</p>  |
| 3 | Tim Adhoc         | <p>1. Menjadikan visi dan misi Universitas Jember sebagai titik tolak dan tujuan akhir, mulai dari merancang hingga menetapkan standar peneliti dengan tahapan :</p> <p>a. Mengumpulkan dan mempelajari isi peraturan perundang-undangan yang relevan dengan aspek standar peneliti</p> <p>b. Mencatat apa yang menjadi norma hukum atau syarat yang tercantum dalam peraturan perundangundangan yang tidak dapat disimpangi, meliputi Permendikbud No 3 tahun 2020, Statuta, RIP UNEJ 2016-2020, Renstra Bisnis UNEJ 2020-2024</p> <p>c. Melakukan evaluasi diri dengan menerapkan SWOT analysis</p> <p>d. Tim Perumus Standar merumuskan draf awal standar yang bersangkutan dengan menggunakan rumus Audience, Behaviour, Competence dan Degree (ABCD)</p> <p>e. Melaksanakan studi pelacakan atau survey tentang penilaian penelitian yang hendak dibuatkan standarnya, terhadap pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal.</p> <p>f. Melakukan analisis hasil dari langkah nomor 2 hingga 5 dengan mengujinya terhadap Visi, Misi Universitas Jember</p> <p>g. Melakukan uji publik atau sosialisasi draf Standar Peneliti dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal untuk mendapatkan saran.</p> <p>h. Merumuskan kembali pernyataan Standar Peneliti dengan memperhatikan hasil dari no. 8</p> | <p>Dokumen SWOT analysis.</p> <p>Dokumen survei Standar Peneliti</p> <p>Dokumen perumusan Standar Peneliti</p> <p>Dokumen uji publik</p> |
| 4 | BAAK              | <p>1. Bersama dengan tim <i>adhoc</i> menyusun standar dan norma yang harus diperhatikan pada saat menetapkan Standar Peneliti</p> <p>2. Melakukan pemeriksaan terhadap draft akhir pernyataan Standar Peneliti beserta manual standar yang menyertainya.</p>   | <p>Draf Standar Peneliti</p>   |
| 4 | WR 1              | <p>Melakukan pemeriksaan terhadap draft akhir pernyataan Standar Peneliti, beserta manual standar yang menyertainya.</p>  | <p>Draf Standar Peneliti</p>   |
| 5 | Senat Universitas | <p>Melakukan pemeriksaan terhadap Standar Peneliti, beserta manual standar yang menyertai, yang telah dibuat oleh tim <i>adhoc</i>. Melakukan persetujuan terhadap Standar Peneliti UNIVERSITAS JEMBER.</p>   | <p>Draf Standar Peneliti</p>   |

## 2. PELAKSANAAN

| No | Subyek/<br>Pelaku | Penjelasan Tentang Kegiatan yang Dilakukan   | Dokumen   |
|----|-------------------|--|---|
| 1  | LP2M              | <ol style="list-style-type: none"> <li>Melakukan persiapan evaluasi analisis permasalahan di masyarakat yang memerlukan pemanfaatan keahlian sivitas akademika UNEJ yang relevan, teknologi tepat guna, bahan pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi atau bahan ajar serta modul</li> <li>Menyusun rencana kriteria peneliti sesuai dengan kebutuhan peningkatan ilmu pengetahuan dan teknologi serta meningkatkan kesejahteraan masyarakat dan daya saing bangsa</li> <li>Mensosialisasikan kriteria peneliti kepada dosen dan mahasiswa sesuai bidang keilmuan masing-masing secara periodik dan konsisten</li> <li>Mensosialisasikan buku pedoman penelitian internal berupa RIP Universitas Jember kepada semua dosen</li> <li>Menyiapkan dan menuliskan dokumen tertulis berupa: Prosedur kerja atau SOP, instruksi kerja dan formulir sesuai dengan standar peneliti</li> <li>Melaksanakan kegiatan penelitian menggunakan Standar peneliti sebagai tolok ukur pencapaian</li> <li>Menetapkan mekanisme penyiapan dokumen kontrak penelitian secara jelas, transparan dan akuntabel</li> <li>Unej melalui LP2M atau Pascasarjana atau</li> <li>Prodi menentukan kewenangan melaksanakan penelitian dosen atau mahasiswa atau peneliti yang diatur dalam pedoman secara rinci</li> </ol> | Surat Tugas Rektor untuk Tim Adhoc.<br>Buku Panduan Pelaksanaan Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat di Perguruan Tinggi edisi XIII tahun 2020<br>RIP Universitas Jember 2016-2020<br>Riset Unggulan Universitas Jember<br>Dokumen Prosedur Kerja, Nomor Dokumen PK 30-08.02 tentang SPK, Dokumen Kontrak dan Dokumen Pendukung Penelitian |
|    | Peneliti          | <ol style="list-style-type: none"> <li>Peneliti memiliki kemampuan tingkat penguasaan metodologi penelitian yang sesuai dengan bidang keilmuan, objek penelitian, serta tingkat kerumitan dan tingkat kedalaman Penelitian.</li> <li>Kemampuan peneliti ditentukan berdasarkan kualifikasi akademik dan hasil Penelitian.</li> <li>Kemampuan peneliti menentukan kewenangan melaksanakan Penelitian.</li> </ol>  |   |

## 3. EVALUASI

| No | Subyek/<br>Pelaku | Penjelasan Tentang Kegiatan yang Dilakukan | Dokumen |
|----|-------------------|--|---------|
|----|-------------------|--|---------|

|   |      |   |   |
|---|------|---|---|
| 1 | LP2M | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melakukan pengukuran secara periodik, setiap enam bulan terhadap ketercapaian isi standar peneliti</li> <li>2. Mencatat atau merekam semua temuan berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan, atau sejenisnya dari pelaksanaan yang tidak sesuai dengan isi standar peneliti</li> <li>3. Mencatat ketidak-lengkapan dokumen seperti prosedur kerja, instruksi kerja, dan formulir dari standar peneliti yang telah dilaksanakan</li> <li>4. Memeriksa dan mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar, atau bila isi standar peneliti gagal dicapai</li> <li>5. Menetapkan mekanisme pelaksanaan seminar hasil penelitian bagi peneliti</li> <li>6. Menetapkan mekanisme pelaksanaan pendokumentasian laporan pelaksanaan seminar hasil penelitian bagi peneliti</li> <li>7. Membuat laporan tertulis kinerja penelitian disertai saran atau rekomendasi pengendalian tiap tahun dan melaksanakan pengisian evaluasi kinerja penelitian di simlitabmas secara online tiap tahun</li> </ol> | Online simlitabmas<br>Online Sister<br>Instruksi Kerja<br>LAKIP |
|---|------|---|---|

#### 4. PENGENDALIAN

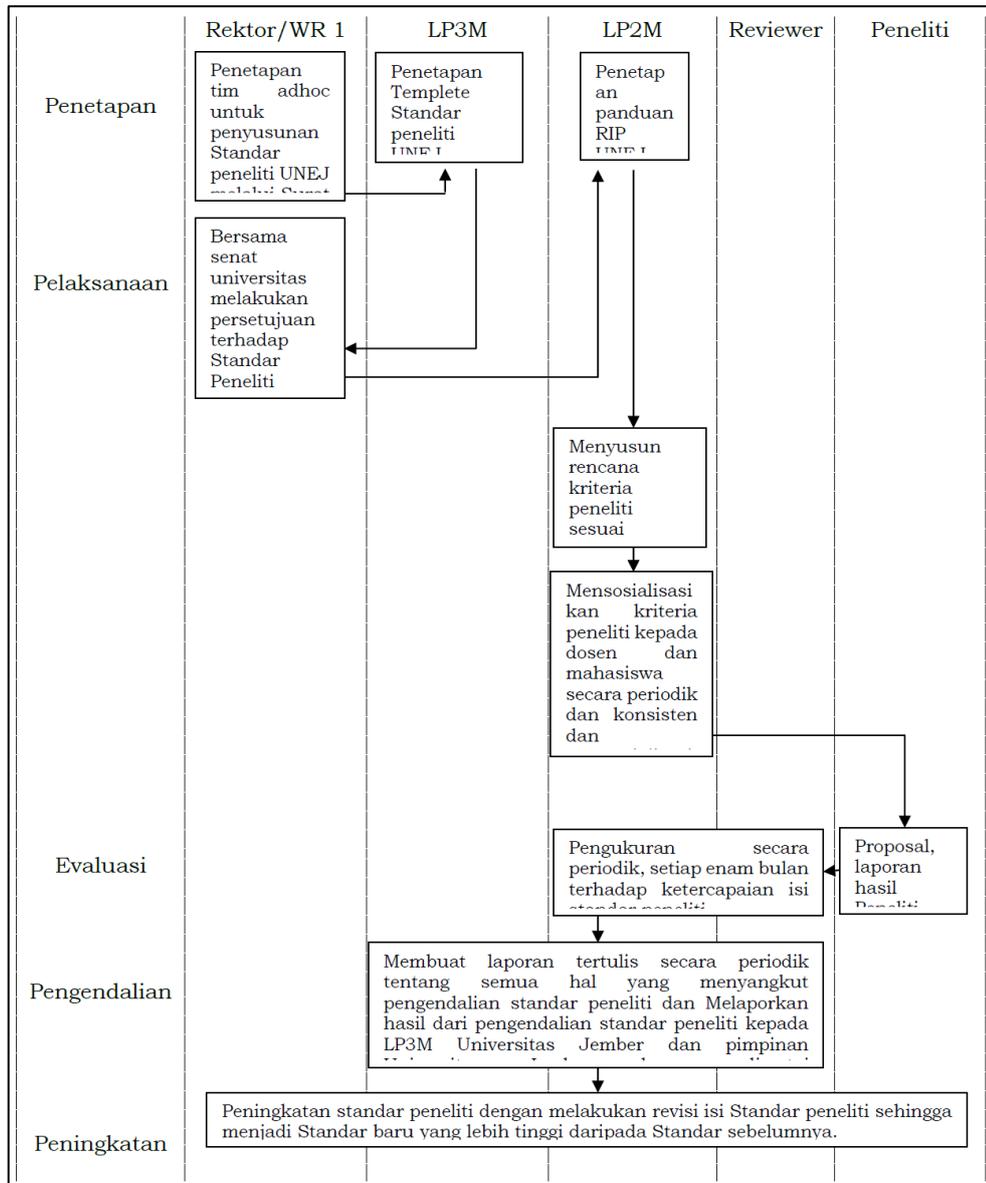
| No | Subyek/<br>Pelaku | Penjelasan Tentang Kegiatan yang Dilakukan   | Dokumen   |
|----|-------------------|--|---|
| 1  | LP2M              | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melakukan pemeriksaan dan mempelajari catatan hasil evaluasi yang dilakukan pada tahap sebelumnya, dan mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar peneliti, atau apabila isi standar tersebut gagal dicapai</li> <li>2. Mengambil tindakan korektif terhadap setiap penyimpangan/ kegagalan ketercapaian isi standar peneliti</li> <li>3. Mencatat atau merekam semua tindakan korektif yang akan diambil</li> <li>4. Membuat laporan tertulis secara periodik tentang semua hal yang menyangkut pengendalian standar peneliti</li> <li>5. Melaporkan hasil dari pengendalian standar peneliti kepada LP2M Universitas Jember dan pimpinan Universitas Jember dengan disertai saran atau rekomendasi</li> </ol> | Permendikbud No 3 tahun 2020<br>Renstra LP2M<br>RIP Universitas Jember 2016-2020<br>Renstra Bisnis UNEJ 2020-2024 |

#### 5. PENINGKATAN

| No | Subyek/<br>Pelaku | Penjelasan Tentang Kegiatan yang Dilakukan | Dokumen |
|----|-------------------|--|---------|
|----|-------------------|--|---------|

|   |        |   |  |
|---|--------|---|--|
| 1 | Rektor | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mempelajari laporan hasil pengendalian Standar peneliti</li> <li>2. Menyelenggarakan rapat atau forum diskusi untuk mendiskusikan hasil laporan tersebut dengan mengundang LP3M, LP2M dan berbagai pihak dibutuhkan/terkait</li> </ol>  |  |
| 2 | LP3M   | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengadakan rapat koordinasi internal dengan LP3M dan pihak terkait guna meningkatkan standar peneliti</li> <li>2. Melakukan revisi isi Standar peneliti sehingga menjadi Standar baru yang lebih tinggi daripada Standar sebelumnya.</li> <li>3. Tempuh langkah atau prosedur yang berlaku dalam penetapan Standar baru yang lebih tinggi tersebut sebagai Standar peneliti yang baru.</li> </ol> |  |

## V. DIAGRAM ALIR MANUAL



## VI. FORMULIR TERKAIT

1. F 11.00.01 SK Tim Pakar/Reviewer
2. F 11.00.02 Formulir instrumen penilaian penelitian



## I. TUJUAN

Standar Sarana dan Prasarana Penelitian sebagai panduan dalam menetapkan standar sarana prasarana penelitian sesuai dengan wewenang dan tugas masing masing dalam mewujudkan budaya mutu; sebagai petunjuk bagaimana standar sarana prasarana penelitian Universitas Jember dapat ditetapkan dan ditetapkan kembali apabila standar telah tercapai dalam merencanakan dan melaksanakan standar sarana prasarana penelitian minimal menunjang kebutuhan standar isi dan standar proses penelitian dalam rangka memenuhi standar hasil penelitian secara edukatif, objektif, akuntabel, dan transparan.

## II. RUANG LINGKUP

Mencakup semua aktivitas melingkupi penetapan standar sarana dan prasarana penelitian, merencanakan dan melaksanakan evaluasi pelaksanaan, mengendalikan pelaksanaan standar sarana dan prasarana penelitian dalam upaya mempertahankan pencapaian dan atau berusaha mempertahankan dan atau meningkatkan pelampauan standar di lingkungan Universitas Jember.

## III. DEFINISI/ISTILAH

1. Sarana dan Prasarana Penelitian adalah sarana dan prasarana penelitian yang diperlukan untuk menunjang kebutuhan standar isi dan standar proses penelitian dalam rangka memenuhi standar hasil penelitian.
2. Sarana prasarana penelitian adalah perlengkapan dan fasilitas berupa bahan dan peralatan penelitian yang dapat dipergunakan dalam menunjang kegiatan peneliti
3. Sarana prasarana penelitian merupakan fasilitas Perguruan Tinggi yang digunakan untuk memfasilitasi Penelitian paling sedikit terkait dengan bidang ilmu Program Studi, proses pembelajaran, dan kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat.
4. Sarana dan prasarana penelitian merupakan fasilitas perguruan tinggi yang digunakan untuk memfasilitasi penelitian paling sedikit terkait dengan bidang ilmu program studi serta harus memenuhi standar mutu, keselamatan kerja, kesehatan, kenyamanan, dan keamanan peneliti, masyarakat, dan lingkungan.

## IV. MANUAL STANDAR SARANA DAN PRASARANA

### 1. PENETAPAN

| NO | Subyek/ Pelaku  | Penjelasan Tentang Kegiatan yang Dilakukan   | Dokumen   |
|----|---|--|---|
| 1  | Rektor, Wakil Rektor, Pimpinan Unit Kerja, Tim Adhoc, Tim Reviewer, Senat Universitas | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Rektor menetapkan tim <i>adhoc</i> untuk penyusunan Standar sarana dan prasarana Penelitian</li><li>2. Universitas Jember, melalui Surat Tugas dan atau Surat Keputusan (SK) Rektor.</li><li>3. Ketua LP3M menyediakan <i>template/</i> format Standar sarana dan prasarana Penelitian Universitas Jember berupa manual penetapan standar sarana dan prasarana Penelitian yang antara lain berisi rincian kegiatan dan pihak- pihak yang harus menyusun dan</li></ol> | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Surat Tugas Rektor untuk Tim <i>Adhoc</i>.</li><li>2. SK Rektor tentang Pemberlakuan Standar Sarana dan Prasarana Penelitian Universitas Jember</li><li>3. Template Manual Penetapan Standar Sarana dan Prasarana Penelitian Universitas Jember</li><li>4. Draf Standar Sarana dan Prasarana</li></ol> |

|  |  |  |  |
|--|--|--|--|
|  |  | <p>menetapkan Standar sarana dan prasarana Penelitian</p> <p>4. Tim Adhoc mengumpulkan dan mempelajari isi semua peraturan perundangundangan dan peraturan lain yang relevan dengan aspek kegiatan penelitian yang hendak dibuatkan standarnya, meliputi Statuta, RIP, Renstra dan melakukan evaluasi diri dengan menerapkan SWOT analysis. Selanjutnya merumuskan draf awal standar yang bersangkutan dengan menggunakan rumus Audience, Behaviour, Competence dan Degree (ABCD).</p> <p>5. Ka Biro III (BAKA) Melakukan uji publik atau sosialisasi draf Standar sarana dan prasarana Penelitian dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal untuk mendapatkan saran.</p> <p>6. Bersama dengan tim adhoc menyusun standar dan norma yang harus diperhatikan pada saat menetapkan Standar sarana dan prasarana Penelitian</p> <p>7. Warek I melakukan pemeriksaan terhadap draft akhir pernyataan Standar sarana dan prasarana Penelitian, beserta manual standar yang menyertainya.</p> <p>8. Ketua LP2M melakukan pemeriksaan terhadap Standar sarana dan prasarana Penelitian, beserta manual standar yang menyertai, yang telah dibuat oleh tim adhoc.</p> <p>9. Ketua LP2M melakukan persetujuan terhadap Standar sarana dan prasarana penelitian Universitas Jember, dalam mendukung hasil, isi dan proses penelitian dan dilakukan secara terintegrasi dengan prinsip penilaian edukatif, obyektif, akuntabel dan transparan.</p> | <p>Penelitian universitas Jember</p> <p>5. Materi sosialisasi Dokumen uji public</p> |
|--|--|--|--|

## 2. PELAKSANAAN

| NO | Subyek/<br>Pelaku | Penjelasan Tentang Kegiatan yang Dilakukan  | Dokumen  |
|----|-------------------|---|--|
| 1  | LP2M              | 1. Ketua LP2M menyusun rencana sarana dan prasarana penelitian sesuai dengan kebutuhan peningkatan ilmu pengetahuan dan teknologi serta meningkatkan kesejahteraan masyarakat dan daya saing bangsa | 1. Buku Panduan Pelaksanaan Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat dari Penyandang Dana<br>2. RIP Universitas Jember 2016-2020; 9 Riset |

|  |  |   |  |
|--|--|---|--|
|  |  | <p>2. Ketua LP2M mensosialisasikan rencana sarana dan prasarana penelitian kepada dosen dan mahasiswa sesuai bidang keilmuan masing-masing secara periodik dan konsisten</p> <p>3. Ketua LP2M menyiapkan dan menuliskan dokumen tertulis berupa: Prosedur kerja, instruksi kerja dan formulir sesuai dengan standar sarana dan prasarana penelitian</p> <p>4. Ketua LP2M Melaksanakan kegiatan penelitian menggunakan Standar sarana dan prasarana penelitian, meliputi: laboratorium, pusat studi, atau sarana lainnya (perpustakaan, ruang seminar, dll) baik yang dimiliki dan diatur oleh program studi atau fakultas, maupun yang menerapkan konsep <i>resource sharing</i> untuk kepentingan penelitian sebagai tolok ukur pencapaian.</p> <p>5. Direktur/Direktur Pascasarjana dan atau LP2M mengajukan kebutuhan sarana dan prasarana penelitian melalui tim Perencanaan UNEJ</p> | <p>Unggulan Universitas Jember</p> <p>3. Panduan penggunaan laboratorium, pusat studi, inkubator, atau sarana lainnya (perpustakaan, ruang seminar, dll) baik yang dimiliki dan diatur oleh program studi atau fakultas, maupun yang menerapkan konsep <i>resource sharing</i> untuk kepentingan penelitian</p> <p>4. Website Simlitabmas, website LP2M <a href="http://www.lp2m.unej.ac.id">http://www.lp2m.unej.ac.id</a>, Online Sister</p> |
|--|--|---|--|

### 3. EVALUASI

| NO | Subyek/ Pelaku | Penjelasan Tentang Kegiatan yang Dilakukan   | Dokumen |
|----|----------------|--|---------|
| 1  | LP2M           | <p>1. Ketua LP2M melakukan pengukuran secara periodik, setiap tahun terhadap ketercapaian isi standar sarana dan prasarana penelitian</p> <p>2. Ketua LP2M mencatat atau merekam semua temuan berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan, atau sejenisnya dari pelaksanaan yang tidak sesuai dengan isi standar sarana dan prasarana penelitian</p> <p>3. Ketua LP2M mencatat ketidaklengkapan dokumen seperti prosedur kerja, instruksi kerja, dan formulir dari standar sarana dan prasarana penelitian yang telah dilaksanakan</p> <p>4. Ketua LP2M memeriksa dan mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar, atau bila isi standar sarana dan prasarana penelitian gagal dicapai</p> <p>5. Ketua LP2M Membuat laporan tertulis kinerja penelitian disertai saran atau rekomendasi pengendalian tiap tahun dan melaksanakan pengisian evaluasi kinerja penelitian di simlitabmas secara online tiap tahun</p> | LAKIP   |

