universitas paramadina

STANDAR MUTU UNIVERSITAS PARAMADINA (SM-UPM) 2022

DIREKTORAT

PERENCANAAN DAN PENJAMINAN MUTU INTERNAL

(PMI)

LEMBAR PENGESAHAN

Proses	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tandatangan	
1. Perumusan	Dr. Iin Mayasari	Dekan Fakultas Ekonomi & Bisnis		13 Juli 2022
2. Pemeriksaan	Retno Hendrowati, M.T	Direktur Penjaminan Mutu Internal		13 Juli 2022
3. Persetujuan	Prof. Didik J. Rachbini, M.Sc, Ph.D	Rektor		13 Juli 2022
4. Penetapan	Hendro Martowardojo	Ketua Yayasan Wakaf Paramadina		13 Juli 2022
5. Pengendalian	Penjaminan Mutu Internal	Penjaminan Mutu Internal		13 Juli 2022

KATA PENGANTAR

Syukur Alhamdulillah, proses dan hasil pemutakhiran dokumen Standar Mutu – Universitas Paramadina (SM-UPM) telah selesai disusun. SM-UPM ini mengacu ke Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SNPT) yang merupakan satuan standar yang meliputi standar Mutul Pendidikan, standar Penelitian, standar Pengabdian kepada Masyarakat dan standar mutu pendukung kegiatan tridharma yang telah disepakati.

Sejak tahun 2008 UPM telah menetapkan standar untuk proses penyelenggaraan Perguruan Tinggi, dan dengan menyesuaikan perubahan serta peningkatan penjaminan mutu, maka dilakukan perubahan atau pemutakhiran. Tahun 2019 dan 2021 juga dilakukan pemutakhiran dan kini tahun 2022 yang telah diselesaikan pada bulan Juli 2022. Pemutakhiran ini berdasarkan hasil dari proses penjaminan mutu internal UPM, yaitu proses Perencanaan, Pelaksanaan, Evaluasi, Pengendalian dan Peningkatan Standar (PPEPP). Dalam dokumen SM-UPM 2022 memuat satuan standar tridharma yang mengacu ke SNDIKTI serta standar pendukung kegiatan tridharma.

Dalam penyusunan dokumen ini, tim PMI (Perencanaan dan Penjaminan Mutu Internal) UPM melibatkan semua pihak terkait diantaranya seluruh Pimpunan UPM yaitu Rektorat, Dekan, Kaprodi dan Direktur. Hal ini diharapkan standar dapat dimengerti, dipahami dan dilaksanakan oleh semua pihak. Untuk itu, selaku koordinator penyusunan dokumen ini, tim PMI berharap mendapatkan masukan dari semua *stakeholders* UPM, agar dokumen ini menjadi acuan penyelenggaraan UPM dengan baik dan terus meningkatkan kualitasnya.

Akhir kata, tim PMI mengucapkan terima kasih kepada seluruh pihak yang membantu menyusun dokumen ini.

Jakarta, Juli 2022

(PMI)

DAFTAR ISI

Lembar Pengesahan

Kata Pengantar 1

Daftar Isi 2

SK Penetapan dan Pemberlakuan Kebijakan SPMI dan SM-UPM 4

Pendahuluan 9

SM-01: STANDAR KOMPETENSI LULUSAN 11

SM-02: STANDAR ISI PEMBELAJARAN 16

SM-03: STANDAR PROSES PEMBELAJARAN 20

SM-04: STANDAR PENILAIAN PEMBELAJARAN 26

SM-05: STANDAR DOSEN DAN TENDIK 35

SM-06: STANDAR SARANA DAN PRASARANA PEMBELAJARAN 40

SM-07: STANDAR PENGELOLAAN PEMBELAJARAN 46

SM-08: STANDAR PEMBIAYAAN PEMBELAJARAN 52

SM-09: STANDAR HASIL PENELITIAN 58

SM-10: STANDAR ISI PENELITIAN 63

SM-11: STANDAR PROSES PENELITIAN 68

SM-12: STANDAR PENILAIAN PENELITIAN 73

SM-13: STANDAR PENELITI 78

SM-14: STANDAR SARANA DAN PRASARANA PENELITIAN 82

SM-15: STANDAR PENGELOLAAN PENELITIAN 87

SM-16: STANDAR PENDANAAN DAN PEMBIAYAAN PENELITIAN 93

SM-17: STANDAR HASIL PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT (PkM) 97