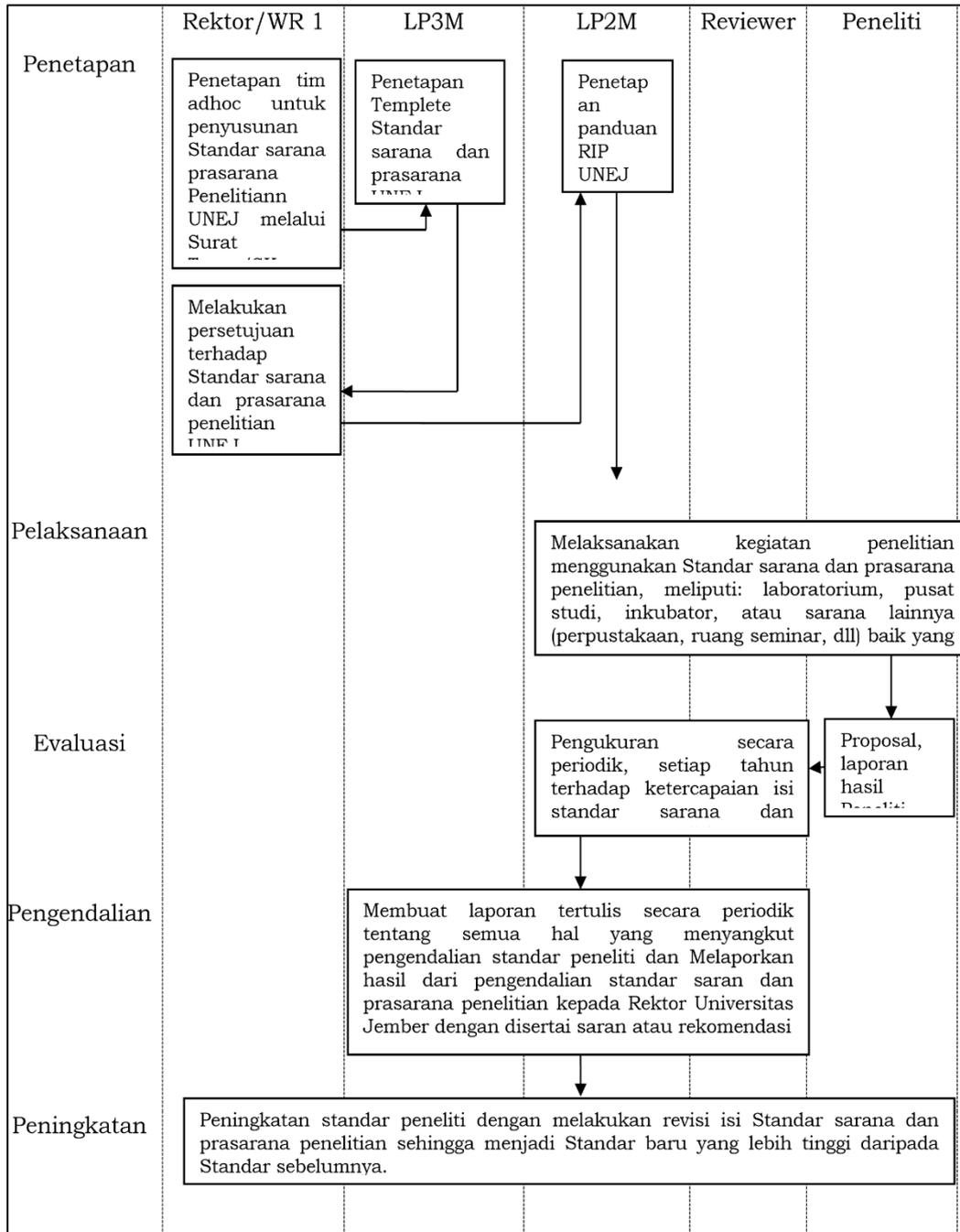
#### 4. PENGENDALIAN

| NO | Subyek/ Pelaku | Penjelasan Tentang Kegiatan yang Dilakukan  | Dokumen  |
|----|----------------|---|--|
| 1  | LP2M           | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Ketua LP2M Melakukan pemeriksaan dan mempelajari catatan hasil evaluasi yang dilakukan pada tahap sebelumnya, dan mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar sarana dan prasarana penelitian, atau apabila isi standar tersebut gagal dicapai</li><li>2. Ketua LP2M mengambil tindakan korektif terhadap setiap penyimpangan/ kegagalan ketercapaian isi standar sarana dan prasarana penelitian</li><li>3. Ketua LP2M mencatat atau merekam semua tindakan korektif yang akan diambil</li><li>4. Ketua LP2M membuat laporan tertulis secara periodik tentang semua hal yang menyangkut pengendalian standar sarana dan prasarana penelitian</li><li>5. Ketua LP2M melaporkan hasil dari pengendalian standar sarana dan prasarana penelitian kepada Rektor Universitas Jember dengan disertai saran atau rekomendasi</li></ol> | Hasil monitoring dan evaluasi standar sarana prasarana |

#### 5. PENINGKATAN

| NO | Subyek/ Pelaku     | Penjelasan Tentang Kegiatan yang Dilakukan  | Dokumen |
|----|--------------------|---|---------|
| 1  | Rektor, Ketua LP2M | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Rektor Mempelajari laporan hasil pengendalian Standar sarana dan prasarana penelitian</li><li>2. Rektor Menyelenggarakan rapat atau forum diskusi untuk mendiskusikan hasil laporan tersebut dengan mengundang LP3M, LP2M dan berbagai pihak dibutuhkan/terkait</li><li>3. Ketua LP2M Mengadakan rapat koordinasi internal dengan Ketua LP3M dan pihak terkait guna meningkatkan standar peneliti</li><li>4. Ketua LP2M Melakukan revisi isi standar sarana dan prasarana penelitian sehingga menjadi standar baru yang lebih tinggi daripada standar sebelumnya</li></ol> |         |

## V. DIAGRAM ALIR MANUAL



## VI. FORMULIR TERKAIT

1. F 12.00.01 Formulir peminjaman alat laboratorium yang ada di setiap prodi

## I. TUJUAN

Sebagai pedoman dalam pengelolaan penelitian yang mencakup penetapan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian, dan peningkatan.

## II. RUANG LINGKUP

Semua aktivitas penetapan, pelaksanaan, evaluasi, dan pengendalian dalam pengelolaan penelitian yang meliputi tahapan kegiatan penelitian, organisasi, dan tupoksi;

## III. DEFINISI/ISTILAH

Pengelolaan Penelitian adalah Tahapan kegiatan penelitian yang terdiri dari: perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan kegiatan penelitian.

## IV. MANUAL STANDARD PENGELOLAAN PENELITIAN

### 1. PENETAPAN

| No | Subyek/<br>Pelaku                | Penjelasan Tentang Kegiatan yang<br>Dilakukan  | Dokumen   |
|----|----------------------------------|--|---|
| 1  | Rektor/<br>WR 1<br>Ketua<br>LP2M | Rektor merencanakan dan menetapkan kegiatan penelitian dengan menyusun kebijakan, renbis, rencana induk penelitian dan operasional terkait dengan penelitian yang harus dijadikan pedoman LP2M dalam pengelolaan program penelitian dan dapat diakses peneliti, sivitas akademika, serta pemangku kepentingan.<br>Pemetaan Bidang dan Topik Unggulan Perguruan tinggi;<br>Pembentukan dan penetapan KeRis untuk mendukung roadmap penelitian yang didasarkan pada renstra penelitian UNEJ.<br>Rektor menetapkan tim reviewer proposal sekaligus pemonev penelitian setiap tahun anggaran penelitian dan selalu diperbaharui sesuai kebutuhan.<br>Rektor dan Ketua LP2M menetapkan penelitian yang didanai dengan dana internal berdasarkan hasil rekomendasi dari hasil review<br>Perencanaan kegiatan penelitian pada tingkat universitas dilakukan dengan menyusun dan menetapkan standar penelitian yang relevan dengan visi misi, renstra LP2M dan Universitas serta sesuai tuntutan <i>stakeholders</i> | SK Rektor tentang Pemberlakuan Standar Universitas Jember<br>Draft renbis Penelitian dan rencana induk penelitian (RIP) UNEJ<br>SK Rektor tentang Pembentukan Kelompok Riset KeRis)<br>SK Rektor ttg pembentukan reviewer dan pemonev penelitian yang didanai<br>Rencana Bisnis (Renbis) dan panduan dari pemberi dana penelitian |

### 2. PELAKSANAAN

| No | Subyek/<br>Pelaku         | Penjelasan Tentang Kegiatan yang<br>Dilakukan   | Dokumen  |
|----|---------------------------|---|--|
| 1  | Pascasarjana/<br>Peneliti | 1. Pelaksanaan pengelolaan penelitian di UNEJ dikoordinasi dan dikelola oleh Ketua LP2M dilaksanakan sesuai dengan standar hasil, isi proses, dan penilaian dalam rangka mencapai mutu hasil penelitian ; | Template Manual Penetapan Standar Hasil Penelitian Universitas Jember<br>SK Rektor<br>Pengumuman |

|  |  |   |   |
|--|--|---|---|
|  |  | <ol style="list-style-type: none"> <li>2. Pengumuman usulan proposal penelitian dari berbagai sumber dana baik internal institusi maupun eksternal diinformasikan kepada peneliti sesuai deadline penyandang dana;</li> <li>3. Penelitian dana internal dan eksternal proses pengajuan, pelaksanaan, monitoring dan evaluasi serta pelaporan dilakukan secara terintegrasi melalui Sistem Informasi Penelitian</li> <li>4. Upload Usulan penelitian bersumber dana internal maupun eksternal dilakukan melalui Sistem Informasi Penelitian dari pemberi;</li> <li>5. Tim reviewer internal dibentuk berdasarkan SK Rektor.</li> <li>6. Pengumuman proposal yang didanai, baik bersumber dana internal maupun eksternal;</li> <li>7. Pendandatanganan surat perjanjian penelitian ketua LP2M dengan pihak penyandang dana;</li> <li>8. Pendandatanganan surat perjanjian penelitian ketua LP2M dengan peneliti;</li> <li>9. Pelaksanaan penelitian sesuai skim dan ketentuan kontrak</li> <li>10. Laporan kemajuan, pengumpulan hasil, dan luaran penelitian sudah dinyatakan dalam surat perjanjian penelitian dan diingatkan kembali pada saat pertengahan dan berakhirnya penelitian;</li> <li>11. Soft copy laporan dan luaran penelitian di-<i>upload</i> pada system informasi penelitian dari pemberi dana penelitian. Kemudian <i>hard copy</i> dikumpulkan sesuai ketentuan dan kebutuhan penyandang dana.</li> </ol> | <p>pendaftaran melalui LP2M dan penetapan ditetapkan dengan SK Rektor</p> |
|--|--|---|---|

### 3. EVALUASI

| No | Subyek/<br>Pelaku              | Penjelasan Tentang Kegiatan yang Dilakukan   | Dokumen   |
|----|--------------------------------|--|---|
| 1  | Rektor, Ketua LP2M, & Reviewer | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Evaluasi pelaksanaan penelitian dilakukan melalui monev internal maupun eksternal dan hasilnya di-<i>upload</i> di system informasi penelitian pemberi dana;</li> <li>2. Evaluasi pelaksanaan penelitian internal dilakukan melalui monev internal dan hasilnya di-<i>upload</i> sitem informasi penelitian;</li> <li>3. Reviewer Mengisi form kesediaan untuk melakukan review internal hasil penelitian pada tahun akademik yang ditentukan;</li> <li>4. Ketua LP2M menugaskan Reviewer melalui surat tugas Ketua LP2M;</li> <li>5. Reviewer melakukan review kepada penerima hibah penelitian sesuai jadwal yang telah ditentukan;</li> </ol> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. SK Reviewer</li> <li>2. Surat Tugas Ketua LP2M</li> <li>3. Instrumen monev sesuai skim penelitian</li> <li>4. Surat Tugas Ketua LP2M</li> <li>5. Laporan audit</li> <li>6. Sistem informasi penelitian penyandang dana</li> <li>7. Sistem informasi penelitian penyandang dana</li> </ol> |

|  |  |   |  |
|--|--|---|--|
|  |  | <p>6. Reviewer membuat laporan hasil review untuk kegiatan penelitian yang telah direview dan diupload ke system informasi penelitian pemberi dana;</p> <p>7. Hasil monev penelitian dan luaran penelitian serta rekomendasi dari reviewer dapat dilihat di system informasi penelitian. Hasil tersebut menentukan kegiatan penelitian dapat dilanjutkan atau dihentikan.</p> |  |
|--|--|---|--|

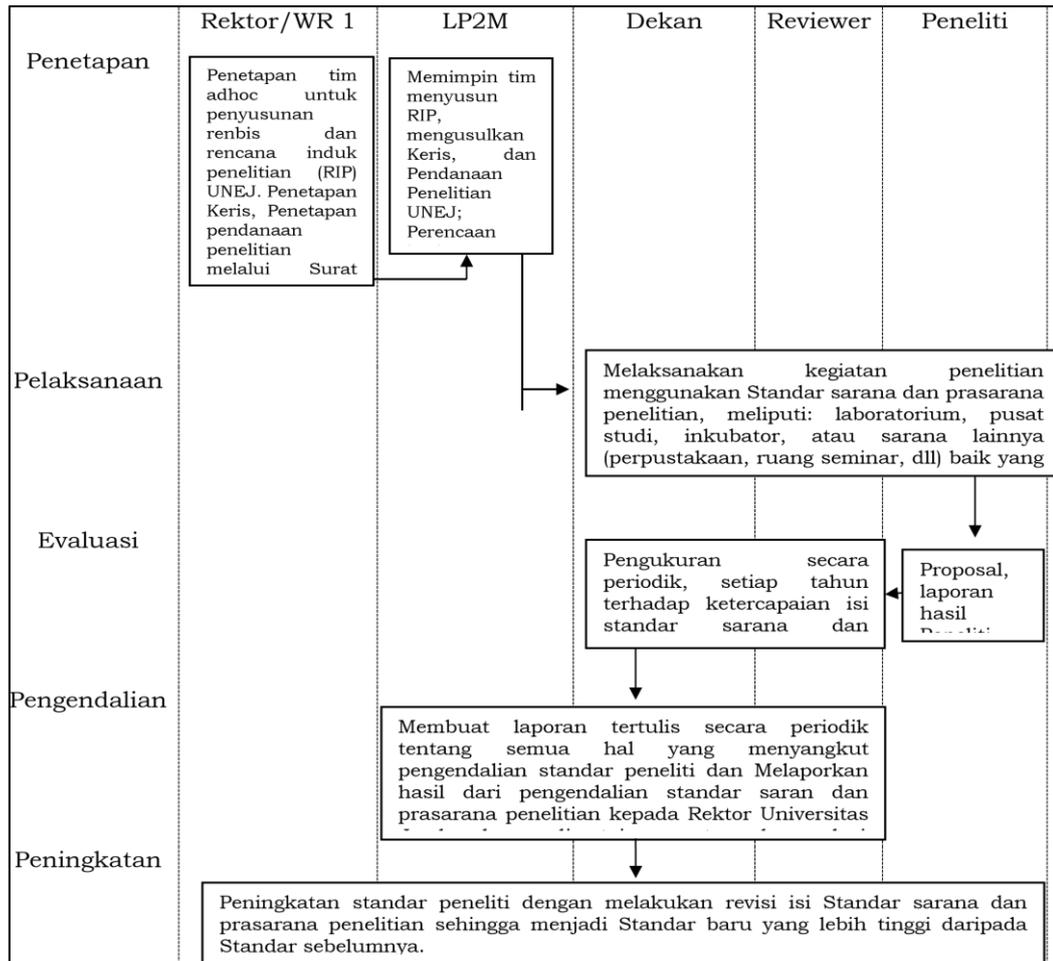
#### 4. PENGENDALIAN

| No | Subyek/<br>Pelaku     | Penjelasan Tentang Kegiatan yang Dilakukan  | Dokumen  |
|----|-----------------------|---|--|
| 1  | WR<br>1/Ketua<br>LP2M | <p>1. Pengendalian pengelolaan kegiatan penelitian di UNEJ harus relevan dengan tuntutan <i>stakeholders</i> dengan memperhatikan hasil dan panduan penelitian sesuai edisi yang sedang berlaku, standar hasil penelitian (standar 09), dan hasil monev ketercapaian hasil dan luaran penelitian.</p> <p>2. Pemantauan dan evaluasi kegiatan penelitian di UNEJ dilakukan secara periodik setiap pertengahan dan akhir pelaksanaan penelitian dalam rangka menjaga dan meningkatkan mutu hasil dan luaran penelitian.</p> <p>3. Pelaporan hasil kegiatan penelitian di UNEJ dilakukan secara periodik sebagai sumber data dan informasi dalam rangka evaluasi kesesuaian perencanaan dan implementasi dalam rangka pengambilan keputusan untuk perbaikan dan pengembangan mutu hasil penelitian</p> | <p>1. Standar pengelolaan Penelitian</p> <p>2. Laporan hasil monev</p> <p>3. Sistem informasi</p> <p>4. penelitian penyangang dana</p> |

#### 5. PENINGKATAN

| No | Subyek/<br>Pelaku  | Penjelasan Tentang Kegiatan yang Dilakukan   | Dokumen   |
|----|--------------------|--|---|
| 1  | WR 1/Ketua<br>LP2M | <p>1. Pelatihan penulisan proposal penelitian bagi dosen pemula secara periodik;</p> <p>2. Membuka skema penelitian dosen pemula;</p> <p>3. Memberikan reward bagi Peneliti yang berhasil mempublikasikan di jurnal Internasional terindeks;</p> <p>4. Membuka Klinik Paten dan Publikasi;</p> <p>5. Untuk hilirisasi hasil penelitian membuka pusat Inovasi dan intermediasi bagi para peneliti;</p> <p>6. Jika semua indikator sudah tercapai maka perlu adanya evaluasi dan peningkatan nilai standar dari Wakil Rektor 1, Ketua LP2M</p> | <p>1. ST Ketua LP2M</p> <p>2. SK Rektor tentang Insentif pada jurnal bereputasi</p> <p>3. ST Ketua LP2M</p> <p>4. SK Rektor</p> <p>5. Form hasil monev dan dokumen</p> <p>6. SPMI yang telah diperbaiki</p> |

## V. DIAGRAM ALIR MANUAL PENGELOLAAN PENELITIAN



## VI. FORMULIR TERKAIT

1. F 13.00.01 Format Pengusulan Penelitian
2. F 13.00.02 Form Surat Perjanjian Penelitian
3. F 13.00.03 Format Laporan Monev
4. F 13.00.04 Form Hasil Penilaian Monev
5. F 13.00.05 Format Laporan Penelitian

## I. TUJUAN

Sebagai pedoman Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian yang meliputi Sumber Pendanaan dan Pembiayaan penelitian yang berasal dana penelitian internal perguruan tinggi, pemerintah, kerja sama dengan lembaga lain baik di dalam maupun di luar negeri, atau dana dari masyarakat yang disusun dalam rangka pemenuhan capaian penelitian.

## II. RUANG LINGKUP

Segala aktivitas yang mencakup penetapan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian, dan peningkatan, berkaitan dengan Komponen sumber pendanaan dan besaran biaya pembiayaan yang disusun dalam rangka pemenuhan mutu capaian penelitian.

## III. DEFINISI/ISTILAH

1. Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian adalah sumber dan mekanisme pendanaan dan pembiayaan penelitian yang berasal dana penelitian internal perguruan tinggi, pemerintah, kerja sama dengan lembaga lain baik di dalam maupun di luar negeri, atau dana dari masyarakat.
2. Pendanaan Penelitian digunakan untuk membiayai:
  - a. perencanaan Penelitian;
  - b. pelaksanaan Penelitian;
  - c. pengendalian Penelitian;
  - d. pemantauan dan evaluasi Penelitian;
  - e. pelaporan hasil Penelitian;
  - f. diseminasi hasil Penelitian
3. Perguruan Tinggi wajib menyediakan dana pengelolaan Penelitian. Dana pengelolaan Penelitian digunakan untuk membiayai:
  - a manajemen Penelitian yang terdiri atas seleksi proposal, pemantauan dan evaluasi, pelaporan Penelitian, dan diseminasi hasil penelitian;
  - b peningkatan kapasitas peneliti; dan
  - c insentif publikasi ilmiah atau insentif Kekayaan Intelektual (KI).
4. Sistem informasi penelitian adalah sistem online yang disediakan oleh penyandang dana.

## IV. MANUAL STANDAR PENGELOLAAN PENELITIAN

### 1. PENETAPAN

| No | Subyek/<br>Pelaku         | Penjelasan Tentang Kegiatan yang<br>Dilakukan  | Dokumen   |
|----|---------------------------|--|---|
| 1  | Rektor/WR 2<br>Ketua LP2M | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Pimpinan Universitas Jember menyusun dan menerapkan kebijakan, mekanisme dan prosedur dalam menggalang dana penelitian secara akuntabel dan transparan dalam rangka peningkatan hasil penelitian;</li><li>2. Pimpinan Universitas mengupayakan pendanaan penelitian dari berbagai sumber meliputi dana internal perguruan tinggi, pemerintah, kerjasama dengan lembaga lain baik di dalam maupun luar negeri atau dana dari masyarakat.</li></ol> | Surat Tugas Rektor untuk Tim <i>Adhoc</i> .<br><br>Form MoU<br><br>Renstra, standar Unej, panduan |

|  |  |   |                                 |
|--|--|---|---------------------------------|
|  |  | 3. 3. Perencanaan kegiatan Pendanaan dan pembiayaan penelitian pada tingkat universitas dilakukan dengan menyusun dan menetapkan standar yang relevan dengan visi misi, renstra LP2M dan standar Universitas, serta sesuai tuntutan <i>stakeholders</i> | penelitian dari berbagai sumber |
|--|--|---|---------------------------------|

## 2. PELAKSANAAN

| No | Subyek/<br>Pelaku | Penjelasan Tentang Kegiatan yang Dilakukan  | Dokumen  |
|----|-------------------|---|--|
| 1  | LP2M/Peneliti     | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pencairan Dana Penelitian Tahap 1</li> <li>2. Ketua Lemlit menerima SPK, SPM dan SP2D dari penyandang dana;</li> <li>3. Ketua Lemlit membuat disposisi kepada Kabag TU untuk memproses pencairan dana penelitian para peneliti penerima hibah penelitian;</li> <li>4. Kabag TU meneruskan disposisi</li> <li>5. Ketua Lemlit tersebut kepada</li> <li>6. Kasubbag Umum untuk mempersiapkan surat pengajuan pencairan dana penelitian;</li> <li>7. PUMK mempersiapkan surat pengajuan pencairan dana penelitian dilampiri SPK, SPM, dan SP2d sesuai dengan persyaratan yang telah ditentukan;</li> <li>8. Kasubbag Umum, Kabag TU, dan Sekretaris Lemlit memberi paraf konsep surat pengajuan pencairan dana penelitian tersebut;</li> <li>9. Ketua Lemlit menandatangani surat pengajuan pencairan dana penelitian tersebut;</li> <li>10. Penggandaan surat sesuai kebutuhan;</li> <li>11. Petugas pengantar surat mencatat/mengekspedisi surat yang akan dikirim ke pihak Universitas</li> <li>12. Pencairan Dana Penelitian Tahap 2</li> <li>13. PUMK Lemlit menerima SPM dan</li> <li>14. SP2D dari penyandang dana;</li> <li>15. PUMK Lemlit mengajukan dana penelitian secara langsung kepada pihak Universitas dengan surat</li> <li>16. pengantar dari Ketua Lemlit dengan dilampiri SPK, SPM, dan SP2D;</li> <li>17. Pihak Universitas menerbitkan surat perjanjian yang ditandatangani oleh pihak Universitas (PR II) dan Ketua</li> <li>18. Lemlit;</li> <li>19. PUMK Lemlit menerima SPM dan</li> <li>20. SP2D dari pihak Universitas;</li> <li>21. PUMK Lemlit melakukan pengecekan ke rekening Lemlit untuk memastikan bahwa dana tersebut sudah ditransfer ke rekening lemhit;</li> </ol> | Administrasi sesuai kebutuhan Surat perjanjian kerjasama |

|  |  |  |  |
|--|--|--|--|
|  |  | <p>22. Peneliti menyampaikan laporan hasil penelitian, luaran dan laporan keuangan final ke pihak lemlit;</p> <p>23. PUMK Lemlit melakukan pencairan dana penelitian tahap kedua secara transfer ke rekening peneliti.</p> |  |
|--|--|--|--|

### 3. EVALUASI

| No | Subyek/ Pelaku                      | Penjelasan Tentang Kegiatan yang Dilakukan  | Dokumen   |
|----|-------------------------------------|---|---|
| 1  | Rektor,<br>Ketua LP2M,<br>& Auditor | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Evaluasi pendanaan dan pembiayaan penelitian dilakukan melalui monev internal maupun eksternal mengacu pada PMK no 60 tahun 2017 dengan mengecek luaran hasil penelitian sesuai panduan Edisi terbaru dan hasilnya di-upload auditor di simlitabmas. Untuk penelitian kerja sama biaya penelitian diaudit oleh SPI dengan surat tugas Rektor.</li> <li>2. Auditor internal Mengisi form kesediaan untuk melakukan audit internal hasil penelitian pada tahun akademik yang ditentukan;</li> <li>3. Rektor/Ketua LP2M menetapkan tim auditor dengan surat tugas;</li> <li>4. Melakukan audit (visitasi) kepada penerima hibah penelitian sesuai jadwal yang telah ditentukan;</li> <li>5. Membuat laporan audit internal untuk kegiatan audit standar hasil penelitian yang di-<i>upload</i> ke Sistem TI pemberi dana untuk dana eksternal dan ke sister untuk dana internal;</li> <li>6. Hasil monev hasil penelitian dan luaran penelitian serta rekomendasi auditor dapat dilihat di Sistem TI pemberi dana. Hasil tersebut menentukan kegiatan penelitian dilanjutkan atau dihentikan.</li> </ol> | <p>Dokumen tanggung jawab belanja</p> <p>Form kesediaan</p> <p>Draft surat tugas</p> <p>Interumen audit sesuai skim penelitian</p> <p>Laporan audit sesuai skim penelitian</p> <p>Jaringan internet</p> <p>Sistem TI pemberi dana</p> |

### 2. PENGENDALIAN

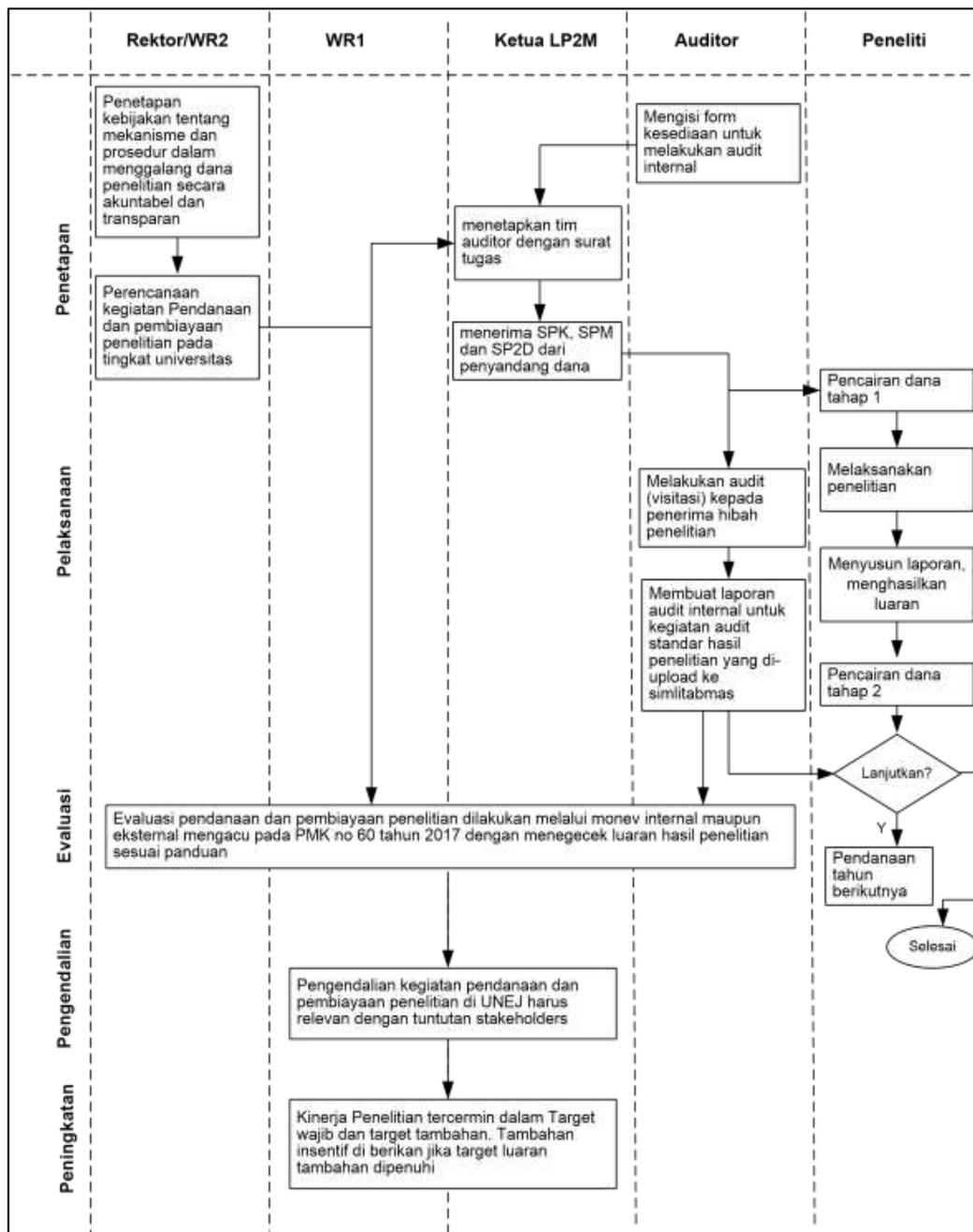
| No | Subyek/ Pelaku  | Penjelasan Tentang Kegiatan yang Dilakukan   | Dokumen  |
|----|-----------------|--|--|
| 1  | WR 1/Ketua LP2M | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengendalian kegiatan pendanaan dan pembiayaan penelitian di UNEJ harus relevan dengan tuntutan <i>stakeholders</i> dengan memperhatikan panduan penelitian sesuai edisi yang sedang berlaku, standar hasil penelitian, dan hasil monev ketercapaian hasil dan luaran penelitian.</li> <li>2. Pemantauan dan evaluasi pendanaan dan pembiayaan penelitian di UNEJ dilakukan secara periodik setiap pertengahan dan akhir pelaksanaan penelitian.</li> <li>3. Pelaporan pendanaan dan pembiayaan kegiatan penelitian di UNEJ dilakukan secara periodik sebagai sumber data dan informasi dalam rangka evaluasi kesesuaian perencanaan dan implementasi dalam rangka pengambilan keputusan untuk perbaikan dan pengembangan mutu hasil penelitian</li> </ol> | <p>Standar Hasil Penelitian</p> <p>Hasil monev</p> <p>Panduan penelitian terbaru</p> <p>Jaringan sister dan Sistem TI pemberi dana</p> <p>Laporan kemajuan, akhir, serta luaran penelitian</p> |

### 5. PENINGKATAN

| No | Subyek/ Pelaku | Penjelasan Tentang Kegiatan yang | Dokumen |
|----|----------------|----------------------------------|---------|
|----|----------------|----------------------------------|---------|

|   |                          | <b>Dilakukan</b>   |   |
|---|--------------------------|--|---|
| 1 | WR<br>1/Pimpinan<br>LP2M | Kinerja Penelitian tercermin dalam Target wajib dan target tambahan. Tambahan insentif di berikan jika target luaran tambahan dipenuhi | Peraturan Rektor tentang insentif luaran penelitian |

## V. DIAGRAM ALIR MANUAL



## VI. FORMULIR TERKAIT

F 14.00.01 Formulir tanggung jawab Belanja

## **STANDAR PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT (PkM)**

## I. TUJUAN

Tujuan Manual Penetapan Standar Hasil PkM adalah:

1. Sebagai pedoman dalam melakukan penetapan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian, dan peningkatan mutu hasil PkM dalam merealisasikan visi dan misi Universitas Jember secara efektif.
2. Untuk memastikan bahwa proses penetapan Standar Hasil PkM telah dilaksanakan sesuai dengan standar.

## II. RUANG LINGKUP

Luas lingkup Manual Standar PkM adalah sebuah siklus PPEPP aktivitas pelaksanaan Standar hasil PkM yang meliputi: a) Manual Penetapan hasil PkM;

1. Manual Pelaksanaan Standar Hasil PkM;
2. Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Hasil PkM;
3. Manual Pengendalian Standar Hasil PkM;
4. Manual Peningkatan Standar Hasil PkM.

## III. DEFINISI ISTILAH

5. Standar PkM adalah kriteria minimal tentang Sistem Pengabdian kepada Masyarakat yang berlaku di Universitas Jember;
6. Standar Hasil PkM merupakan kriteria minimal hasil pengabdian kepada masyarakat dalam menerapkan, mengamalkan, dan membudi-dayakan ilmu pengetahuan dan teknologi guna memajukan kesejahteraan umum dan mencerdaskan kehidupan;
7. Kedalaman dan keluasan materi PkM bersumber dari hasil penelitian atau pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi yang sesuai dengan kebutuhan masyarakat;
8. Mutu PkM Universitas Jember adalah hasil PkM dapat berupa:
  - a. penyelesaian masalah yang dihadapi masyarakat dengan memanfaatkan keahlian sivitas akademika yang relevan;
  - b. pemanfaatan teknologi tepat guna;
  - c. bahan pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi;
  - d. bahan ajar atau modul pelatihan untuk pengayaan sumber belajar.
9. Indikator Kinerja Utama (IKU) adalah memuat target untuk mengukur ketercapaian tujuan strategis yang telah ditetapkan;
10. Indikator Kinerja Tambahan (IKT) adalah indikator VMTS lain yang ditetapkan oleh Universitas Jember.

## IV. MANUAL STANDAR HASIL PkM

### 1. PENETAPAN

| No | Subjek/<br>Pelaku | Penjelasan Tentang Kegiatan<br>yang Dilakukan  | Dokumen  |
|----|-------------------|--|--|
| 1  | Rektor Unej       | 1. Menetapkan Surat Tugas Task force Penyusun Standar Hasil PkM yang diketuai oleh Koordinator Pusat SPMI LP3M | 1. SK Rektor Tentang Surat Tugas Task force<br>2. Penyusun Standar Hasil PkM<br>3. Surat permohonan pertimbangan & |

|   |  |  |   |
|---|--|--|---|
|   |  | <ol style="list-style-type: none"> <li>2. Mengajukan draf Standar Hasil PkM yang telah disusun oleh Task force Penyusun kepada Senat Universitas (Bidang Akademik) untuk mendapat pertimbangan.</li> <li>3. Menerima hasil pertimbangan berupa rekomendasi perbaikan draf Standar Hasil PkM dari Ketua Senat Universitas.</li> <li>4. Menyerahkan rekomendasi perbaikan draf Standar Hasil PkM dari ketua Senat untuk ditindak-lanjuti oleh Task force Penyusun Standar Hasil PkM.</li> <li>5. Menyerahkan draf final Standar Hasil PkM hasil perbaikan Task force Penyusun kepada Senat Universitas</li> <li>6. Menerima Surat pernyataan persetujuan Penetapan</li> <li>7. Standar Hasil PkM dari Ketua Senat Universitas</li> <li>8. Menetapkan Standar Hasil PkM melalui/dalam bentuk Peraturan Rektor.</li> </ol> | <p>rekomendasi Senat Universitas tentang Standar Hasil PkM</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>4. Surat Hasil Pertimbangan &amp; Rekomendasi Senat Universitas tentang Standar Hasil PkM;</li> <li>5. Disposisi Rektor Unej kepada Tim Penyusun Standar untuk menindaklanjuti hasil rekomendasi perbaikan standar oleh Senat.</li> <li>6. Draft Final Standar Hasil PkM</li> <li>7. Surat persetujuan penetapan Standar Hasil PkM oleh Senat Universitas</li> <li>8. Peraturan Rektor tentang Penetapan Standar Hasil PkM</li> </ol> |
| 2 | Koordinator Pusat SMPI & Task force Penyusun Standar Hasil PkM | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ketua LP2M melakukan rapat koordinasi dengan Task force Penyusun Standar hasil PkM membahas teknis serta pembagian tugas tim.</li> <li>2. Tim Penyusun merumuskan draf Standar Hasil PkM dengan merujuk peraturan perundang-undangan yang berlaku serta Visi Misi Unej.</li> <li>3. Ketua LP2M menyampaikan draf dokumen Standar Hasil PkM kepada Rektor untuk selanjutnya diajukan kepada Senat universitas untuk mendapatkan pertimbangan dan rekomendasi.</li> <li>4. Task force Penyusun melakukan perbaikan draf dokumen Standar Hasil PkM berdasarkan pertimbangan</li> <li>5. dan rekomendasi Senat Universitas; serta menyerahkan hasil perbaikan kepada Rektor</li> </ol>   | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Notulen rapat koordinasi Task force penyusun Standar Hasil PkM.</li> <li>2. Draft dokumen standar Hasil PkM</li> <li>3. Draft dokumen standar Hasil PkM</li> <li>4. Draft Final Dokumen Standar Hasil PkM</li> <li>5. Dokemen Standar Hasil PkM yang telah ditetapkan berdasarkan Peraturan Rektor</li> <li>6. Dokumen Laporan Hasil Sosialisasi Standar hasil PkM kepada Civitas di lingkungan Unej</li> </ol>   |

|   |                  |  |   |
|---|------------------|--|---|
|   |                  | <p>untuk selanjutnya diajukan kembali kepada Senat untuk mendapat persetujuan ditetapkan.</p> <p>6. Ketua LP2M menerima Dokumen Standar Hasil PkM final yang telah ditetapkan sebagai kebijakan yang berlaku di lingkungan Universitas Jember dalam bentuk Peraturan Rektor</p> <p>7. LP3M melakukan sosialisasi dokumen Peraturan Rektor tentang Standar Hasil PkM kepada Civitas Akademika di Lingkungan Universitas.</p>  |   |
| 3 | Ketua Senat Unej | <p>1. Menerima surat permohonan pertimbangan dan rekomendasi draf dokumen Standar Hasil PkM yang diajukan oleh Rektor.</p> <p>2. Menyelenggarakan rapat senat Universitas untuk membahas dan memberi rekomendasi atas draf dokumen Standar Hasil PKM; serta menyerahkan hasilnya kepada Rektor untuk ditindak-lanjuti oleh Task force Penyusun Standar Hasil.</p> <p>3. Menerima hasil perbaikan draf dokumen Standar Hasil PkM, serta memberi persetujuan untuk ditetapkan.</p> <p>4. Mengirim Surat Pernyataan persetujuan pengesahan penetapan draf dokumen Standar Hasil PkM dalam Peraturan Rektor Universitas Jember</p> | <p>1. Surat Permohonan Pertimbangan oleh Rektor kepada Ketua Senat Unej</p> <p>2. Dokumentasi Pelaksanaan Rapat Senat Unej: daftar hadir foto</p> <p>3. Surat Pemberian Rekomendasi Perbaikan Draft Final Standar hasil PkM</p> <p>4. Surat Pernyataan Pesetujuan dari Senat Unej untuk Penetapan Standar Hasil PkM oleh Rektor</p> |

## 2. PELAKSANAAN

| No | Subjek/<br>Pelaku | Penjelasan tentang Kegiatan yang Dilakukan  | Dokumen   |
|----|-------------------|---|---|
| 1  | Ketua LP2M        | <p>1. Menyusun Dokumen Renstra PkM 2020-2021 yang memuat :</p> <p>a. Standar Mutu Hasil PkM;</p> <p>b. Target Indikator Kinerja</p> <p>c. Utama (IKU) dan Indikator Kinerja Tambahan (IKT) Standar Hasil PkM.</p> <p>2. Menyusun Pedoman PkM yang memuat:</p> <p>3. Pengintegrasian Hasil PkM dalam bahan ajar;</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Renstra PkM 2019-2024</li> <li>• Buku Pedoman PkM-Unej</li> <li>• SOP Alur pengajuan proposal PkM</li> </ul> |

|    |                          |  |  |
|----|--------------------------|--|--|
|    |                          | <ol style="list-style-type: none"> <li>4. Alur pengajuan proposal, pelaporan Hasil Kemajuan, dan pelaporan Hasil PkM;</li> <li>5. Kualifikasi Hasil pelaksanaan PkM yang berorientasi Standar Mutu Hasil PkM</li> </ol>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• SOP pelaporan Hasil Kemajuan PkM</li> <li>• SOP pelaporan Hasil pelaksanaan PkM;</li> </ul>   |
| 3  | Dosen dan Mahasiswa Unej | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menghasilkan kegiatan PkM yang sesuai dengan Standar</li> <li>2. Mutu Hasil PkM Unej, yaitu: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. penyelesaian masalah yang dihadapi masyarakat dengan memanfaatkan keahlian sivitas akademika yang relevan;</li> <li>b. pemanfaatan teknologi tepat guna;</li> <li>c. bahan pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi;</li> <li>d. bahan ajar atau modul pelatihan untuk pengayaan sumber belajar.</li> </ol> </li> <li>3. Mengajukan Proposal sesuai dengan skim yang ditetapkan oleh LP2M serta menyusun laporan kemajuan dan laporan akhir hasil pelaksanaan PkM berdasarkan Buku Pedoman PkM;</li> <li>4. Memberikan umpan balik kepuasan pelaksanaan PkM</li> </ol> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Proposal PkM</li> <li>2. Laporan Hasil PkM</li> <li>3. Laporan kepuasan Dosen, Mahasiswa dan</li> <li>4. Mitra PkM Unej</li> </ol> |
| 4. | Mitra PkM Unej           | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memberikan persetujuan sebagai tempat pelaksanaan PkM dengan skim PkM yang ditetapkan LP2M Unej</li> <li>2. Memberi umpan balik dalam bentuk kepuasan hasil pelaksanaan PkM</li> </ol>   |  |

### 3. EVALUASI

| No | Subjek/ Pelaku | Penjelasan tentang Kegiatan yang Dilakukan  | Dokumen   |
|----|----------------|---|---|
| 1  | Ketua LP2M     | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyusun Rencana jadwal AMI pelaksanaan hasil PkM setiap tahun;</li> <li>2. Menyusun Rencana rekrutmen</li> <li>3. /pelatihan/refresh kompetensi auditor AMI PkM yang diwadahi dalam pool auditor AMI LP2M;</li> <li>4. Menyusun Buku Pedoman AMI yang memuat: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Rundown pelaksanaan AMI PkM;</li> <li>b. Etika yang berlaku bagi auditor dan auditee saat pelaksanaan AMI;</li> <li>c. Persyaratan minimal kompetensi / kualifikasi auditor internal;</li> <li>d. Format laporan pelaksanaan AMI</li> </ol> </li> <li>5. Melaksanakan pelatihan/refresh</li> <li>6. kompetensi auditor internal PkM;</li> <li>7. Melaksanakan koordinasi/ pengarahan terhadap auditor</li> </ol> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dokumen Program Kerja Semesteran/Tahun an Pelaksanaan AMI Standar Hasil PkM</li> <li>2. Buku Pedoman AMI PkM_Unej</li> <li>3. Dokumen Laporan Hasil Pelatihan Auditor Internal PkM</li> <li>4. Dokumen Hasil Rapat Koordinasi / pengarahan auditor internal</li> <li>5. Dokumen Kepuasan Pelaksanaan PkM</li> </ol> |

|    |                                 |   |   |
|----|---------------------------------|---|---|
|    |                                 | <p>internal setiap pelaksanaan AMI PkM;</p> <p>8. Melakukan tracer kepuasan pelaksanaan layanan PkM kepada Dosen</p> <p>9. Melakukan tracer kepuasan pelaksanaan layanan PkM kepada Mahasiswa</p> <p>10. Melakukan tracer kepuasan pelaksanaan layanan PkM kepada pihak yang ditempati/Mitra PkM</p>  |   |
| 2. | Auditor Internal PkM – LP2M     | <p>1. Mengikuti pelatihan/refresh AMI yang diselenggarakan oleh LP2M atau pihak eksternal;</p> <p>2. Mengikuti pelaksanaan rapat pengarahan/ koordinasi pelaksanaan AMI PkM;</p> <p>3. Menerima Buku Pedoman pelaksanaan AMI PkM;</p> <p>4. Menerima Surat Tugas – jadwal dan Daftar List Auditee;</p> <p>5. Melaksanakan tugas sebagai auditor internal PkM sesuai jadwal;</p> <p>6. Menyusun Laporan hasil AMI kepada Ketua LP2M.</p> | <p>1. Sertifikat Pelatihan</p> <p>2. Dokumen Pernyataan Kesediaan Auditor untuk melaksanakan AMI PkM</p> <p>3. Dokumen Pernyataan Kesediaan Auditor untuk mengikuti pelatihan/refresh yang dilaksanakan oleh pihak internal LP2M atau eksternal</p> <p>4. Surat Tugas Melaksanakan AMI</p> <p>5. Dokumen Laporan Hasil AMI yang disusun oleh Auditor internal</p> |
| 3. | Auditee PkM (Dosen & Mahasiswa) | <p>1. Menerima pemberitahuan jadwal pelaksanaan AMI;</p> <p>2. Menyiapkan semua dokumen sebagai persyaratan pelaksanaan AMI PkM;</p> <p>3. Menindak-lanjuti rekomendasi auditor dalam tenggat waktu yang ditentukan.</p>  | <p>1. Surat Pemberitahuan dan jadwal AMI PkM</p> <p>2. Dokumen Laporan Kemajuan</p> <p>3. Dokumen Laporan Akhir Pelaksanaan PkM</p>   |