SM-18: STANDAR ISI PkM 101

SM-19: STANDAR PROSES PkM 105

SM-20: STANDAR PENILAIAN PkM 110

SM-21: STANDAR PELAKSANA PkM 115

SM-22: STANDAR SARANA DAN PRASARANA PkM 119

SM-23: STANDAR PENGELOLAAN PkM 123

SM-24: STANDAR PENDANAAN DAN PEMBIAYAAN PkM 129

SM-25: STANDAR VISI, MISI, TUJUAN, STRATEGI DAN TATA NILAI 133

SM-26: STANDAR ORGANISASI DAN TATA PAMONG 138

SM-27: STANDAR KEPEMIMPINAN 142

SN-28: SUASANA AKADEMIK 147

SM-29: STANDAR INTEGRASI PENELITIAN DAN PKM DALAM PEMBELAJARAN 153
SM-30: KERJASAMA 157
SM-31: *TRACER STUDY* ALUMNI DAN PENGGUNA 161
SM-32: MAHASISWA 165
SM-33: STANDAR SISTEM INFORMASI 172
SM-34: STANDAR SUMBER DAYA MANUSIA 177
SM-35: STANDAR KESEJAHTERAAN 183
SM-36: STANDAR KEUANGAN 188
Catatan Perubahan 193
Daftar Distribusi Dokumen 194

Yayasan Wakaf
PARAMADINA
Universitas Paramadina Jl. Gatot Subroto Kav. 97 - 99 Mampang Prapatan Jakarta Selatan Telp. 021-7261982, 021-79181188

SURAT KEPUTUSAN
Nomor: SK - 019/Pengurus/YWP/VII/2022

Tentang
Penetapan dan Pemberlakuan Kebijakan SPMI dan Standar Mutu Universitas Paramadina (SM-UPM) Tahun 2022

Ketua Yayasan Wakaf Paramadina,

Menimbang :
1. Dalam rangka melaksanakan Undang-undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan.

Memperhatikan :
1. Anggaran Dasar Yayasan Wakaf Paramadina (Akta Notaris Yudo Paripurno SH., No. 15 tanggal 11 Agustus 1999 jo. Akta Notaris Harun Kamil, SH. No. 20 A Tahun 2002 jo. Akta Notaris Mutiara Siswono Patiendra No.01 14 September 2011, jo. Akta Notaris Siti Pertiwi Henny Singgih, SH No.49 tanggal 24 Juni 2013, jo. Akta Notaris Marcivia Rahmani, SH, M.Kn, No. 04 tanggal 06 April 2016, jo. No. 3 tahun 2022 tanggal 12 Januari 2022).
2. Surat Keputusan Yayasan Wakaf Paramadina Nomor SK-009/Pengurus/YWP/IX/2019 tanggal 4 September 2019 tentang Statuta Universitas Paramadina, Bab II Penyelenggaraan Tridharma Perguruan Tinggi, Bagian Kesatu Pendidikan.
3. Surat Keputusan Rektor Nomor SK-015/REK/UPM/IV/2022 tanggal 13 April 2022 tentang Tim Pemutakhiran Standar Pendidikan Tinggi Universitas Paramadina (SN-UPM).
5. Kebijakan Sistem Penjaminan Mutu Internal Nomor KB-03/PMI/UPM/2022 tanggal 13 Juli 2022.

Mengingat :
1. Laporan Evaluasi Standar Nasional Universitas Paramadina (SN-UPM) tahun 2021 dan Rapat Tinjauan Manajemen tanggal 27 Oktober 2021.
2. Hasil Worskhop SN-UPM oleh Dr. Ir. Hisar Sirait, M.A (Fasilitator SPMI LLDikti dan Nasional) pada tanggal 2 dan 3 Februari 2022.