#### 4. PENGENDALIAN

| No | Subjek/ Pelaku | Penjelasan tentang Kegiatan yang Dilakukan  | Dokumen  |
|----|----------------|---|--|
| 1  | Ketua LP2M     | <p>1. Menerima Kompilasi laporan Hasil AMI PkM dari Ketua Divisi Monevin LP2M;</p> <p>2. Melakukan rapat koordinasi dengan jajaran Divisi Monevin untuk memberi penilaian terhadap ketercapaian target IKU dan IKT Standar hasil PkM;</p> <p>3. Menugaskan pelaksanaan audit tindak-lanjut kepada auditor internal untuk memastikan audtee telah melaksanakan semua rekomendasi tepat waktu</p> <p>4. Melakukan evaluasi menyeluruh pelaksanaan standar hasil PkM dengan kesimpulan yang diklasifikasikan, bahwa pelaksanaan Standar Hasil PkM:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Mencapai/melampaui;</li> <li>Tidak mencapai;</li> <li>Menyimpang;</li> </ol> | <p>1. Laporan Kompilasi Hasil AMI PkM yang disusun oleh Ketua Divisi Monevin LP2M</p> <p>2. Dokumen pelaksanaan rapat koordinasi Ketua LP2M dengan jajaran Divisi Monevin</p> <p>3. Dokumen Laporan Audit tindak Lanjut</p> <p>4. Dokumen hasil evaluasi pelaksanaan standar hasil PkM serta ketercapaian IKU dan IKT (dalam bentuk analisis SWOT)</p> |

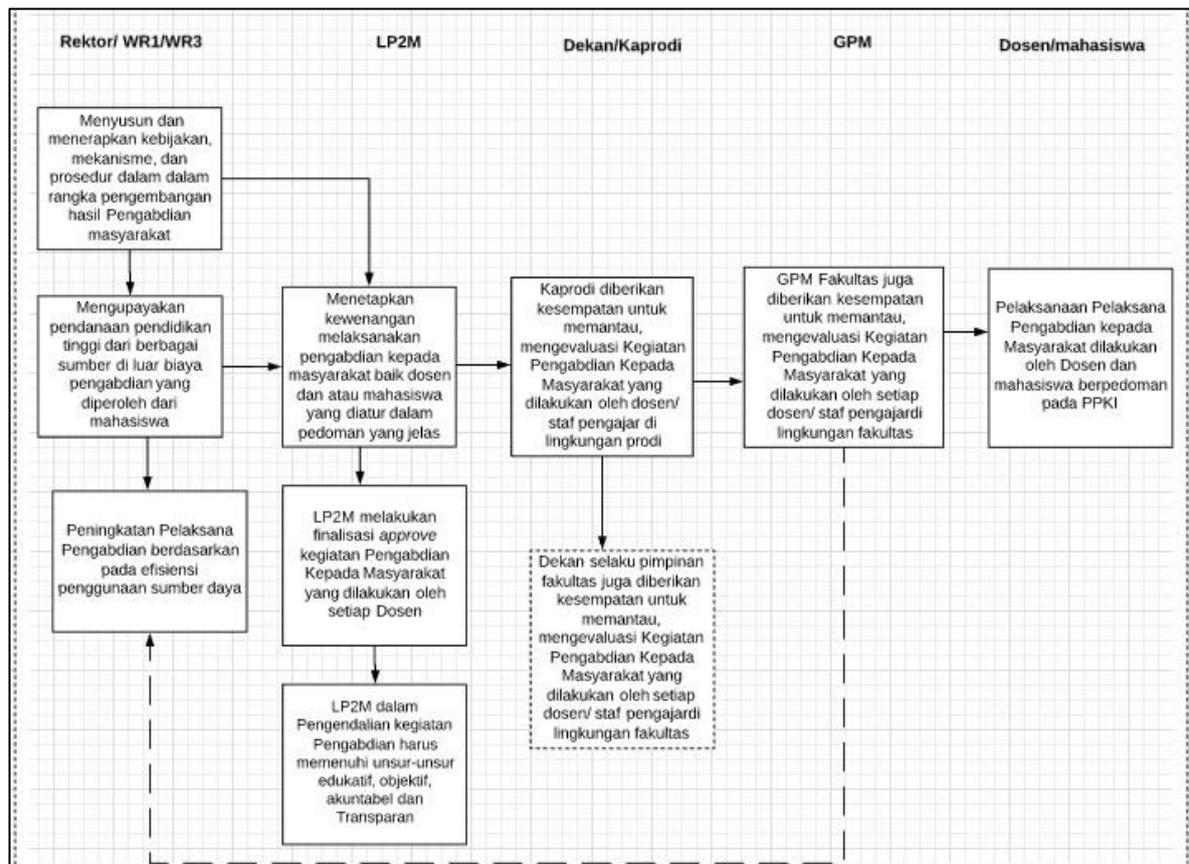
|    |                           |  |  |
|----|---------------------------|--|--|
| 2. | Auditor Internal PkM-LP2M | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melaksanakan audit tindak lanjut untuk memastikan semua rekomendasi telah dilaksanakan oleh auditee;</li> <li>2. Menyusun laporan hasil audit tindak lanjut dan menyatakan audit telah selesai (Close).</li> </ol>   | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Tugas melaksanakan audit</li> <li>2. Berita Acara</li> <li>3. Pelaksanaan AMI PkM</li> <li>4. Laporan Hasil AMI PkM</li> </ol>   |
| 3. | Divisi Monevin LP2M       | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyusun Kompilasi Laporan hasil pelaksanaan AMI PkM dan melaporkan kepada Ketua LP2M;</li> <li>2. Mengikuti undangan rapat koordinasi yang diselenggarakan oleh Ketua LP2M</li> </ol>   | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Laporan Kompilasi Hasil AMI PkM yang disusun oleh Ketua Divisi Monevin LP2M</li> <li>2. Dokumen undangan rapat koordinasi Ketua LP2M dengan jajaran Divisi Monevin</li> </ol>  |
| 4. | Rektor                    | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menerima Hasil pelaksanaan AMI Standar Hasil PkM dari Ketua LP2M setiap akhir semester yang substansinya memuat tentang:</li> <li>2. Waktu, lingkup audit, jumlah auditee, jumlah auditor; jumlah dan jenis pelatihan yang telah dilaksanakan;</li> <li>3. Jumlah dan profil temuan pelaksanaan AMI;</li> <li>4. Kesimpulan Ketercapaian IKU Dan IKT Standar Hasil PkM. dengan klasifikasi: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. telah mencapai/ melampaui;</li> <li>b. Tidak mencapai;</li> <li>c. Menyimpang.</li> </ol> </li> <li>5. Menugaskan kepada Ketua LP3M untuk mengidentifikasi langkah-langkah pengendalian yang akan diambil oleh Rektor terhadap hasil evaluasi pelaksanaan standar hasil PkM yang belum sesuai atau terjadi penyimpangan;</li> <li>6. Melakukan rapat koordinasi dengan Ketua LP2M, Ketua LP3M dan jajaran terkait untuk memberi arahan kebijakan langkah-langkah pengendalian jika terdapat ketidak-sesuaian atau penyimpangan pelaksanaan standar hasil PkM;</li> </ol> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Laporan Semesteran/ Tahunan Hasil pelaksanaan Standar Hasil PkM</li> <li>2. Hasil Rapat Koordinasi sekaligus arahan Rektor Unej tentang tentang langkah-langkah peningkatan/perbaikan/ mengikuti Standar. sesuai hasil evaluasi &amp; pengendalian.</li> <li>3. Dokumen hasil identifikasi langkah pengendalian oleh LP3M</li> </ol> |
| 5. | Ketua LP2M                | Melakukan tindakan koreksi sebagai sebagai upaya pengendalian terhadap hasil evaluasi yang menyatakan adanya ketidaksesuaian atau penyimpangan pelaksanaan standar hasil PkM.  |  |

## 5. PENINGKATAN

| No | Subjek/ Pelaku | Penjelasan tentang Kegiatan yang Dilakukan   | Dokumen  |
|----|----------------|--|--|
| 1  | Ketua LP2M     | 1. Menyusun rencana program kerja dalam satu semester/ tahunan pelaksanaan Standar Hasil PkM berbasis hasil evaluasi per semester/ tahun sebelumnya, yakni: a) Jika hasil evaluasi pelaksanaan Standar Hasil PkM telah mencapai / melampaui target IKU dan IKT, maka rencana program kerja diarahkan pada peningkatan standar hasil PkM; | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dokumen rencana Kerja /Renja/Renop PkM</li> <li>2. Dokumen Term of Reference (TOR) kegiatan Pelaksanaan Standar Hasil PkM</li> <li>3. Dokumen hasil Pelaksanaan sosialisasi Renja PkM</li> </ol> |

|    |        |   |   |
|----|--------|---|---|
|    |        | <ol style="list-style-type: none"> <li>2. Jika Jika hasil evaluasi pelaksanaan Standar Hasil PkM tidak mencapai / melampaui target IKU dan IKT, maka perlu program kerja yang mengarah pada Tindakan Perbaikan;</li> <li>3. Jika hasil evaluasi pelaksanaan Standar Hasil PkM menyimpang, maka perlu program kerja yang bersifat mengarahkan untuk mengikuti standar hasil PkM.</li> <li>4. Mengusulkan rencana program kerja semester /tahunan yang telah disusun kepada Rektor untuk mendapat koreksi atau persetujuan.</li> <li>5. Melakukan sosialisasi program kerja semester/tahunan yang telah disetujui Rektor, kepada seluruh staf LP2M</li> </ol> |   |
| 2. | Rektor | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memberikan koreksi atau persetujuan usulan program kerja semester/tahunan LP2M dengan memperhatikan hasil evaluasi ketercapaian IKU dan IKT Standar Hasil PkM pada semester/tahun sebelumnya;</li> <li>2. Menerbitkan Surat Tugas untuk melakukan revisi Standar Hasil PkM yang yang baru dengan Task force yang diketuai Ketua LP3M, jika hasil evaluasi pelaksanaan Standar Hasil PkM telah mencapai/melampaui dari yang ditetapkan.</li> </ol>   | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dokumen Persetujuan Renja</li> <li>2. PkM oleh Rektor Unej</li> <li>3. Surat Tugas Rektor Unej kepada Tim penyusun Revisi Standar hasil PkM, sebagai langkah peningkatan penetapan Standar Hasil PkM baru.</li> </ol> |

## V. DIAGRAM ALIR



## VI. FORMULIR

1. F 15.00.01 Formulir undangan rapat

2. F 15.00.02 Formulir daftar hadir rapat/kegiatan
3. F 15.00.03 Formulir Notulen Rapat
4. F 15.00.04 Formulir Permintaan Rekomendasi kepada Senat Unej
5. F 15.00.05 Formulir Permintaan Persetujuan Senat Unej tentang penetapan dokumen Standar PkM oleh Rektor Unej
6. F 15.00.06 Formulir Pernyataan Persetujuan Senat Unej tentang penetapan dokumen Standar PkM oleh Rektor Unej
7. F 15.00.07 Formulir pemberitahuan pelaksanaan AMI PkM kepada Dosen dan Mahasiswa
8. F 15.00.08 Formulir Berita Acara Pelaksanaan AMI PkM
9. F 15.00.09 Formulir Check List AMI PkM
10. F 15.00.10 Formulir Daftar Temuan AMI PkM
11. F 15.00.11 Formulir Laporan Kemajuan Pelaksanaan AMI PkM
12. F 15.00.12 Formulir Laporan Akhir Pelaksanaan PkM oleh Dosen atau Mahasiswa
13. F 15.00.13 Form Kepuasan pelaksanaan standar hasil PkM oleh mahasiswa dan dosen
14. F 15.00.14 Formulir kesediaan auditor internal untuk melaksanakan AMI PkM
15. F 15.00.15 Formulir kesediaan auditor internal untuk mengikuti pelatihan peningkatan kompetensi auditor AMI PkM
16. F 15.00.16 Formulir Laporan pelaksanaan AMI PkM yang disusun oleh auditor internal
17. F 15.00.17 Formulir kesediaan mitra PkM Unej
18. F 15.00.18 Formulir umpan balik dalam bentuk kepuasan Mitra PkM terhadap hasil pelaksanaan PkM
19. F 15.00.19 Formulir Renja di Lingkungan Unej
20. F 15.00.20 Formulir TOR kegiatan di Lingkungan Unej
21. F 15.00.21 Formulir Surat Tugas melaksanakan kegiatan
22. F 15.00.22 Formulir Laporan hasil Pelaksanaan PkM

## I. TUJUAN

Manual Standar Isi Pengabdian Pada Masyarakat disusun dengan tujuan sebagai berikut:

1. Sebagai pedoman dalam melakukan penetapan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian, dan peningkatan mutu maka diperlukan patokan, ukuran, kriteria pengabdian kepada masyarakat tertentu sehingga visi dan misi Universitas Jember dapat direalisasikan khususnya dalam pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat agar dapat terlaksana secara efektif
2. Untuk memastikan bahwa proses penetapan standar Isi Pengabdian kepada Masyarakat telah dilaksanakan sesuai dengan Standar

## II. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup Manual Standar Isi Pengabdian kepada Masyarakat antara lain meliputi:

1. Manual Penetapan Standar Isi Pengabdian kepada Masyarakat;
2. Manual Pelaksanaan Standar Isi Pengabdian kepada Masyarakat;
3. Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Isi Pengabdian kepada Masyarakat;
4. Manual Pengendalian Standar Isi Pengabdian kepada Masyarakat;
5. Manual Peningkatan Standar Isi Pengabdian kepada Masyarakat.

## III. DEFINISI/ISTILAH

1. Standar isi PkM Universitas Jember merupakan kriteria minimal tentang kedalaman dan keluasan materi PkM
2. Kedalaman dan keluasan materi PkM sebagaimana ayat (1) mengacu pada standar hasil PkM.
3. Kedalaman dan keluasan materi PkM sebagaimana yang dimaksud ayat (1) bersumber dari hasil penelitian atau pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi yang sesuai dengan kebutuhan masyarakat
4. Hasil pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) meliputi:
5. Hasil penelitian yang dapat diterapkan langsung dan dibutuhkan oleh masyarakat pengguna
6. Pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi dalam rangka memberdayakan masyarakat
7. Model pemecahan masalah, rekayasa social, dan/atau rekomendasi kebijakan dapat diterapkan langsung oleh masyarakat, dunia usaha, industry, dan/atau pemerintah, atau
8. Kekayaan Intelektual (KI) yang dapat diterapkan langsung oleh masyarakat, dunia usaha, dan/atau industri

## IV. MANUAL STANDAR PENGELOLAAN

### 1. PENETAPAN

| No | Subyek/ Pelaku           | Penjelasan Tentang Kegiatan yang Dilakukan  | Dokumen  |
|----|--------------------------|---|--|
| 1  | Rektor/Senat Universitas | Merumuskan dan menetapkan Tim Penyusun melalui Surat Keputusan Rektor atas usulan Ketua Lembaga Penelitian dan Pengabdian Pada Masyarakat | SK Rektor Tentang Tim Penyusun Standar Isi PkM |

|   |   |  |  |
|---|---|--|--|
|   |   | Mengajukan draft final Standar Isi PkM kepada Senat Bidang Akademik Universitas untuk mendapatkan pertimbangan dan rekomendasi                     | Surat permohonan pertimbangan Senat Universitas untuk Standar Isi PkM  |
|   |   | Menetapkan Standar Isi PkM melalui SK Rektor   | SK Rektor Tentang penetapan dan pemberlakuan Standar Isi PkM   |
| 2 | Ketua LP2M  | Mengusulkan nama anggota Tim penyusun dan perumus dokumen Standar Isi PkM  | Surat Pengusulan dan lampiran berupa naskah usulan nama anggota Tim penyusun dan perumus standar terkait                                 |
|   |   | Tim penyusun dan perumus merumuskan draft Standar Isi PkM  | Hasil rumusan dokumen Standar Isi PkM  |
|   |   | Menyampaikan draft final dokumen Standar Isi PkM kepada Rektor untuk mendapatkan pertimbangan dan rekomendasi Senat Universitas sebelum ditetapkan | Surat permohonan kepada rector untuk mendapatkan pertimbangan dan rekomendasi Senat Universitas atas draft final dokumen Standar Isi PkM |
|   |   | Melakukan perbaikan atas hasil rekomendasi Senat Universitas atas Manual Standar Isi PkM   | Dokumen Final Standar Isi PkM yang telah diperbaiki  |
|   |   | Menyampaikan dokumen final Manual Standar isi PkM kepada rector untuk ditetapkan   | Surat permohonan SK penetapan atas Dokumen Final Manual Standar Isi PkM  |
|   |   | Mensosialisasikan dokumen Standar Isi PkM yang telah disahkan di lingkungan  |  |
| 3 | Ketua Senat Universitas Jember  | Menerima surat permohonan persetujuan dokumen standar isi PkM  | draft final dokumen Standar Isi PkM  |
|   |   | Menyelenggarakan rapat Senat universitas untuk memberikan rekomendasi dan persetujuan terhadap dokumen standar isi PkM yang diajukan               | 1. Daftar hadir rapat senat  |
|   |   |  | 2. Notulensi rapat senat tentang rekomendasi atas dokumen Standar Isi PkM yang diajukan  |
|   |   |  | 3. Surat rekomendasi atas dokumen Standar Isi PkM yang diajukan  |
|   | Mengirimkan surat pernyataan persetujuan (hasil rapat senat universitas) kepada rector untuk ditindak lanjuti | SK rektor Universitas Jember   |  |

## 2. PELAKSANAAN

| No | Subyek/ Pelaku | Penjelasan Tentang Kegiatan yang Dilakukan  | Dokumen     |
|----|----------------|---|-------------|
| 1  | Ketua LP2M     | Menyusun panduan pengabdian kepada Masyarakat yang memuat materi :<br>Kedalaman dan keluasan materi<br>Berorientasi pada luaran PkM<br>Orientasi pada output PkM<br>Selaras dengan RIP PkM<br>Prinsip-prinsip kemanfaatan, kemitakhiran, dan antisipasi kebutuhan masa mendatang<br>Materi PkM menjunjung tinggi harkat dan martabat manusia serta tidak bertentangan dengan etika<br>kejelasan Sumber Dana | Panduan PkM |

|   |                     |  |   |
|---|---------------------|--|---|
| 3 | Dosen dan mahasiswa | Melaksanakan kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat dilakukan oleh Dosen dan mahasiswa berpedoman pada:<br>%materi PkM dari hasil penelitian yang dapat diterapkan langsung sebagai kegiatan PkM<br>% materi dari hasil pengembangan IPTEK yang digunakan untuk pemberdayaan masyarakat | Proposal pengabdian<br>Laporan Pengabdian |
|---|---------------------|--|---|

### 3. EVALUASI

| No | Subyek/ Pelaku  | Penjelasan Tentang Kegiatan yang Dilakukan                              | Dokumen   |
|----|-----------------|---|---|
| 1  | Ketua LP2M      | Merencanakan jadwal AMI dan menugaskan auditor/ reviewer                | Jadwal pelaksanaan AMI<br>List Auditor dan Auditee<br>Surat<br>Pemberitahuan bagi Auditor dan Auditee terkait pelaksanaan AMI |
|    |                 | Melakukan pengarahan pada auditor untuk menyamakan persepsi terkait AMI |   |
| 2  | Tim Auditor AMI | Melakukan audit terkait Standar Isi PkM                                 | List Auditee<br>Jadwal Pelaksanaan Audit  |
|    |                 | Menyusun laporan Hasil AMI dan menyampaikannya ke Ketua LP2M            | Laporan Hasil AMI   |

### 4. PENGENDALIAN

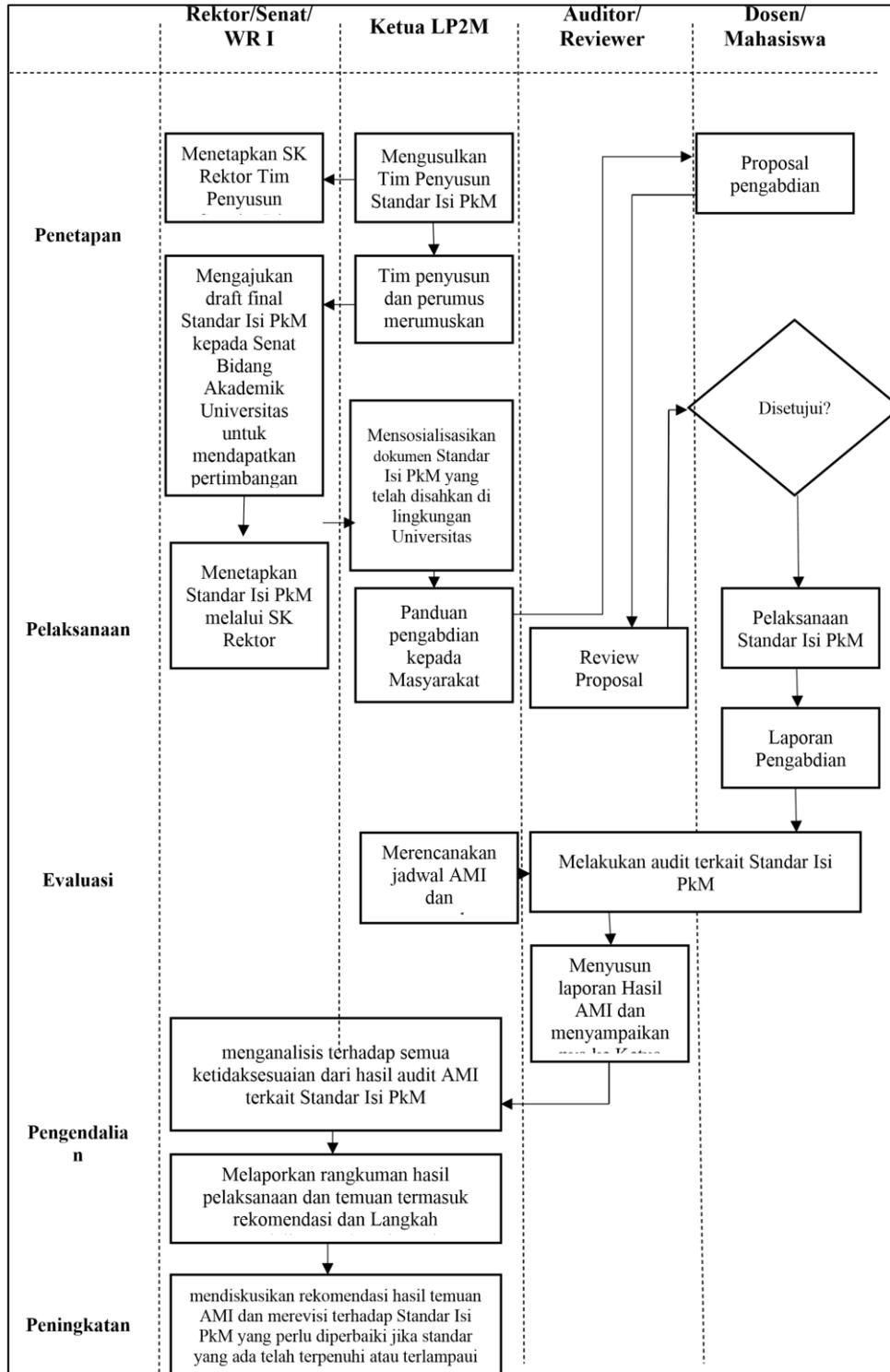
| No | Subyek/ Pelaku | Penjelasan Tentang Kegiatan yang Dilakukan  | Dokumen  |
|----|----------------|---|--|
| 1  | Ketua LP2M     | Berkoordinasi dengan Divisi Monevin untuk menganalisis terhadap semua ketidaksesuaian dari hasil audit AMI terkait Standar Isi PkM  | Laporan Hasil AMI  |
|    |                | Menugaskan Divisi Monevin untuk berkoordinasi dengan semua unit di lingkungan Universitas untuk melakukan Tindakan korektif terhadap semua ketidaksesuaian dan memastikan batas waktu penyelesaiannya   | Surat pemberitahuan ke UPT/Fak/Biro/Unit/PS<br>Laporan Tindakan korektif terhadap hasil temuan |
|    |                | Menugaskan Divisi Monevin untuk membuat laporan tertulis untuk temuan audit terkait semua ketidaksesuaian dari hasil audit AMI terkait Standar Isi PkM termasuk rekomendasi yang perlu dilakukan untuk meminimalisir resiko di periode berikutnya | Laporan Monevin  |
|    |                | Mengevaluasi hasil laporan divisi monitoring  | Rangkuman hasil evaluasi   |
|    |                | Melaporkan rangkuman hasil pelaksanaan dan temuan termasuk rekomendasi dan Langkah pengendaliannya AMI ke Rektor  | Laporan hasil AMI, Pengendalian Resiko dan rekomendasi   |

### 5. PENINGKATAN

| No | Subyek/ Pelaku | Penjelasan Tentang Kegiatan yang Dilakukan  | Dokumen  |
|----|----------------|---|--|
| 1  | Rektor/WR I    | Berkoordinasi dengan ketua LP2M, Sekretaris LP2M Bidang PkM melakukan rapat koordinasi untuk mendiskusikan rekomendasi hasil temuan AMI dan merevisi terhadap Standar Isi | Laporan hasil AMI, Pengendalian Resiko dan rekomendasi |

|   |            |   |   |
|---|------------|---|---|
|   |            | PkM yang perlu diperbaiki jika standar yang ada telah terpenuhi atau terlampaui   |   |
| 2 | Ketua LP2M | Melakukan rapat koordinasi internal lembaga untuk mendiskusikan hasil temuan audit yang telah sesuai untuk ditingkatkan | 1. Laporan hasil AMI, Pengendalian Resiko dan rekomendasi<br>2. Dokumen Standar Isi PkM yang telah diperbaiki |

## V. DIAGRAM ALIR MANUAL



## **VI. FORMULIR TERKAIT**

1. F 16.00.01 Form Peraturan Rektor
2. F 16.00.02 Form SK Rektor tentang Pengelola dan Tupoksi PkM
3. F 16.00.03 Form kerja sama
4. F 16.00.04 Form Renstra
5. F 16.00.05 Form Usulan PkM
6. F 16.00.06 Form presentasi
7. F 16.00.06 Form perjanjian/ kontrak melaksanakan PkM
8. F 16.00.07 Form Laporan kemajuan
9. F 16.00.08 Form Laporan akhir
10. F 16.00.09 Form Kesediaan Pelaksana PkM mengikuti pelatihan
11. F 16.00.10 Form kesediaan pemonev internal PkM melaksanakan monev
12. F 16.00.11 Form kuisisioner
13. F 16.00.12 Form Presensi/Daftar Hadir (Dosen, Mahasiswa, audience)
14. F 16.00.13 Form Log book pelaksanaan PkM
15. F 16.00.14 Form Jurnal PKM;
16. F 16.00.15 Form surat tugas pemonev internal
17. F 16.00.16 Form instrumen monev
18. F 16.00.17 Form Berita Acara Pelaksanaan Monev
19. F 16.00.18 Form Daftar Temuan dan Rekomendasi;
20. F 16.00.19 Form Kesediaan auditee untuk menindaklanjuti rekomendasi
21. F 16.00.20 Form pemberitahuan permintaan tindakan koreksi
22. F 16.00.21 Form Laporan Kinerja (LP2M) kepada Rektor Universitas Jember

## I. TUJUAN

Sebagai panduan bagi LP2M, Pascasarjana, Prodi, Dosen dan Mahasiswa dalam pemenuhan standar Proses PkM mencakup penetapan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian, dan peningkatan mutu proses PkM secara berkelanjutan di lingkungan Universitas Jember.

## II. RUANG LINGKUP

Proses PkM yang melingkupi kegiatan perencanaan, pelaksanaan, *review* internal dan pelaporan sesuai Standar Proses yang ditetapkan Universitas Jember.

## III. DEFINISI/ISTILAH

Proses PkM adalah Kegiatan PkM yang meliputi Perencanaan, Evaluasi (*review* internal) sesuai dengan standar penilaian, serta pelaporan harus memenuhi kaidah dan metode ilmiah secara sistematis sesuai dengan otonomi keilmuan dan budaya akademik.

## IV. MANUAL STANDAR PROSES PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

### 1. PENETAPAN

| No | Subyek/<br>Pelaku             | Penjelasan tentang Kegiatan yang Dilakukan   | Dokumen   |
|----|-------------------------------|--|---|
| 1. | Rektor/ dan Senat, Ketua LP2M | Rektor dan Senat Universitas Jember menetapkan standar Proses pelaksanaan PkM yang memuat: <ul style="list-style-type: none"><li>Lingkup proses kegiatan PkM yang meliputi perencanaan, pelaksanaan review dan pelaporan;</li><li>Jenis kegiatan PkM;</li><li>Arah kegiatan PkM harus memenuhi capaian pembelajaran dan ;</li><li>Satuan bobot pelaksanaan PkM;</li><li>Kriteria penyelenggaraan PkM;</li></ul> Ketua LP2M merencanakan kegiatan PkM yang mengacu pada standar proses PkM yang telah ditetapkan melalui Peraturan Rektor | <ul style="list-style-type: none"><li>SK Rektor Tentang Tim Penyusun Standar Proses PkM</li><li>Surat permohonan pertimbangan Senat Universitas untuk Standar Proses PkM</li><li>SK Rektor Tentang penetapan dan pemberlakuan Standar Proses PkM</li><li>Hasil rumusan dokumen Standar Proses PkM</li><li>Dokumen Final Standar Isi PkM yang telah diperbaiki</li></ul> |

### 2. PELAKSANAAN

| No | Subjek/ Pelaku                              | Penjelasan tentang Kegiatan yang Dilakukan   | Dokumen     |
|----|---|--|-------------|
| 1. | Ketua LP2M/Direktur/Kaprodi/Dosen/Mahasiswa | Ketua LP2M/Direktur/Kaprodi/Dosen/Mahasiswa melaksanakan kegiatan PkM sesuai dengan standar proses PkM dan Renstra kegiatan PkM yang ditetapkan LP2M | Panduan PkM |

### 3. EVALUASI

| No | Subjek/ Pelaku                   | Penjelasan tentang Kegiatan yang Dilakukan  | Dokumen   |
|----|----------------------------------|---|---|
| 1. | DPL, LP2M, dan Pemonev Eksternal | Evaluasi proses kegiatan PkM dilakukan secara terintegrasi dengan hasil pada akhir pelaksanaan PkM oleh: <ul style="list-style-type: none"><li>DPL terhadap pelaksanaan</li><li>PkM mahasiswa;</li><li>LP2M terhadap pelaksanaan PkM Dosen;</li></ul> | List mahasiswa Jadwal Monev Laporan hasil Monev |

|  |  |   |  |
|--|--|---|--|
|  |  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Evaluasi/Pemonev eksternal terhadap dosen, yang metode evaluasinya disesuaikan dengan skema sumber pendanaan PkM; Kriteria penyelenggaraan PkM;</li> </ul> |  |
|--|--|---|--|

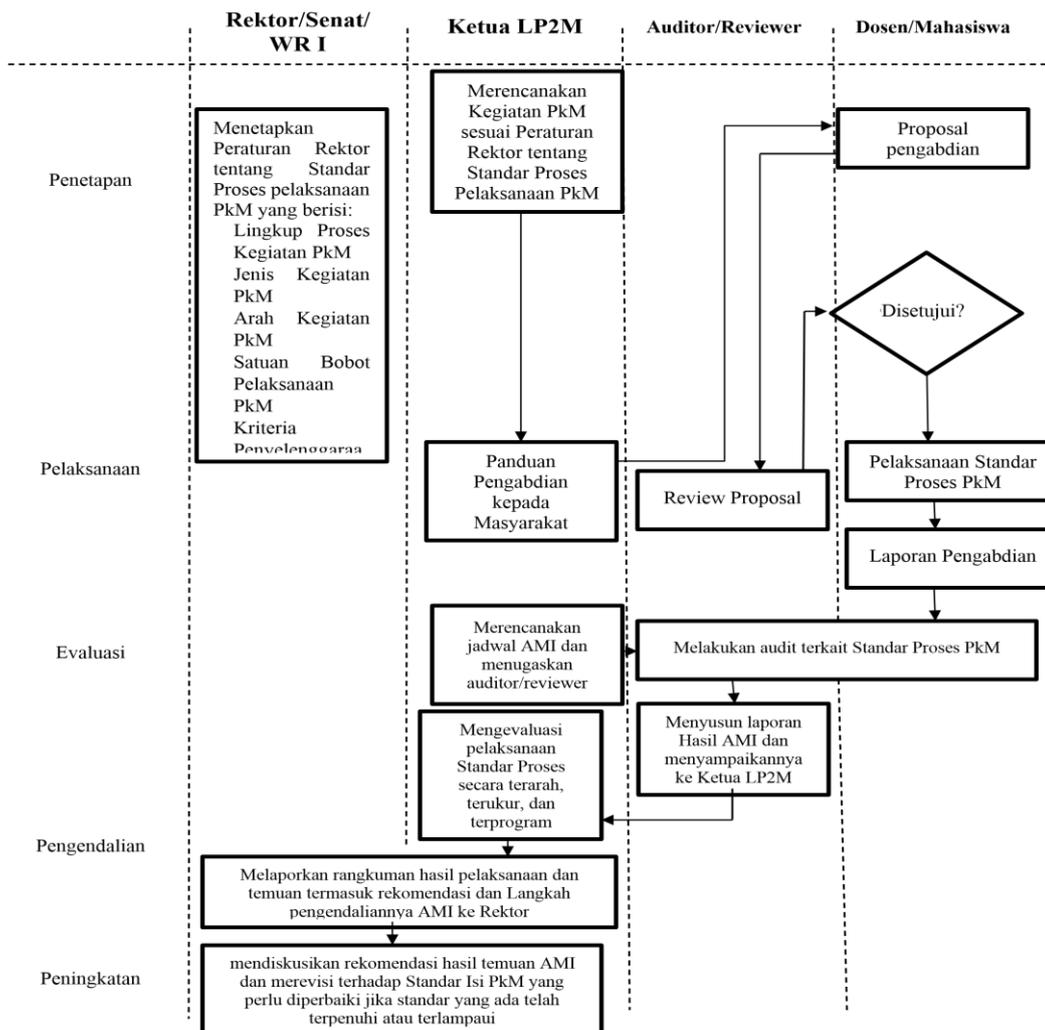
#### 4. PENGENDALIAN

| No | Subjek/ Pelaku           | Penjelasan tentang Kegiatan yang Dilakukan  | Dokumen  |
|----|--------------------------|---|--|
| 1. | LP2M, Pascasarjana/Prodi | Proses penyelenggaraan kegiatan PkM harus diselenggarakan secara terarah, terukur, dan terprogram<br>Syarat minimal jumlah SKS bagi Pelaksana PkM mahasiswa | Laporan Monev Internal<br>Rangkuman hasil evaluasi |

#### 5. PENINGKATAN

| No | Subjek/ Pelaku        | Penjelasan tentang Kegiatan yang Dilakukan  | Dokumen                             |
|----|-----------------------|---|-------------------------------------|
| 1. | Rektor dan Ketua LP2M | Rektor dan Ketua LP2M berdasarkan kewenangan masing-masing menetapkan standar proses PkM yang semakin meningkat dalam upaya mencapai standar mutu hasil PkM yang ditetapkan | Jadwal Monev<br>Laporan hasil Monev |

#### V. DIAGRAM ALIR MANUAL



## **VI. FORMULIR TERKAIT**

1. F 17.00.01 Format dokumentasi proposal yang diterima
2. F 17.00.02 Format penilaian proposal
3. F 17.00.03 Format rekapitulasi hasil penilaian evaluasi proposal
4. F 17.00.04 Format rekapitulasi hasil penilaian evaluasi proposal
5. F 17.00.05 Format penilaian presentasi proposal
6. F 17.00.06 Format penilaian presentasi proposal
7. F 17.00.07 Format rekapitulasi penilaian presentasi
8. F 17.00.08 Format laporan kemajuan
9. F 17.00.09 Format Dokumentasi laporan akhir
10. F 17.00.10 Form Surat Tugas melaksanakan PkM;
11. F 17.00.11 Form Daftar Hadir Dosen, Mahasiswa; Audience;
12. F 17.00.12 Logbook
13. F 17.00.13 Form Laporan Kemajuan Pelaksanaan PkM
14. F 17.00.14 Form Laporan Akhir
15. F 17.00.15 Form Sertifikat pelaksanaan PkM Mahasiswa
16. F 17.00.16 Form Sertifikat pelaksanaan PkM Dosen

## I. TUJUAN

Tujuan Manual Penetapan Standar Penilaian Pengabdian Pada Masyarakat adalah:

1. Sebagai pedoman dalam melakukan penetapan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian, dan peningkatan mutu maka diperlukan patokan, ukuran, kriteria pengabdian kepada masyarakat tertentu sehingga visi dan misi Universitas Jember dapat direalisasikan khususnya dalam pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat agar dapat terlaksana secara efektif
2. Untuk memastikan bahwa proses penetapan standar Penilaian Pengabdian kepada Masyarakat telah dilaksanakan sesuai dengan Standar

## II. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup Manual Standar Penilaian Pengabdian kepada Masyarakat meliputi:

1. Manual Penetapan Standar Penilaian Pengabdian kepada Masyarakat;
2. Manual Pelaksanaan Standar Penilaian Pengabdian kepada Masyarakat;
3. Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Penilaian Pengabdian kepada Masyarakat;
4. Manual Pengendalian Standar Penilaian Pengabdian kepada Masyarakat;
5. Manual Peningkatan Standar Penilaian Pengabdian kepada Masyarakat.

## III. DEFINISI/ISTILAH

1. Penilaian Pengabdian Kepada Masyarakat adalah kegiatan penilain pengabdian yang meliputi Perencanaan, Evaluasi (*review* internal) sesuai dengan standar penilaian, pelaporan, serta luaran dan hasil PkM harus memenuhi kaidah dan metode ilmiah secara sistematis sesuai dengan otonomi keilmuan dan budaya akademik.
2. Standar Penilaian Pengabdian kepada Masyarakat adalah kriteria minimal tentang kegiatan pengabdian yang terdiri atas perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan.

## IV. MANUAL STANDAR PENILAIAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

### 1. PENETAPAN

| No. | Subyek/<br>Pelaku | Penjelasan Tentang<br>Kegiatan yang Dilakukan   | Dokumen  |
|-----|-------------------|---|--|
| 1.  | Rektor            | Merumuskan dan menetapkan Tim Penyusun melalui Surat Keputusan Rektor atas usulan Ketua Lembaga Penelitian dan Pengabdian Pada Masyarakat | SK Rektor Tentang Tim Penyusun Standar Penilaian PkM   |
|     |                   | Mengajukan draft final Standar Penilaian PkM kepada Senat Bidang Akademik Universitas untuk mendapatkan pertimbangan dan rekomendasi      | Surat permohonan pertimbangan Senat Universitas untuk Standar Penilaian PkM                              |
|     |                   | Menetapkan Standar Penilaian PkM melalui SK Rektor  | SK Rektor Tentang penetapan dan pemberlakuan Standar Penilaian PkM                                       |
| 2.  | Ketua LP2M        | Mengusulkan nama anggota Tim penyusun dan perumus dokumen Standar Penilaian PkM   | Surat Pengusulan dan lampiran berupa naskah usulan nama anggota Tim penyusun dan perumus standar terkait |

|    |                   |  |  |
|----|-------------------|--|--|
|    |                   | Tim penyusun dan perumus merumuskan draft Standar Penilaian PkM  | Hasil rumusan dokumen Standar Penilaian PkM  |
|    |                   | Menyampaikan draft final dokumen Standar Penilaian PkM kepada Rektor untuk mendapatkan pertimbangan dan rekomendasi Senat Universitas sebelum ditetapkan | Surat permohonan kepada rektor untuk mendapatkan pertimbangan dan rekomendasi Senat Universitas atas draft final dokumen Standar Penilaian PkM   |
| 3. | Senat Universitas | Melakukan perbaikan atas hasil rekomendasi Senat Universitas atas Manual Standar Penilaian PkM   | Dokumen Final Standar Penilaian PkM yang telah diperbaiki  |
|    |                   | Menyampaikan dokumen final Manual Standar Penilaian PkM kepada rector untuk ditetapkan   | Surat permohonan SK penetapan atas Dokumen Final Manual Standar Penilaian PkM  |
|    |                   | Mensosialisasikan dokumen Standar Penilaian PkM yang telah disahkan di lingkungan Universitas  | Surat undangan kepada civitas akademika terkait untuk mengikuti sosialisasi  |
|    |                   | Menyelenggarakan rapat Senat universitas untuk memberikan rekomendasi dan persetujuan terhadap dokumen standar isi PkM yang diajukan                     | Daftar hadir rapat senat universitas<br>Notulensi rapat senat tentang rekomendasi atas dokumen Standar Isi PkM yang diajukan<br>Surat rekomendasi atas dokumen Standar Isi PkM yang diajukan |

## 2. PELAKSANAAN

| No. | Subyek/ Pelaku      | Penjelasan Tentang Kegiatan yang Dilakukan   | Dokumen  | Formulir                        |
|-----|---------------------|--|--|---------------------------------|
| 1.  | Ketua LP2M dan LP2M | Mensosialisasikan Buku Panduan Peneliti dan Pengabdian Kepada Masyarakat (DRPM)  | Buku Panduan Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat edisi XII tahun 2019  | Formulir daftar hadir kegiatan  |
|     |                     | Menyusun panduan pengabdian kepada Masyarakat yang memuat materi : Kedalaman dan keluasan materi Berorientasi pada luaran PkM Orientasi pada output PkM Selaras dengan RIP PkM Prinsip-prinsip kemanfaatan, kemutakhiran, dan antisipasi kebutuhan masa mendatang Materi PkM menjunjung tinggi harkat dan martabat manusia serta tidak bertentangan dengan etika kejelasan sumber dana | Buku Panduan Hibah Internal Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat Surat Pengumuman kepada Para Dosen dan tenaga kependidikan | Lembar checklist untuk reviewer |
|     |                     | Menyusun time line pelaksanaan PkM mulai dari <i>call for proposal</i> sampai dengan pertanggung jawaban pelaksanaan PkM   |  | Formulir Borang Penilaian PkM   |
|     |                     | Membentuk Tim reviewer yang melaksanakan review proposal   |  |                                 |

|    |   |   |   |                               |
|----|---|---|---|-------------------------------|
|    |   | pengabdian dan melakukan monev pelaksana PkM  |   |                               |
|    |   | Membuat <i>checklist</i> atau lembar <i>review</i> dan borang penilaian proposal serta formulir borang penilaian PkM                    |   |                               |
|    |   | Melakukan briefing persiapan pelaksanaan penilaian kegiatan PkM   |   |                               |
| 2. | Tim Auditor/ Reviewer                   | Melaksanakan review proposal PkM, melaksanakan monev kemajuan pelaksanaan PkM, serta hasil dan luaran PkM Dosen dan tenaga kependidikan | SK Rektor Reviewer dan Tim Monev PkM                                    | Formulir Borang Penilaian PkM |
| 3. | Kaprodi, Dosen, dan tenaga kependidikan | Mendorong Dosen dan tenaga kependidikan untuk secara produktif menyelenggarakan kegiatan PkM sesuai dengan panduan yang sudah ada       | Proposal PkM<br>Laporan akhir PkM<br>Laporan Keuangan PkM<br>Luaran PkM | Formulir Borang Penilaian PkM |

### 3. EVALUASI

| No. | Subyek/ Pelaku | Penjelasan Tentang Kegiatan yang Dilakukan  | Dokumen   | Formulir     |
|-----|----------------|---|---|--------------|
| 1.  | Ketua LP2M     | Menyelenggarakan Rapat koordinasi dan evaluasi atas penilaian kegiatan PkM serta analisis atas capaian kegiatan PkM<br>Melaporkan hasil monev kepada Rektor | Laporan monev dan analisis capaian kegiatan PkM | Daftar Hadir |