3. Pengarahan oleh Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan (RAK) tentang Standar Pendidikan Tinggi dan Sosialisasi Pemutakhiran Standar Pendidikan Tinggi Universitas Paramadina oleh PMI tanggal 13 April 2022.

MEMUTUSKAN

Menetapkan :

Pertama : Kebijakan Mutu yang berlaku adalah Kebijakan Sistem Penjaminan Mutu Internal Universitas Paramadina Nomor KB-03/PMI/UPM/2022 tanggal 13 Juli 2022.

Kedua : Standar Mutu Universitas Paramadina (SN-UPM) yang disahkan berdasarkan SK-010/REK/UPM/VI/2021 telah dilakukan pemutakhiran dan menjadi Standar Mutu Universitas Paramadina (SM-UPM) Tahun 2022, untuk itu SN-UPM Tahun 2021 dinyatakan tidak berlaku.

Ketiga : SM-UPM Tahun 2022 hasil pemutakhiran sebanyak 36 (tiga puluh enam) Standar yang terdiri dari 24 (dua puluh empat) SN-DIKTI dan 12 (dua belas) Standar Tambahan yang ditetapkan oleh UPM.

Keempat : Sebagai bentuk rencana operasional standar, maka hasil pemutakhiran SM-UPM Tahun 2022 menjadi acuan untuk penyusunan Rencana Kerja Tahunan dan Anggaran di setiap Unit Kerja di lingkungan UPM Tahun 2022, pelaksanaan kegiatan tridharma, serta pelaksanaan dan evaluasi penjaminan mutu di UPM.

Kelima : Dokumen pemutakhiran dan pelaksanaan SM-UPM Tahun 2022 menjadi dasar untuk penyusunan Borang Akreditasi Program Studi, Fakultas, dan Universitas.

Keenam : Apabila di kemudian hari dibutuhkan penyesuaian, maka surat keputusan ini akan ditinjau kembali dan akan dilakukan penyesuaian dengan peraturan yang berlaku.

Yayasan Wakaf
PARAMADINA

Ditetapkan di : Jakarta
Pada tanggal : 20 Juli 2022
Yayasan Wakaf Paramadina

Hendro Martowardojo
Ketua

Tembusan :
1. Rektor
2. Para Wakil Rektor
3. Dekanat
4. Para Kaprodi
5. Para Direktur
6. Arsip

Yayasan Wakaf
PARAMADINA

Lampiran I
No SK : SK - 019/Pengurus/YWP/VII/2022
Tanggal : 20 Juli 2022

Standar Mutu Univeritas Paramadina (SM-UPM)

No	Standar
A	**Standar Pendidikan**
Standar 1	Kompetensi Lulusan
Standar 2	Isi Pembelajaran
Standar 3	Proses Pembelajaran
Standar 4	Penilaian Pembelajaran
Standar 5	Dosen dan Tenaga Kependidikan
Standar 6	Sarana dan Prasarana Pembelajaran
Standar 7	Pengelolaan Pembelajaran
Standar 8	Pembiayaan Pembelajaran
B	**Standar Penelitian**
Standar 9	Hasil Penelitian
Standar 10	Isi Penelitian
Standar 11	Proses Penelitian
Standar 12	Penilaian Penelitian
Standar 13	Peneliti
Standar 14	Sarana dan Prasarana Penelitian
Standar 15	Pengelolaan Penelitian
Standar 16	Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian
C	**Standar Pengabdian kepada Masyarakat**
Standar 17	Hasil Pengabdian kepada Masyarakat (PkM)
Standar 18	Isi PkM
Standar 19	Proses PkM
Standar 20	Penilaian PkM
Standar 21	Pelaksanaan PkM
Standar 22	Sarana dan Prasarana PkM
Standar 23	Pengelolaan PkM
Standar 24	Pendanaan dan Pembiayaan PkM
D	**Standar Tambahan**
Standar 25	Visi, Misi, Tujuan, Strategi dan Tata Nilai
Standar 26	Organisasi dan Tata Pamong
Standar 27	Kepemimpinan
Standar 28	Suasana Akademik
Standar 29	Integrasi Penelitian dan PKM dalam Pembelajaran
Standar 30	Kerjasama
Standar 31	Tracer Study, Alumni, dan Pengguna
Standar 32	Mahasiswa
Standar 33	Sistem Informasi
Standar 34	Sumber Daya Manusia
Standar 35	Kesejahteraan
Standar 36	Keuangan