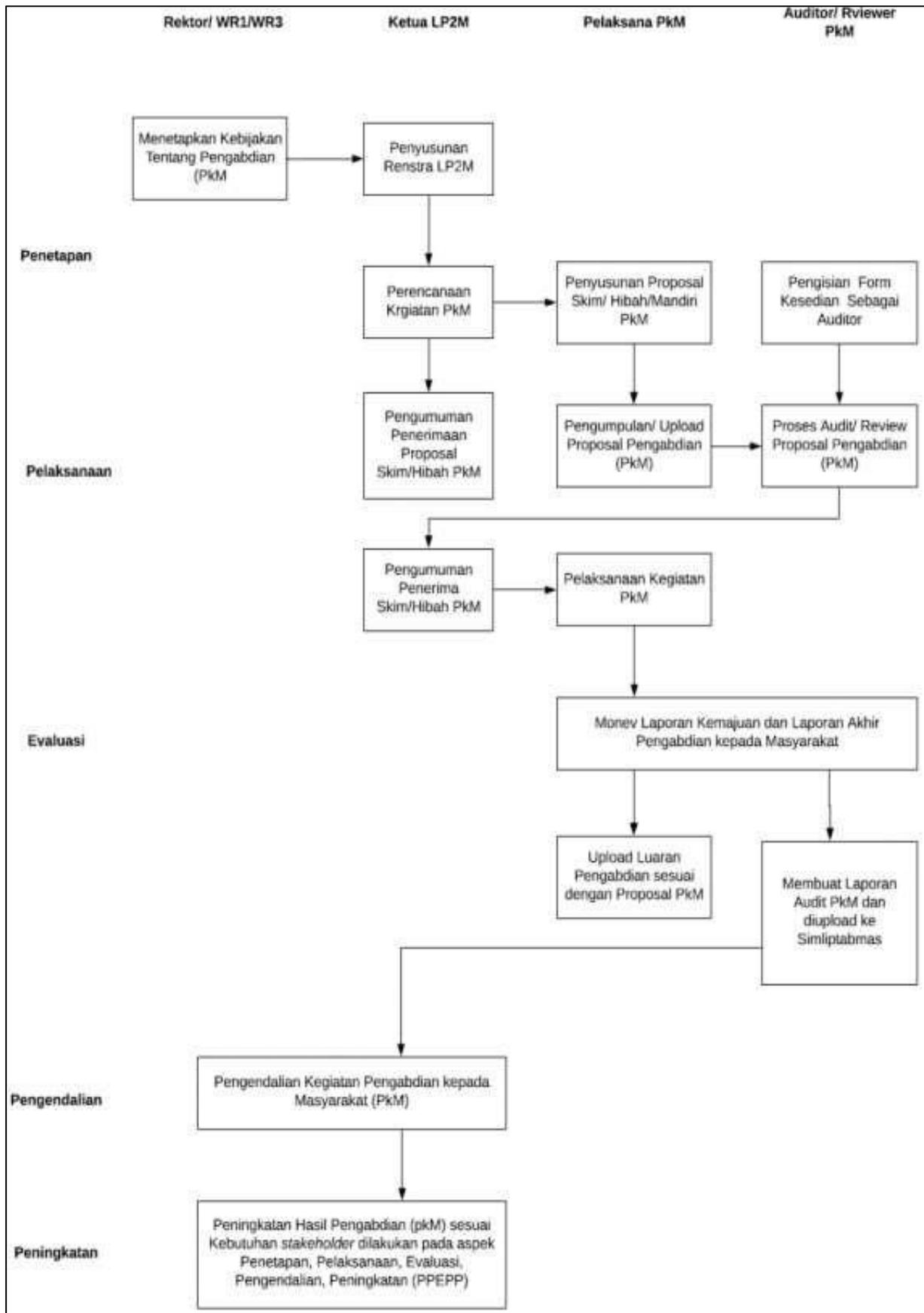
### 4. PENGENDALIAN

| No | Subyek/ Pelaku | Penjelasan Tentang Kegiatan yang Dilakukan   | Dokumen  |
|----|----------------|--|--|
| 1  | Ketua LP2M     | <ul style="list-style-type: none"> <li>Menganalisis terhadap semua ketidaksesuaian dari hasil audit terkait Standar Hasil PkM</li> <li>Membuat laporan tertulis untuk temuan audit terkait semua ketidaksesuaian dari hasil audit terkait Standar Hasil PkM termasuk rekomendasi yang perlu dilakukan untuk meminimalisir resiko di periode berikutnya</li> <li>Mengevaluasi laporan</li> <li>Melaporkan rangkuman hasil pelaksanaan PkM dan langkah pengendalian ke Rektor</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Laporan Hasil Audit</li> <li>Laporan Tindakan korektif terhadap hasil temuan</li> <li>Laporan monev</li> <li>Laporan pengendalian risiko dan rekomendasi</li> </ul> |

### 5. PENINGKATAN

| No. | Subyek/ Pelaku | Penjelasan Tentang Kegiatan yang Dilakukan   | Dokumen   | Formulir     |
|-----|----------------|--|---|--------------|
| 1.  | Wakil Rektor 1 | Bersama dengan Ketua LP2M, UPTTI, dan Tim Reviewer menyelenggarakan rapat koordinasi untuk mencermati hasil analisis penilaian kegiatan PkM dan capaian PkM untuk menghasilkan rekomendasi pengembangan kuantitas dan kualitas serta capaian PkM | Laporan monev dan analisis capaian kegiatan PkM | Daftar Hadir |
| 22. | Ketua LP2M     | Rapat koordinasi dengan Tim Monev dan UPTTI terkait untuk mencermati panduan, dokumen, borang penilaian dalam rangka penyempurnaan untuk perbaikan yang berkelanjutan.   | Laporan monev dan analisis capaian kegiatan PkM | Daftar Hadir |

## V. DIAGRAM ALIR MANUAL



## **VI. FORMULIR TERKAIT**

1. F 18.00.01 Formulir instrument /borang penilaian proposal
2. F 18.00.02 Formulir/*Template checklist* kelengkapan dokumen proposal
3. F 18.00.03 Formulir monev PkM
4. F 18.00.04 Formulir hasil audit

## I. TUJUAN

Tujuan Manual Penetapan Standar Pelaksana Pengabdian Pada Masyarakat adalah:

1. Manual ini disusun Sebagai pedoman dalam melakukan penetapan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian, dan peningkatan mutu maka diperlukan patokan, ukuran, kriteria pengabdian kepada masyarakat tertentu sehingga visi dan misi Universitas Jember dapat direalisasikan khususnya dalam pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat agar dapat terlaksana secara efektif
2. Untuk memastikan bahwa proses penetapan standar Pelaksana Pengabdian kepada Masyarakat telah dilaksanakan sesuai dengan Standar

## II. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup Manual Standar Pelaksana Pengabdian kepada Masyarakat meliputi:

1. Manual Penetapan Standar Pelaksana Pengabdian kepada Masyarakat;
2. Manual Pelaksanaan Standar Pelaksana Pengabdian kepada Masyarakat;
3. Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Pelaksana Pengabdian kepada Masyarakat;
4. Manual Pengendalian Standar Pelaksana Pengabdian kepada Masyarakat;
5. Manual Peningkatan Standar Pelaksana Pengabdian kepada Masyarakat.

## III. DEFINISI/ISTILAH

1. Pelaksana Pengabdian adalah seseorang/ team (Kelompok) yang melaksanakan kegiatan Pengabdian yang terdiri dari baik dosen dan mahasiswa.
2. Standar Pelaksana Pengabdian adalah kriteria minimal tentang jumlah kompetensi minimal yang harus terpenuhi sesuai dengan "target problem" yang ingin diselesaikan, jumlah pelaksana, serta keterlibatan mahasiswa dalam kegiatan pengabdian kepada Masyarakat (PkM). Kompetensi pelaksana dilihat dari kompetensi yang diperlukan dan kinerjanya dalam abdimas berdasarkan rekam jejaknya.

## IV. MANUAL STANDAR PELAKSANA PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

### 1. PENETAPAN

| No | Subyek/ Pelaku | Penjelasan tentang Kegiatan yang Dilakukan  | Dokumen   |
|----|----------------|---|---|
| 1. | Rektor         | Merumuskan dan menetapkan Tim Penyusun melalui Surat Keputusan Rektor atas usulan Ketua Lembaga Penelitian dan Pengabdian Pada Masyarakat | SK Rektor Tentang Tim penyusun Standar Pelaksana PkM                        |
|    |                | Mengajukan draft final Standar Pelaksana PkM kepada Senat Bidang Akademik Universitas untuk mendapatkan pertimbangan dan rekomendasi      | Surat permohonan pertimbangan Senat Universitas untuk Standar Pelaksana PkM |
|    |                | Menetapkan Standar Pelaksana PkM melalui SK Rektor  | SK Rektor Tentang penetapan dan pemberlakuan Standar Pelaksana PkM          |
| 2. | Ketua LP2M     | Mengusulkan nama anggota Tim penyusun dan perumus dokumen Standar Pelaksana PkM   | Surat Pengusulan dan lampiran berupa naskah usulan nama anggota             |

|    |                   |  |  |
|----|-------------------|--|--|
|    |                   |  | Tim penyusun dan perumus standar terkait   |
|    |                   | Tim penyusun dan perumus merumuskan draft Standar Pelaksana PkM  | Hasil rumusan dokumen Standar Pelaksana PkM  |
|    |                   | Menyampaikan draft final dokumen Standar Pelaksana PkM kepada Rektor untuk mendapatkan pertimbangan dan rekomendasi Senat Universitas sebelum ditetapkan | Surat permohonan kepada rector untuk mendapatkan pertimbangan dan rekomendasi Senat Universitas atas draft final dokumen Standar Pelaksana PkM   |
|    |                   | Melakukan perbaikan atas hasil rekomendasi Senat Universitas atas Manual Standar Pelaksana PkM   | Dokumen Final Standar Pelaksana PkM yang telah diperbaiki  |
|    |                   | Menyampaikan dokumen final Manual Standar Pelaksana PkM kepada rektor untuk ditetapkan   | Surat permohonan SK penetapan atas Dokumen Final Manual Standar Pelaksana PkM  |
|    |                   | Mensosialisasikan dokumen Standar Pelaksana PkM yang telah disahkan di lingkungan Universitas  | Surat undangan kepada civitas akademika terkait untuk mengikuti sosialisasi  |
| 3. | Senat Universitas | Menyelenggarakan rapat Senat universitas untuk memberikan rekomendasi dan persetujuan terhadap dokumen standar Pelaksana PkM yang diajukan               | Daftar hadir rapat senat universitas Notulensi rapat senat tentang rekomendasi atas dokumen Standar Pelaksana PkM yang diajukan Surat rekomendasi atas dokumen Standar Pelaksana PkM yang diajukan |

## 2. PELAKSANAAN

| No | Subyek/<br>Pelaku   | Penjelasan tentang Kegiatan yang Dilakukan   | Dokumen  |
|----|---------------------|--|--|
| 2  | Ketua LP2M dan LP2M | Mensosialisasikan Buku Panduan Peneliti dan Pengabdian Kepada Masyarakat (DRPM)<br>Menyusun panduan internal pengabdian kepada Masyarakat yang memuat materi :<br>Kedalaman dan keluasan materi Berorientasi pada luaran PkM<br>Orientasi pada output PkM<br>Selaras dengan RIP PkM<br>Prinsip-prinsip kemanfaatan, kemutakhiran, dan antisipasi kebutuhan masa mendatang<br>Materi PkM menjunjung tinggi harkat dan martabat manusia serta tidak bertentangan dengan etika<br>Kejelasan Sumber Dana | Buku Panduan Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat edisi XII tahun 2019<br>Buku Panduan Hibah Internal Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat<br>Surat Pengumuman kepada Para Dosen dan tenaga kependidikan<br>Daftar jumlah proposal PkM |

|  |  |   |  |
|--|--|---|--|
|  |  | Menyusun time line pelaksanaan PkM mulai dari call for proposal sampai dengan pertanggung jawaban pelaksanaan PkM Call for proposal |  |
|--|--|---|--|

### 3. EVALUASI

| No | Subyek/ Pelaku | Penjelasan Tentang Kegiatan yang Dilakukan   | Dokumen   |
|----|----------------|--|---|
| 1. | Ketua LP2M     | Menyelenggarakan Rapat koordinasi dan evaluasi atas pelaksanaan kegiatan PkM serta analisis atas capaian kegiatan PkM Melaporkan hasil monev kepada Rektor | Laporan dan capaian PkM monev analisis kegiatan |

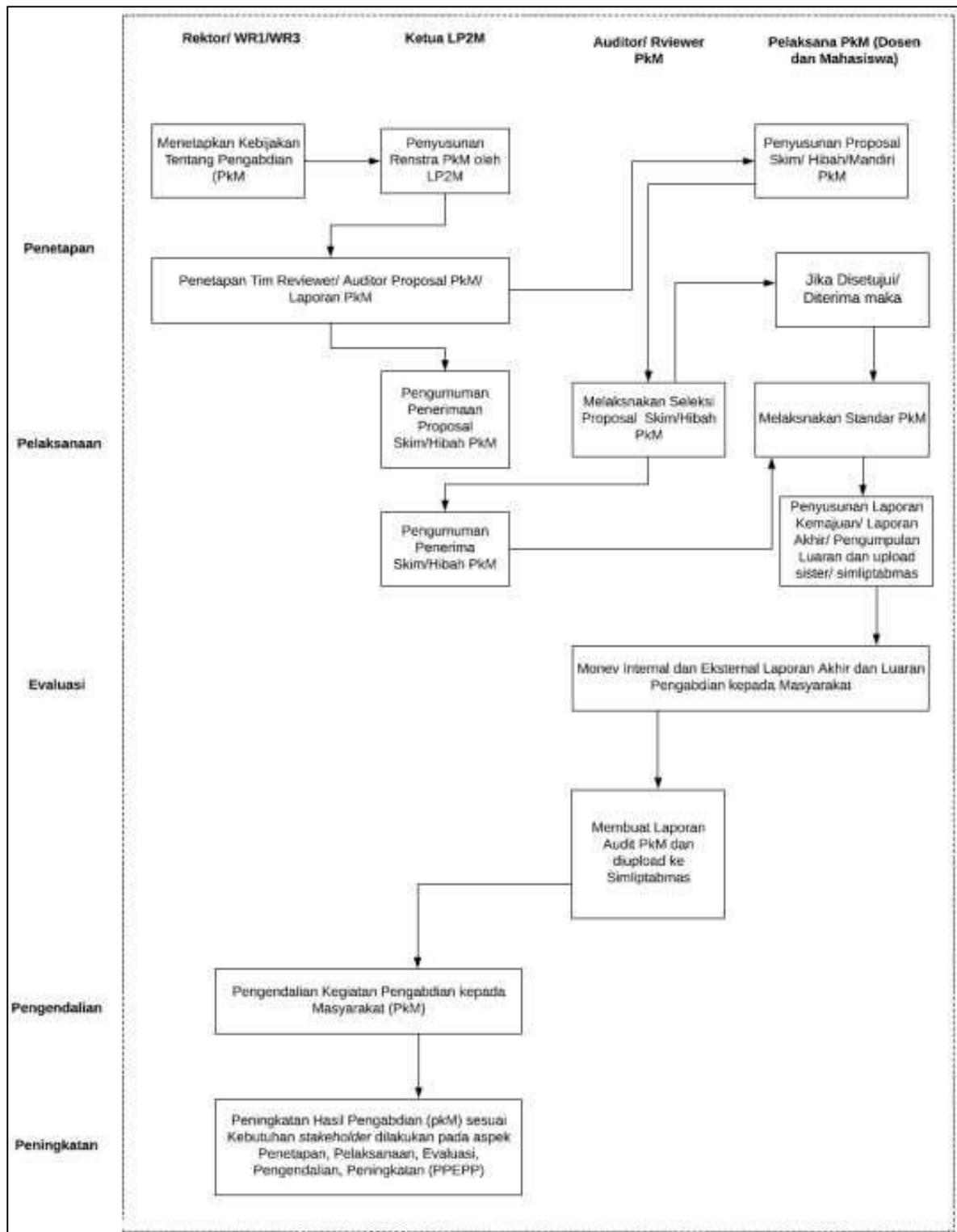
### 4. PENGENDALIAN

| No | Subyek/ Pelaku | Penjelasan Tentang Kegiatan yang Dilakukan  | Dokumen   |
|----|----------------|---|---|
| 1  | LP2M           | Melakukan pemeriksaan dan mempelajari catatan hasil evaluasi yang dilakukan pada tahap sebelumnya, dan mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar pelaksana PkM, atau apabila isi standar tersebut gagal dicapai Mengambil tindakan korektif terhadap setiap penyimpangan/ kegagalan ketercapaian isi standar pelaksana PkM Mencatat atau merekam semua tindakan korektif yang akan diambil Membuat laporan tertulis secara periodik tentang semua hal yang menyangkut pengendalian standar pelaksana PkM Melaporkan hasil dari pengendalian standar pelaksana PkM kepada LP2M Universitas Jember dan pimpinan Universitas Jember dengan disertai saran atau rekomendasi | Permendikbud No 3 tahun 2020 Renstra LP2M RIPP Universitas Jember Renstra Bisnis Unej 2020-2024 |

### 5. PENINGKATAN

| No | Subyek/ Pelaku | Penjelasan tentang Kegiatan yang Dilakukan  | Dokumen   |
|----|----------------|---|---|
| 1. | Wakil Rektor 1 | Bersama-sama Ka LP2M Kapus dan UPT TI Tim Reviewer menyelenggarakan rapat koordinasi untuk mencermati hasil analisis pelaksanaan kegiatan PkM dan capaian PkM untuk menghasilkan rekomendasi      | Laporan monev dan analisis capaian kegiatan PkM |
|    |                | pengembangan TI dalam pelaksanaan PkM, mengembangkan kuantitas dan kualitas serta capaian PkM   |   |
| 2. | Ketua LP2M     | Rapat koordinasi dengan Kapus dan UPT terkait untuk mencermati panduan, dan seluruh dokumen yang berkaitan dengan penyelenggaraan PkM dalam rangka penyempurnaan dan perbaikan yang berkelanjutan | Laporan monev dan analisis capaian kegiatan PkM |

## V. DIAGRAM ALIR



## VI. FORMULIR TERKAIT

1. F 19.00.01 Draft Penyusunan Proposal
2. F 19.00.02 Format Laporan Pengabdian
3. F 19.00.03 Format Laporan Keuangan Pengabdian
4. F 19.00.04 Form Kontrak Kerja Pelaksanaan PkM

5. F 19.00.05 Form Laporan Kemajuan
6. F 19.00.06 Form Laporan Kegiatan;
7. F 19.00.07 Form Pelaksana Kinerja PkM
8. F 19.00.08 Form Luaran Kegiatan;

## I. TUJUAN

Tujuan Manual Penetapan Standar Pendanaan dan Pembiayaan PkM ini adalah:

1. Sebagai pedoman dalam melakukan penetapan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian, dan peningkatan mutu dalam hal pendanaan dan pembiayaan PkM dalam rangka merealisasikan visi dan misi Universitas Jember secara efektif.
2. Untuk memastikan bahwa proses penetapan Standar Pendanaan dan Pembiayaan PkM telah dilaksanakan sesuai dengan standar.

## II. RUANG LINGKUP

Sebuah siklus aktivitas pengelolaan PkM yang terdiri atas perencanaan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian/perbaikan terhadap pelaksanaan kegiatan, hasil pelaksanaan kegiatan (luaran) serta pendokumentasian Pendanaan dan Pembiayaan PkM yang dilaksanakan secara terus menerus untuk menjamin peningkatan mutu (*continous quality improvement*) PkM di lingkungan Unej secara berkelanjutan.

## III. DEFINISI ISTILAH

1. Standar adalah ukuran tertentu yang dipakai sebagai patokan
2. Pendanaan adalah penyediaan sumber daya keuangan yang digunakan membiayai manajemen pengabdian kepada masyarakat.
3. Pagu indikatif adalah patokan batas maksimal anggaran yang diberikan untuk merencanakan program atau kegiatan PkM dengan mekanisme yang ditentukan oleh Universitas;
4. Evaluasi adalah kegiatan pengumpulan informasi atau data atau fakta dan analisis efektivitas pelaksanaan kegiatan sesuai dengan perencanaan dan standar yang telah ditetapkan;
5. SIMANGGA adalah Sistem Informasi Manajemen dan Anggaran Unej.

## IV. MANUAL STANDAR PENDANAAN DAN PEMBIAYAAN PkM

### 1. PENETAPAN

| No | Subjek/ Pelaku               | Penjelasan Tentang Kegiatan yang Dilakukan   | Dokumen   |
|----|------------------------------|--|---|
| 1  | Rektor/dan Senat Universitas | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Rektor dengan pertimbangan Senat Universitas menetapkan Peraturan Rektor tentang Standar Pendanaan Dan Pembiayaan PkM yang memuat:<ul style="list-style-type: none"><li>o Arah dan sumber pendanaan PkM;</li><li>o Kriteria mekanisme dan besaran pendanaan PkM berdasarkan ketentuan yang berlaku bagi PTN.</li><li>o pagu indikatif LP2M untuk digunakan membiayai manajemen pengabdian kepada masyarakat (seleksi proposal, pemantauan dan evaluasi pelaporan, dan diseminasi hasil pengabdian kepada masyarakat), dan</li></ul></li></ol> | Peraturan Rektor Rektor tentang Standar Pendanaan Dan Pembiayaan PkM Unej |

|   |            |  |   |
|---|------------|--|---|
|   |            | <p>peningkatan kapasitas pelaksana.</p> <p>2. menetapkan aturan tentang larangan memungut fee dari para pelaksana pengabdian kepada masyarakat</p> |   |
| 2 | Ketua LP2M | Menerima Salinan Dokumen Peraturan Rektor tentang Standar Pembiayaan Dan Pendanaan PkM untuk dilakukan sosialisasi di lingkungan Civitas Unej      | Peraturan Rektor Rektor tentang Standar Pendanaan Dan Pembiayaan PkM Unej |

## 2. PELAKSANAAN

| No | Subjek/ Pelaku           | Penjelasan tentang Kegiatan yang Dilakukan   | Dokumen   |
|----|--------------------------|--|---|
| 1  | Ketua LP2M               | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyusun Dokumen Renstra PkM 20202021 yang memuat :</li> <li>2. Pembiayaan PkM bagi Dosen dan Instruktur untuk perencanaan, pelaksanaan, pemantauan; dan pelaporan PkM; pembiayaan pengelolaan PkM yang terdiri dari: seleksi proposal, pemantauan, evaluasi, pelaporan dan desiminasi hasil PkM;</li> <li>3. pembiayaan peningkatan</li> <li>4. kapasitas pelaksana;</li> <li>5. Mengembangkan kerjasama dengan stake holder eksternal dalam maupun luar negeri untuk pembiayaan PkM.</li> <li>6. Target Indikator Kinerja Utama (IKU) dan Indikator Kinerja Tambahan (IKT) Standar Hasil PkM.</li> <li>7. Menyusun Pedoman PkM yang memuat tentang mekanisme pembiayaan dan pendanaan kegiatan PkM</li> <li>8. Menyusun dokumen Renja dengan menetapkan indikator kinerja dan Rencana Pendanaannya.</li> <li>9. Melaksanakan kerja sama dengan mitra PkM baik dalam dan luar negeri</li> </ol> | Renstra PkM 2019-2024<br>Renja/Renop PkM<br>Buku Pedoman PkM-Unej                               |
| 3  | Dosen dan Mahasiswa Unej | Melaksanakan Renstra & Renop kegiatan PkM yang disusun LP2M sesuai dengan standar pendanaan dan pembiayaan serta aturanaturan pelaksanaan PkM yang telah ditetapkan oleh Unej.   | Laporan Keuangan tentang Kemajuan Pelaksanaan PkM;<br>Laporan Keuangan tentang Pelaksanaan PkM; |

## 3. EVALUASI

| No | Subjek/ Pelaku | Penjelasan tentang Kegiatan yang Dilakukan  | Dokumen  |
|----|----------------|---|--|
| 1  | Ketua LP2M     | <p>Menyusun Rencana jadwal AMI pelaksanaan Standar Pendanaan Dan Pembiayaan PkM setiap tahun;</p> <p>Menyusun Rencana rekrutmen /pelatihan/refresh kompetensi auditor AMI PkM yang diwadahi</p> | Dokumen Program Kerja Semesteran/Tahunan Pelaksanaan AMI Pendanaan Dan Pembiayaan PkM<br>Buku Pedoman AMI PkM_Unej |

|    |                               |  |   |
|----|-------------------------------|--|---|
|    |                               | <p>dalam pool auditor AMI LP2M; 3) Menyusun Buku Pedoman AMI yang memuat:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Rundown pelaksanaan</li> <li>• AMI PkM;</li> <li>• Etika yang berlaku bagi auditor dan auditee saat pelaksanaan AMI;</li> <li>• Persyaratan minimal kompetensi / kualifikasi uditor internal;</li> <li>• Format laporan pelaksanaan AMI</li> <li>• Melaksanakan pelatihan/refresh kompetensi auditor internal PkM;</li> </ul> <p>Melaksanakan koordinasi/ pengarahan terhadap auditor internal setiap pelaksanaan AMI PkM;</p> <p>Melakukan tracer kepuasan pelaksanaan layanan PkM kepada Dosen</p> <p>Melakukan tracer kepuasan pelaksanaan layanan PkM kepada Mahasiswa</p> <p>Melakukan tracer kepuasan pelaksanaan layanan PkM kepada pihak yang ditempati/Mitra PkM</p> | <p>Dokumen Laporan Hasil Pelatihan Auditor Internal PkM</p> <p>Dokumen Hasil Rapat Koordinasi / pengarahan auditor internal</p> <p>Dokumen Kepuasan Pelaksanaan PkM</p>   |
| 2. | Auditor PkM – LP2M Internal   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengikuti pelatihan/refresh AMI yang diselenggarakan oleh LP2M atau pihak eksternal;</li> <li>• Mengikuti pelaksanaan rapat pengarahan/ koordinasi pelaksanaan</li> <li>• AMI PkM;</li> <li>• Menerima Buku Pedoman pelaksanaan AMI PkM;</li> <li>• Menerima Surat Tugas – jadwal dan Daftar List Auditee;</li> <li>• Melaksanakan tugas sebagai auditor internal</li> <li>• PkM sesuai jadwal;</li> <li>• Menyusun Laporan hasil AMI kepada Ketua LP2M/SPI</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sertifikat Pelatihan</li> <li>• Dokumen Pernyataan</li> <li>• Kesiediaan Auditor untuk melaksanakan AMI PkM</li> <li>• Dokumen Pernyataan</li> <li>• Kesiediaan Auditor untuk mengikuti pelatihan/ refresh yang dilaksanakan oleh pihak internal LP2M atau eksternal</li> <li>• Surat Tugas</li> <li>• Melaksanakan AMI</li> <li>• Dokumen Laporan Hasil AMI yang disusun oleh Auditor internal</li> </ul> |
| 3. | Auditee PkM (Dosen Mahasiswa) | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Menerima pemberitahuan jadwal pelaksanaan AMI;</li> <li>• Menyiapkan semua dokumen sebagai persyaratan pelaksanaan AMI PkM/SPI;</li> <li>• Menindak-lanjuti rekomendasi auditor dalam tenggat waktu yang ditentukan.</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Surat Pemberitahuan dan jadwal AMI PkM</li> <li>• Laporan Keuangan Kemajuan Pelaksanaan PkM</li> <li>• Laporan Keuangan Akhir Pelaksanaan PkM</li> </ul>   |

#### 4. PENGENDALIAN

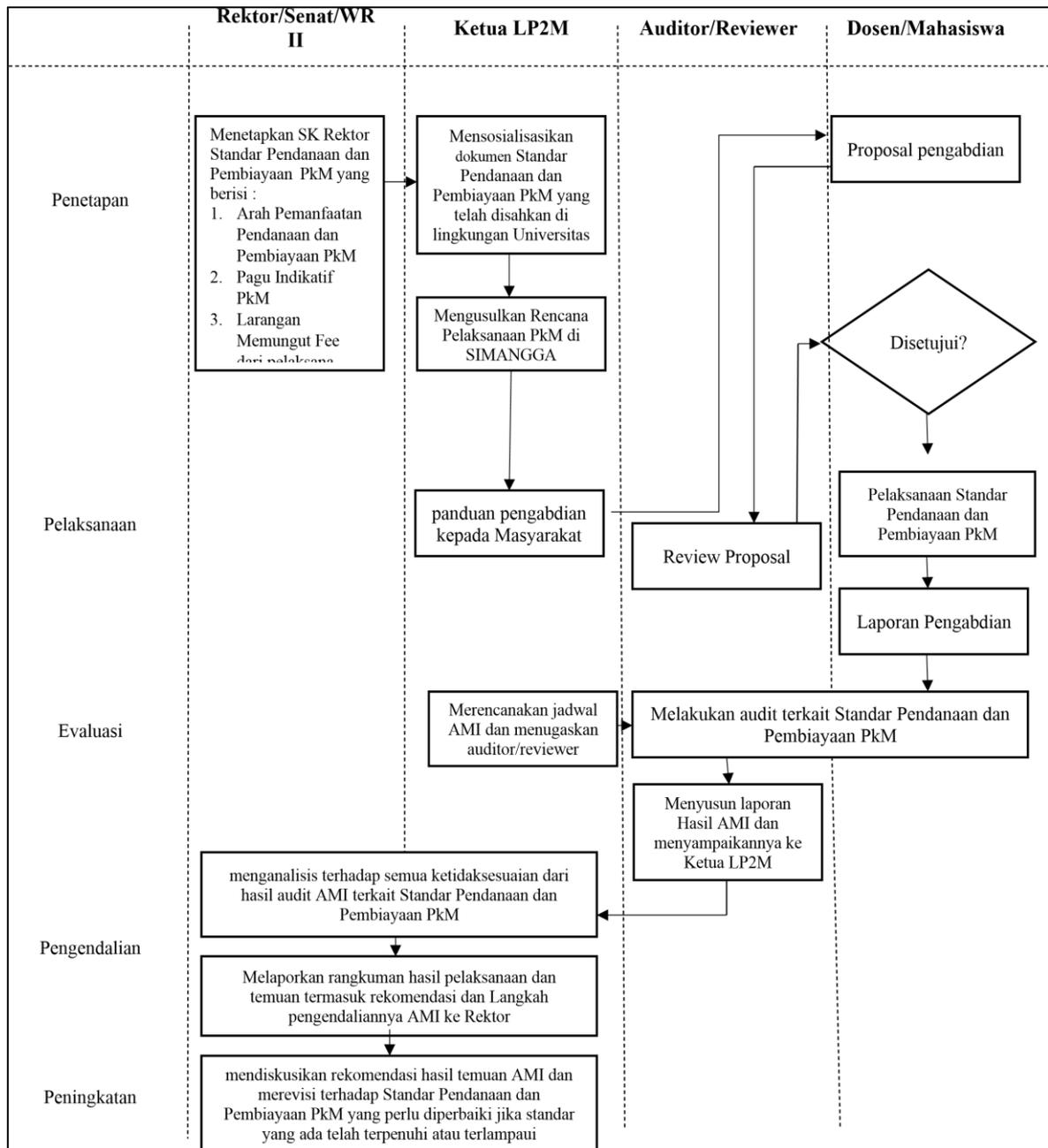
| No | Subjek/<br>Pelaku                | Penjelasan tentang Kegiatan yang Dilakukan   | Dokumen   | Formulir  |
|----|----------------------------------|--|---|---|
| 1  | Ketua LP2M                       | Menerima Kompilasi laporan Hasil pelaksanaan AMI Standar Pendanaan dan Pembiayaan PkM dari Ketua Divisi Monevin LP2M;<br>Melakukan rapat koordinasi dengan jajaran Divisi Monevin untuk memberi penilaian terhadap ketercapaian target IKU dan IKT Standar Pendanaan dan Pembiayaan PkM ‘<br>Menugaskan pelaksanaan audit tindak-lanjut kepada auditor internal untuk memastikan audtee telah melaksanakan semua rekomendasi tepat waktu<br>4) Melakukan evaluasi menyeluruh pelaksanaan Standar Pendanaan dan Pembiayaan PkM dengan kesimpulan yang diklasifikasikan, bahwa pelaksanaan Standar Hasil PkM:<br>Mencapai/melampaui;<br>Tidak mencapai;<br>Menyimpang; | Laporan Kompilasi Hasil AMI PkM yang disusun oleh Ketua Divisi Monevin LP2M<br>Dokumen pelaksanaan rapat koordinasi Ketua LP2M dengan jajaran Divisi Monevin<br>Dokumen Laporan Audit tindak Lanjut<br>Dokumen hasil evaluasi pelaksanaan standar hasil PkM serta ketercapaian IKU dan IKT (dalam bentuk analisis SWOT) | Form laporan Kegiatan<br>Form daftar hadir<br>Form Notulen rapat                                  |
| 2. | Auditor Internal PkMLP2M dan/SPI | Melaksanakan audit tindak lanjut untuk memastikan semua rekomendasi telah dilaksanakan oleh audtee;<br>Menyusun laporan hasil audit tindak lanjut dan menyatakan audit telah selesai (Close).  | Surat Tugas melaksanakan audit<br>Berita Acara Pelaksanaan AMI Standar Pendanaan dan Pembiayaan PkM<br>Laporan Hasil AMI Standar Pendanaan dan Pembiayaan PkM   | Form Surat Tugas melaksanakan audit<br>2. Form Laporan Hasil AMI PkM<br>Form Berita Acara AMI PkM |
| 3. | Divisi Monevin LP2M              | Menyusun Kompilasi Laporan hasil pelaksanaan AMI Standar Pendanaan dan Pembiayaan PkM dan melaporkan kepada Ketua LP2M;<br>Mengikuti undangan rapat koordinasi yang diselenggarakan oleh Ketua LP2M  | 1. Laporan Kompilasi Hasil AMI Standar Pendanaan dan Pembiayaan PkM yang disusun oleh Ketua Divisi Monevin LP2M<br>2. Dokumen undangan rapat koordinasi Ketua LP2M dengan jajaran Divisi Monevin  | Form Laporan Hasil Kegiatan   |
| 4. | Rektor                           | Menerima Hasil pelaksanaan AMI Standar Pendanaan dan Pembiayaan PkM dari Ketua LP2M setiap akhir semester yang substansinya memuat tentang:<br>Waktu, lingkup audit, jumlah audtee, jumlah auditor; jumlah dan jenis pelatihan yang telah dilaksanakan;<br>Jumlah dan profil temuan pelaksanaan AMI;<br>Kesimpulan Ketercapaian IKU Dan IKT Standar Pendanaan dan Pembiayaan PkM. dengan klasifikasi:<br>(d) telah mencapai/ melampaui; (e) Tidak mencapai; (f) Menyimpang.<br>Menugaskan kepada Ketua LP3M untuk mengidentifikasi langkah-langkah pengendalian yang akan  | Laporan Semesteran/ Tahunan Hasil pelaksanaan Standar Hasil PkM<br>Hasil Rapat Koordinasi sekaligus arahan Rektor Unej tentang langkah-langkah peningkatan/ perbaikan/ mengikuti Standar. sesuai hasil evaluasi & pengendalian.<br>Dokumen hasil identifikasi langkah pengendalian oleh LP3M                            | Form Laporan Kegiatan<br>Form Undangan Rapat<br>Form Notulen Rapat                                |

|    |            |  |  |  |
|----|------------|--|--|--|
|    |            | diambil oleh Rektor terhadap hasil evaluasi pelaksanaan standar hasil PkM yang belum sesuai atau terjadi penyimpangan;<br>Melakukan rapat koordinasi dengan Ketua LP2M , Ketua LP3M dan jajaran terkait untuk memberi arahan kebijakan langkah-langkah pengendalian jika terdapat ketidaksesuaian atau penyimpangan pelaksanaan standar hasil PkM; |  |  |
| 5. | Ketua LP2M | 1) Melakukan tindakan koreksi sebagai sebagai upaya pengendalian terhadap hasil evaluasi yang menyatakan adanya ketidaksesuaian atau penyimpangan pelaksanaan standar hasil PkM.   | Laporan Tindakan pengendalian pelaksanaan Standar Pendanaan dan Pembiayaan PkM |  |

## 5. PENINGKATAN

| No | Subjek/ Pelaku | Penjelasan tentang Kegiatan yang Dilakukan   | Dokumen  |
|----|----------------|--|--|
| 1  | Ketua LP2M     | 1) Menyusun rencana program kerja dalam satu semester/tahunan pelaksanaan Standar Pendanaan dan Pembiayaan PkM berbasis hasil evaluasi per semester/ tahun sebelumnya, yakni:<br>Jika hasil evaluasi pelaksanaan Standar Pendanaan dan Pembiayaan PkM telah mencapai / melampaui target IKU dan IKT, maka rencana program kerja yang diarahkan pada peningkatan Standar Pendanaan dan Pembiayaan PkM PkM;<br>Jika Jika hasil evaluasi pelaksanaan Standar Pendanaan dan Pembiayaan PkM tidak mencapai / melampaui target IKU dan IKT, maka perlu program kerja yang mengarah pada Tindakan Perbaikan;<br>Jika hasil evaluasi pelaksanaan Standar Pendanaan dan Pembiayaan PkM menyimpang, maka perlu program kerja yang bersifat mengarahkan untuk mengikuti Standar Pendanaan dan Pembiayaan PkM<br>Mengusulkan rencana program kerja semester /tahunan yang telah disusun kepada Rektor untuk mendapat koreksi atau persetujuan.<br>Melakukan sosialisasi program kerja semester/tahunan yang telah disetujui Rektor, kepada seluruh staf LP2M | Dokumen rencana Kerja /Renja/Renop PkM<br>Dokumen Term of Reference (TOR) kegiatan Pelaksanaan Standar Hasil PkM<br>Dokumen hasil Pelaksanaan sosialisasi Renja PkM                                      |
| 2. | Rektor         | Memberikan koreksi atau persetujuan usulan program kerja semester/tahunan LP2M dengan memperhatikan hasil evaluasi ketercapaian IKU dan IKT Standar Pendanaan dan Pembiayaan PkM pada semester/tahun sebelumnya;<br>Menerbitkan Surat Tugas untuk melakukan revisi Standar Hasil PkM yang yang baru dengan Task force yang diketuai Ketua LP3M, jika hasil evaluasi pelaksanaan Standar Hasil PkM telah mencapai/melampaui dari yang ditetapkan.   | Dokumen Persetujuan Renja PkM oleh Rektor Unej<br>Surat Tugas Rektor Unej kepada Task force penyusun Revisi Standar Pendanaan dan Pembiayaan PkM sebagai langkah peningkatan penetapan Standar PkM baru. |

## V. DIAGRAM ALIR



## VI. FORMULIR TERKAIT

1. Formulir undangan rapat
2. Formulir daftar hadir rapat/kegiatan
3. Formulir Notulen Rapat
4. Formulir pemberitahuan pelaksanaan AMI PkM kepada Dosen dan Mahasiswa
5. Formulir Berita Acara Pelaksanaan AMI PkM
6. Formulir Check List AMI PkM
7. Formulir Daftar Temuan AMI PkM
8. Formulir Laporan Kemajuan Pelaksanaan AMI PkM
9. Formulir Laporan Akhir Pelaksanaan PkM oleh Dosen atau Mahasiswa
10. Form Kepuasan pelaksanaan standar hasil PkM oleh mahasiswa dan dosen

11. Formulir kesedian auditor internal untuk melaksanakan AMI PkM
12. Formulir kesedian auditor internal untuk mengikuti pelatihan peningkatan kompetensi auditor AMI PkM
13. Formulir Laporan pelaksanaan AMI PkM yang disusun oleh auditor internal
14. Formulir umpan balik dalam bentuk kepuasan Mitra PkM terhadap hasil pelaksanaan PkM
15. Formulir Renja di Lingkungan Unej
16. Formulir TOR kegiatan di Lingkungan Unej
17. Formulir Surat Tugas melaksanakan kegiatan
18. Formulir Laporan hasil Pelaksanaan PkM

## I. TUJUAN

Tujuan Manual penetapan Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat ini adalah:

3. Sebagai pedoman dalam melakukan penetapan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian, dan peningkatan mutu dalam hal Sarana dan Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat dalam rangka merealisasikan visi dan misi Universitas Jember secara efektif.
4. Untuk memastikan bahwa proses penetapan Sarana dan Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat telah dilaksanakan sesuai dengan standar.

## II. RUANG LINGKUP

Sebuah siklus aktivitas pengelolaan PkM yang terdiri atas perencanaan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian/perbaikan terhadap pelaksanaan kegiatan, hasil pelaksanaan kegiatan (luaran) serta pendokumentasian Sarana dan Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat yang dilaksanakan secara terus menerus untuk menjamin peningkatan mutu (*continous quality improvement*) PkM di lingkungan Unej secara berkelanjutan.

## III. DEFINISI ISTILAH

1. Manual penetapan Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat adalah langkah-langkah untuk menetapkan Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat.
2. Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian kepada Masyarakat adalah kriteria minimal tentang sarana dan prasarana yang diperlukan untuk menunjang proses pengabdian kepada masyarakat dalam rangka memenuhi hasil pengabdian kepada masyarakat
3. Audit Mutu Internal (AMI) adalah proses pengujian yang sistematis, mandiri, dan terdokumentasi untuk memastikan pelaksanaan kegiatan di PT sesuai prosedur dan hasilnya telah sesuai dengan standar untuk mencapai tujuan institusi
4. Reviewer adalah Orang yang memiliki kemampuan untuk melakukan review/audit.
5. Auditee adalah Organisasi/ unit kerja/ orang yang diaudit. teraudit bisa sekaligus sebagai klien.
6. Check list (Daftar Tilik) adalah Daftar pertanyaan yang disusun berdasar hasil review Dokumen untuk diverifikasi lebih lanjut dalam Audit Lapangan/Visitasi/Kepatuhan
7. Temuan Audit (Audit Findings): Hasil dari evaluasi bukti audit yang dikumpulkan yang berlawanan dengan kriteria audit
8. LP2M adalah unsur pelaksana akademik yang melaksanakan sebagian tugas pokok dan fungsi Universitas Jember di bidang Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat

## IV. MANUAL STANDAR SARANA DAN PRASARANA PkM

### I. PENETAPAN

| No | Subyek/ Pelaku | Penjelasan Tentang Kegiatan yang Dilakukan   | Dokumen   |
|----|----------------|--|---|
| 1  | Rektor UNEJ    | Menetapkan Tim Penyusun melalui Surat Keputusan Rektor atas usulan Ketua Lembaga Penelitian dan Pengabdian Pada Masyarakat | SK Rektor Tentang Tim Penyusun Standar Sarana dan Prasarana PkM |
|    |                | Mengajukan draft final Standar Sarana dan  | Surat permohonan pertimbangan Senat                             |

|   |                                |   |  |
|---|--------------------------------|---|--|
|   |                                | Prasarana PkM kepada Senat Bidang Akademik Universitas untuk mendapatkan pertimbangan dan rekomendasi   | Universitas untuk Standar Sarana dan Prasarana PkM   |
|   |                                | Menetapkan Standar Sarana dan Prasarana PkM PkM melalui SK Rektor   | SK Rektor Tentang penetapan dan pemberlakuan Standar Sarana dan Prasarana PkM  |
| 2 | Ketua LP2M UNEJ                | Mengusulkan nama anggota Tim penyusun dan perumus dokumen Standar Sarana dan Prasarana PkM  | Surat Pengusulan dan lampiran berupa naskah usulan nama anggota Tim penyusun dan perumus standar terkait   |
|   |                                | Tim penyusun dan perumus merumuskan draft Standar Sarana dan Prasarana PkM  | Hasil rumusan dokumen Standar Sarana dan Prasarana PkM   |
|   |                                | Menyampaikan draft final dokumen Standar Sarana dan Prasarana PkM kepada Rektor untuk mendapatkan pertimbangan dan rekomendasi Senat Universitas sebelum ditetapkan   | Surat permohonan kepada rector untuk mendapatkan pertimbangan dan rekomendasi Senat Universitas atas draft final dokumen Standar Sarana dan Prasarana PkM  |
|   |                                | Melakukan perbaikan atas hasil rekomendasi Senat Universitas atas Manual Standar Sarana dan Prasarana PkM   | Dokumen Final Standar sarana dan prasarana PkM yang telah diperbaiki   |
|   |                                | Menyampaikan dokumen final Manual Standar Sarana dan Prasarana PkM kepada rector untuk ditetapkan   | Surat permohonan SK penetapan atas Dokumen Final Manual Standar Sarana dan Prasarana PkM   |
|   |                                | Mensosialisasikan dokumen Standar Sarana dan Prasarana PkM yang telah disahkan di lingkungan Universitas  |  |
|   |                                |   |  |
| 3 | Ketua Senat Universitas Jember | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menerima surat permohonan persetujuan dokumen standar isi PkM</li> <li>2. Menyelenggarakan rapat Senat universitas untuk memberikan rekomendasi dan persetujuan terhadap dokumen standar isi PkM yang diajukan</li> <li>3. Mengirimkan surat pernyataan persetujuan (hasil rapat senat universitas) kepada rector untuk ditindak lanjuti</li> </ol> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Draft final dokumen Standar Isi PkM</li> <li>2. Daftar hadir rapat senat universitas Notulensi rapat senat tentang rekomendasi atas dokumen Standar Isi PkM yang diajukan</li> <li>3. Surat rekomendasi atas dokumen Standar Isi PkM yang diajukan</li> <li>4. SK rektor Universitas Jember</li> </ol> |

## 2. PELAKSANAAN

| No | Subyek/ Pelaku | Penjelasan Tentang Kegiatan yang Dilakukan  | Dokumen                                 |
|----|----------------|---|---|
| 1  | Ketua LP2M     | Menyiapkan dokumen manual standar sarana dan prasarana PkM untuk disosialisasikan | manual standar sarana dan prasarana PkM |

|   |                                 |   |  |
|---|---------------------------------|---|--|
|   |                                 | Mensosialisasikan manual standar sarana dan prasarana PkM kepada Direktur, Koprodi, Dosen dan Mahasiswa |  |
| 2 | Direktur                        | Mendata sarana dan prasarana PkM yang ada di lingkungan Pascasarjana                                    | manual standar sarana dan prasarana PkM<br>Dokumen List nama dan kode Sarana dan Prasarana |
| 3 | Pelaksana (Dosen dan mahasiswa) | Mengajukan peminjaman sarana dan prasarana PkM  | manual standar sarana dan prasarana PkM  |
|   |                                 | Mengisi formulir peminjaman sarana dan prasarana PkM  |  |
|   |                                 | Menggunakan sarana dan prasarana yang disediakan Universitas untuk melakukan kegiatan PkM               |  |

### 3. EVALUASI

| No | Subjek/ Pelaku   | Penjelasan tentang Kegiatan yang Dilakukan                               | Dokumen  |
|----|------------------|--|--|
| 1  | Ketua LP2M       | Merencanakan jadwal AMI dan menugaskan reviewer                          | Jadwal pelaksanaan AMI<br>List Reviewer dan Auditee<br>Surat Pemberitahuan bagi Reviewer dan Auditee terkait pelaksanaan AMI |
|    |                  | Melakukan pengarahan pada reviewer untuk menyamakan persepsi terkait AMI |  |
| 2  | Tim Reviewer AMI | Melakukan audit terkait Standar sarana dan prasarana PkM                 | List Auditee<br>2. Jadwal Pelaksanaan Audit  |
|    |                  | Menyusun laporan Hasil AMI dan menyampaikannya ke Ketua LP2M             | Laporan Hasil AMI  |

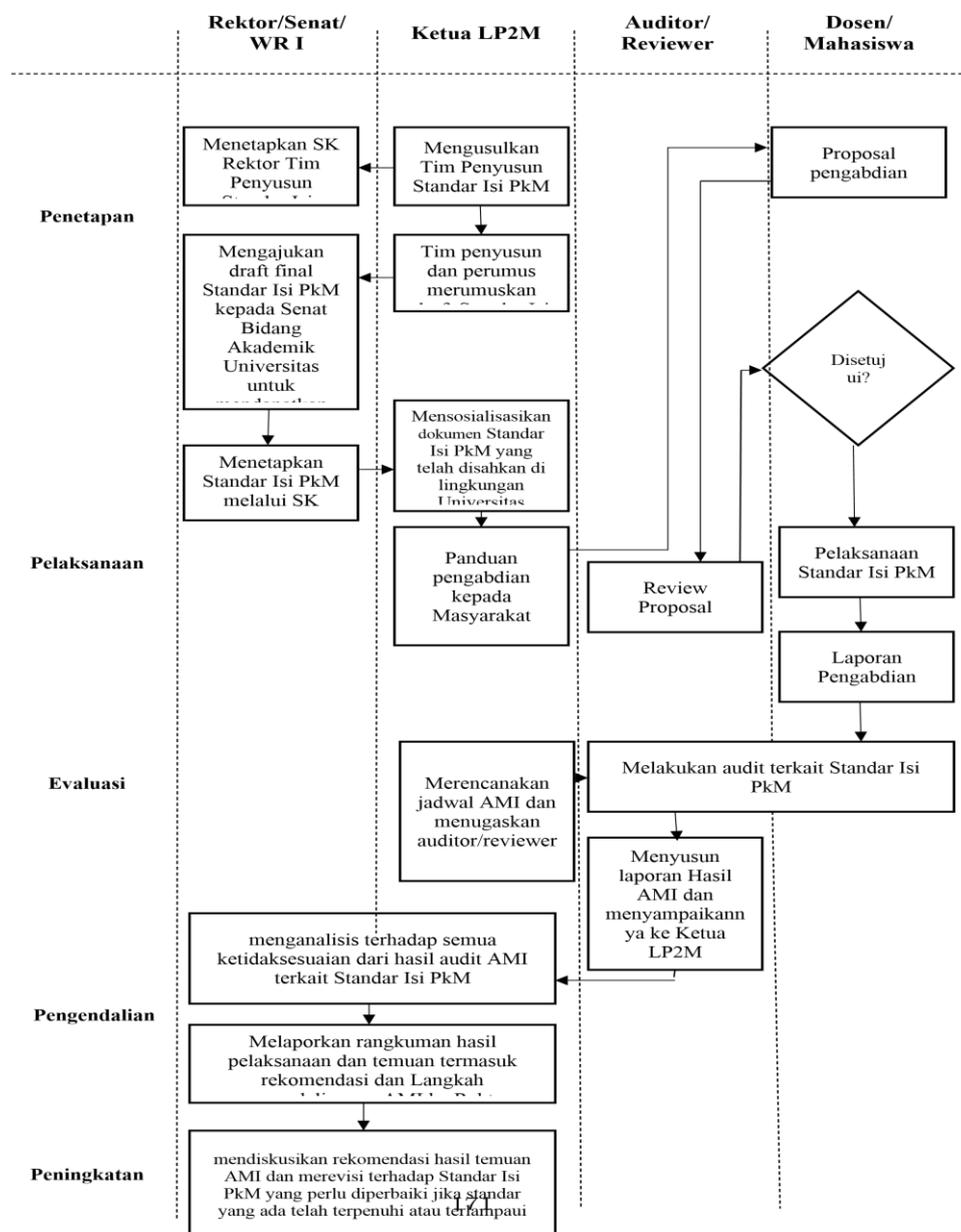
### 4. PENGENDALIAN

| No | Subyek/ Pelaku | Penjelasan Tentang Kegiatan yang Dilakukan  | Dokumen  |
|----|----------------|---|--|
| 1  | Ketua LP2M     | <ul style="list-style-type: none"> <li>Berkoordinasi dengan Divisi Monevin untuk menganalisis terhadap semua ketidaksesuaian dari hasil audit AMI terkait Standar sarana dan prasarana PkM</li> <li>Menugaskan Divisi Monevin untuk berkoordinasi dengan semua unit di lingkungan Universitas untuk melakukan Tindakan korektif terhadap semua ketidaksesuaian dan memastikan batas waktu penyelesaiannya</li> <li>Menugaskan Divisi Monevin untuk membuat laporan tertulis untuk temuan audit terkait semua ketidaksesuaian dari hasil audit AMI terkait Standar sarana dan prasarana PkM termasuk rekomendasi yang perlu dilakukan untuk meminimalisir resiko di periode berikutnya</li> <li>Mengevaluasi hasil laporan divisi monevin</li> <li>Melaporkan rangkuman hasil pelaksanaan dan temuan termasuk rekomendasi dan Langkah pengendaliannya AMI ke Rektor</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Laporan Hasil AMI</li> <li>Surat pemberitahuan ke UPT/Fak/Biro/Unit/PS</li> <li>Laporan Tindakan korektif terhadap hasil temuan</li> <li>Laporan Monevin</li> <li>Rangkuman hasil evaluasi</li> <li>Laporan hasil AMI, Pengendalian Resiko dan rekomendasi</li> </ul> |

## 5. PENINGKATAN

| No | Subyek/ Pelaku | Penjelasan Tentang Kegiatan yang Dilakukan   | Dokumen   |
|----|----------------|--|---|
| 1  | Rektor/Warek 2 | Berkoordinasi dengan ketua LP2M, Sekretaris LP2M Bidang PkM melakukan rapat koordinasi untuk mendiskusikan rekomendasi hasil temuan AMI dan merevisi terhadap Standar sarana dan prasarana PkM yang perlu diperbaiki jika standar yang ada telah terpenuhi atau terlampaui | Laporan hasil AMI, Pengendalian Resiko dan rekomendasi  |
| 2  | Ketua LP2M     | Melakukan rapat koordinasi internal lembaga untuk mendiskusikan hasil temuan audit yang telah sesuai untuk ditingkatkan  | Laporan hasil AMI, Pengendalian Resiko dan rekomendasi Dokumen Standar sarana dan prasarana PkM yang telah diperbaiki |

## V. DIAGRAM ALIR MANUAL



## **VI. FORMULIR TERKAIT**

1. Formulir daftar Hadir kegiatan
2. Formulir Notulen Rapat
3. Formulir Persetujuan rekomendasi
4. Formulir Notulen Rapat Senat Universitas
5. Formulir rekomendasi senat universitas
6. Formulir penggunaan/peminjaman sarana dan prasarana PkM
7. Formulir kesediaan Reviewer
8. Formulir AMI PkM
9. Formulir Checklist audit terkait Standar sarana dan prasarana PkM
10. Formulir Checklist audit terkait Standar sarana dan prasarana PkM
11. Berita Acara AMI
12. Formulir temuan Audit

## I. TUJUAN

Manual Standar Pengelolaan Pk Mini disusun sebagai panduan LP2M, Pascasarjana, Prodi Dosen dan mahasiswa dalam pengelolaan kegiatan PkM yang mencakup penetapan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian, dan peningkatan mutu kegiatan PkM secara berkelanjutan di lingkungan Universitas Jember

## II. RUANG LINGKUP

Sebuah siklus aktivitas pengelolaan PkM yang terdiri atas perencanaan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian/perbaikan terhadap pelaksanaan kegiatan, hasil pelaksanaan kegiatan (luaran) serta pendokumentasian hasil PkM yang dilaksanakan secara terus menerus untuk menjamin peningkatan mutu (continuous quality improvement) PkM di lingkungan Universitas Jember secara berkelanjutan

## III. DEFINISI/ISTILAH

Mutu PkM Universitas Jember adalah hasil PkM dapat berupa penyelesaian masalah yang dihadapi masyarakat dengan memanfaatkan keahlian sivitas akademika yang relevan, pemanfaatan teknologi tepat guna, bahan pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi; dan bahan ajar atau modul pelatihan untuk pengayaan sumber belajar.

Penetapan Standar pengelolaan PkM adalah sebuah proses menetapkan standar pengelolaan PkM sesuai dengan aturan-aturan yang berlaku yang diwujudkan dalam bentuk penetapan pengelola PkM, Tupoksi PkM, Struktur Lembaga Pengelola PkM, langkah-langkah (prosedur) pelaksanaannya, ukuran, spesifikasi, pedoman atau panduan;

Pelaksanaan Standar Pengelolaan PkM adalah mematuhi, mengerjakan dan memenuhi Standar Pengelolaan PkM yang telah ditetapkan;

Evaluasi standar pengelolaan PkM adalah kegiatan pengumpulan informasi atau data atau fakta dan analisis efektivitas pelaksanaan kegiatan sesuai dengan perencanaan standar pengelolaan PkM yang telah ditetapkan;

Pengendalian standar pengelolaan PkM adalah tindakan mempertahankan, meningkatkan dan perbaikan terhadap pelaksanaan langkah-langkah (prosedur), ukuran, spesifikasi, pedoman atau panduan guna memenuhi pencapaian Standar hasil pengelolaan PkM ,

Peningkatan standar pengelolaan PkM adalah pemanfaatan hasil evaluasi untuk menemukan informasi tentang perencanaan, pelaksanaan, evaluasi pengendalian , tentang pengelolaan PkM dalam rangka menetapkan kebijakan standar mutu pengelolaan PkM yang lebih tinggi

## IV. MANUAL STANDAR PENGELOLAAN PkM

### 1. PENETAPAN

| No | Subyek/ Pelaku   | Penjelasan Tentang Kegiatan yang Dilakukan   | Dokumen  |
|----|------------------|--|--|
| 1  | Rektor dan Senat | Rektor dan Senat Universitas Jember menetapkan standar pengelolaan PkM yang juga merubakan bagian dari standar pengelolaan di lingkungan Universitas Jember; | Form Peraturan Rektor                            |
| 2  | Rektor           | Rektor Universitas Jember menetapkan pengelola, tupoksi dan struktur   | Form SK Rektor tentang Pengelola dan Tupoksi PkM |

|   |            |   |   |
|---|------------|---|---|
| 3 | Ketua LP2M | <p>organisasi PkM dan melakukan kerjasama dengan stake holder;</p> <p>Ketua LP2M merencanakan: 1. program kegiatan PkM yang dimulai dari tahap penerimaan usulan atau pendaftaran; seleksi, presentasi usulan, pengumuman hasil seleksi penandatanganan perjanjian kontrak, pelaksanaan kegiatan, monitoring dan evaluasi kemajuan pelaksanaan, pengendalian, kegiatan, pelaporan hasil, deseminasi dan Publikasi; 2. pelatihan peningkatan kompetensi pelaksana PkM; pelatihan Peningkatan kompetensi pemonev internal PkM; tracer kepuasan stakeholder, dekan, kaprodi, dosen, mahasiswa terhadap layanan PkM</p> | <p>Form kerja sama</p> <p>Form Renstra</p> <p>Form Usulan PkM</p> <p>Form presentasi Form perjanjian/ kontrak melaksanakan PkM</p> <p>Form Laporan kemajuan</p> <p>Form Laporan akhir</p> <p>Form Kesediaan Pelaksana PkM mengikuti pelatihan</p> <p>Form kesediaan pemonev internal PkM melaksanakan pemonev</p> <p>Form kuisioner</p> |
|---|------------|---|---|

## 2. PELAKSANAAN

| No | Subyek/ Pelaku                                | Penjelasan Tentang Kegiatan yang Dilakukan   | Dokumen   |
|----|---|--|---|
| 1  | PkM, Pascasarjana, Prodi, Dosen dan mahasiswa | PkM, Pascasarjana, Prodi, Dosen dan mahasiswa melaksanakan program kegiatan PkM yang telah direncanakan  | Form Presensi/Daftar Hadir (Dosen, Mahasiswa, audience)<br>Form Log book pelaksanaan PkM<br>Form Jurnal PKM;  |
| 2  | Ketua LP2M                                    | SPI berdasarkan Surat Tugas Rektor Universitas Jember melaksanakan monev kinerja LP2M di bidang non akademik (Keuangan/anggaran kegiatan PkM). SPI menyerahkan hasil monev dan rekomendasi kepada Ketua LP2M, dan melaporkan hasil temuan monev kepada Rektor Universitas Jember | Form surat tugas pemonev internal<br>Form instrumen monev<br>Form Berita Acara Pelaksanaan Monev<br>Form Daftar Temuan dan Rekomendasi;<br>Form Kesediaan auditee untuk menindaklanjuti rekomendasi |

## 3. EVALUASI

| No | Subyek/ Pelaku | Penjelasan Tentang Kegiatan yang Dilakukan   | Dokumen   |
|----|----------------|--|---|
| 1  | Ketua SPI      | SPI berdasarkan Surat Tugas Rektor Universitas Jember melaksanakan monev kinerja LP2M di bidang non akademik (Keuangan/anggaran kegiatan PkM). SPI menyerahkan hasil monev dan rekomendasi kepada Ketua LP2M, dan melaporkan hasil temuan monev kepada Rektor Universitas Jember | Form surat tugas pemonev internal<br>Form instrumen monev<br>Form Berita Acara Pelaksanaan Monev<br>Form Daftar Temuan dan Rekomendasi;<br>Form Kesediaan auditee untuk menindaklanjuti rekomendasi |

## 4. PENGENDALIAN

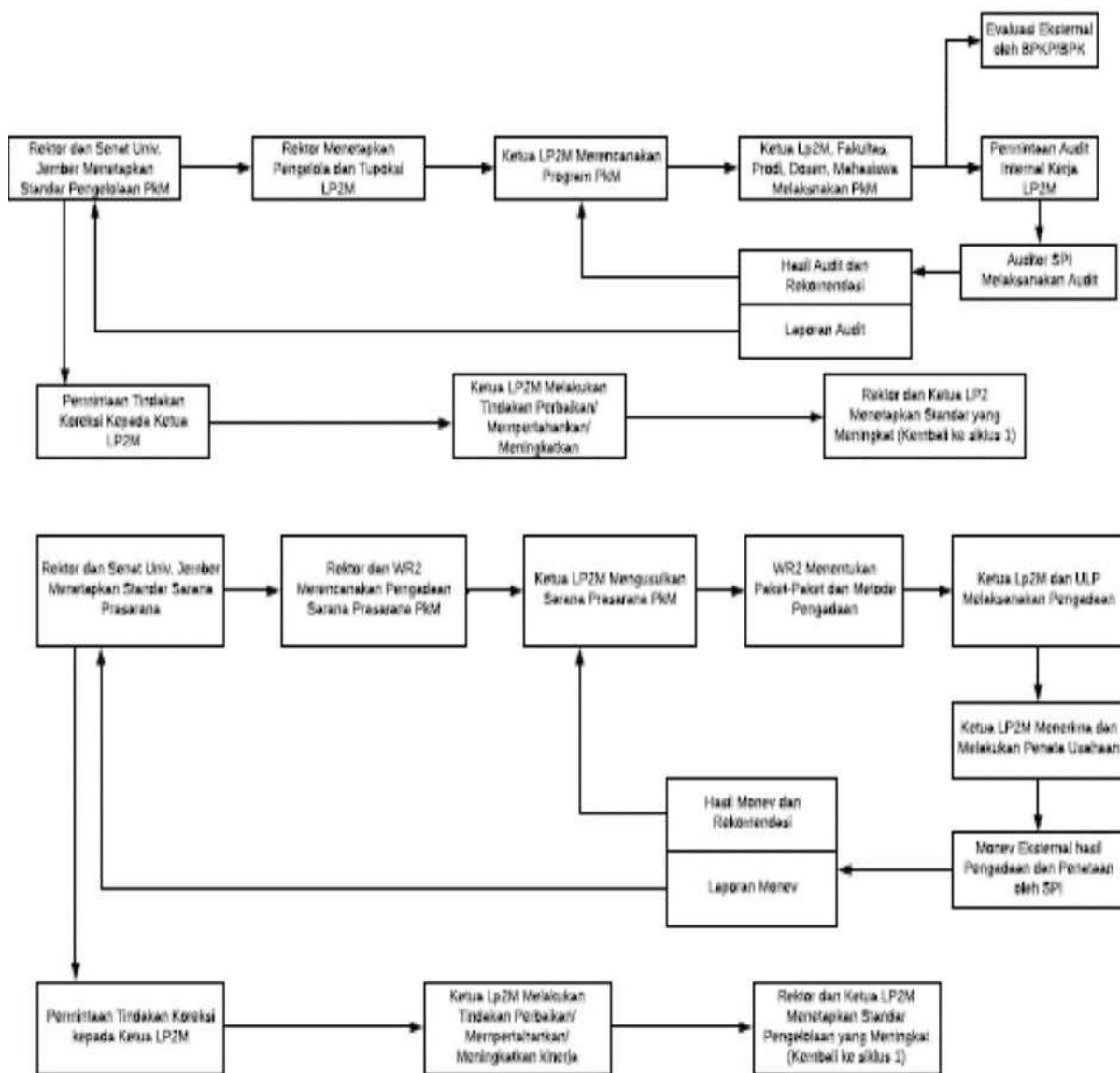
| No | Subyek/ Pelaku | Penjelasan Tentang Kegiatan yang Dilakukan   | Dokumen  |
|----|----------------|--|--|
| 1. | Rektor         | Rektor Universitas Jember menerbitkan permintaan tindakan koreksi terhadap rekomendasi hasil monev internal kepada ketua LP2M. | Form pemberitahuan permintaan tindakan koreksi |
| 2. | Ketua LP2M     | Ketua LP2M melakukan perbaikan kinerja atau mempertahankan atau  | Form Laporan Kinerja (LP2M) kepada Rektor      |

|  |  |   |                    |
|--|--|---|--------------------|
|  |  | meningkatkan kinerja untuk mencapai indikator kinerja pengelolaan yang telah ditargetkan oleh LP2M- UNEJ. | Universitas Jember |
|--|--|---|--------------------|

## 5. PENINGKATAN

| No | Subyek/ Pelaku           | Penjelasan Tentang Kegiatan yang Dilakukan   | Dokumen   |
|----|--------------------------|--|---|
| 1. | Rektor/WR/<br>Ketua LP2M | Rektor, WR2 dan Ketua LP2M berdasarkan kewenangan masing-masing menetapkan standar sarana-prasana PkM yang semakin meningkat berdasarkan prinsip-prinsip pengelolaan BMN yang berlaku. | Penetapan Standar pengelolaa PkM yang semakin meningkat (Kembali ke siklus 1) |

## V. DIAGRAM ALIR MANUAL



## **VI. FORMULIR TERKAIT**

1. Form Peraturan Rektor
2. Form SK Rektor tentang Pengelola dan Tupoksi PkM
3. Form kerja sama
4. Form Renstra
5. Form Usulan PkM
6. Form presentasi
7. Form perjanjian/ kontrak melaksanakan PkM
8. Form Laporan kemajuan
9. Form Laporan akhir
10. Form Kesediaan Pelaksana PkM mengikuti pelatihan
11. Form kesediaan pemonev internal PkM melaksanakan monev
12. Form kuisisioner
13. Form Presensi/Daftar Hadir (Dosen, Mahasiswa, audience)
14. Form Log book pelaksanaan PkM
15. Form Jurnal PKM;
16. Form surat tugas pemonev internal
17. Form instrumen monev
18. Form Berita Acara Pelaksanaan Monev
19. Form Daftar Temuan dan Rekomendasi;
20. Form Kesediaan auditee untuk menindaklanjuti rekomendasi
21. Form pemberitahuan permintaan tindakan koreksi
22. Form Laporan Kinerja (LP2M) kepada Rektor Universitas Jember



Kampus  
Merdeka  
INDONESIA JAYA

# PASCASARJANA UNIVERSITAS JEMBER



<https://pasca.unej.ac.id>



Jalan Kalimantan 37 Kampus Tegelboto,  
Jember, Jawa Timur



(0331) 323567



[pasca@unej.ac.id](mailto:pasca@unej.ac.id)