Yayasan Wakaf
PARAMADINA

Lampiran II
No SK : SK - 019/Pengurus/YWP/VII/2022
Tanggal : 20 Juli 2022

Tim Pemutakhiran Standar Mutu UPM 2022 (SM-UPM)

Ketua : Dr. Fatchiah E Kertamuda, M.Sc
Anggota :

1. Dr. Iin Mayasari, MM, M.Si
2. Dr. Tatok D Sudiarto, MIB
3. Gilang Cempaka, M.Sn
4. Ira Handayani Samri, M.Ds
5. Ayoeningsih Dyah Woelandhary, M.Sn
6. Wahyuningdiah Trisari, M.TI
7. Tri Wahyuti, M.Si
8. Dr. Rini Sudarmanti
9. Dr. Mohamad Subhi Ibrahim, M.Phil
10. Pipip A Rifai Hasan, Ph.D
11. Dr. Devi Wulandari, M.Sc
12. Adrian Wijanarko, MM
13. Dr. Iyus Wiadi
14. Very Aziz, M.Si
15. Dr. Phil. Shiskha Prabawaningtyas
16. Retno Hendrowati, MT
17. Dr. Sunaryo, M.Hum
18. Aris Subagyo, M.Si
19. Kurniawaty Yusuf, M.Si
20. Emil Radhiansyah, M.Si
21. Agustin Widyaningsih, MM
22. Donny Nelwan
23. Maria Wahyu Widayati, SE
24. Andilala, MM
25. Suci Nuriatil Islamiyah, SIP

PENDAHULUAN

1. Visi, Misi, Tujuan, dan Nilai – Nilai UPM.

1.1 Visi Perguruan Tinggi.

Menjadi universitas unggulan berbasiskan etika religius untuk mewujudkan peradaban yang luhur.

1.2 Misi Perguruan Tinggi.

1. Menyelenggarakan **pendidikan dan pengajaran yang berkualitas** serta terkelola secara **profesional.**
2. Menyelenggarakan penelitian dengan **menjaga tradisi masyarakat ilmiah yang kreatif.**
3. Menyelenggarakan pengabdian kepada masyarakat yang **memberdayakan kelompok marjinal agar kuat dan mandiri.**
4. Menciptakan lingkungan kampus sebagai **pusat ilmu dan budaya** dengan iklim akademik yang mendukung tercapainya visi Universitas.
5. Membina generasi manusia baru yang **bertakwa dan berakhlak mulia**, **menguasai ilmu pengetahuan dan teknologi serta berintegritas.**

1.3 Tujuan Perguruan Tinggi.

1. Menghasilkan Sarjana yang memiliki **kedalaman iman, kemandirian jiwa, ketajaman nalar, kepekaan nurani, kecakapan berkarya**, dan keluasan wawasan.
2. Menghasilkan kajian ilmiah yang memecahkan masalah-masalah di masyarakat secara **kreatif dan inovatif** dengan memanfaatkan **sumber daya secara efisien dan efektif.**
3. Berperan dalam menghasilkan masyarakat yang **relijius, nasionalis, modern, moderat** dan **menjunjung tinggi integritas**

1.4 Nilai – Nilai Perguruan Tinggi.

Universitas Paramadina (UPM) menjunjung tinggi nilai-nilai **keislaman, kemodernan, dan keindonesiaan**. Dengan melibatkan masyarakat dan sivitas akademika, mahasiswa didorong mendalami teknologi, kewirausahaan dan respon makna hidup beragama untuk mewujudkan keunggulan manusia (insan kamil). Perwujudan nilai-nilai tersebut dilakukan melalui berbagai aktivitas yang melibatkan seluruh aktivitas sivitas akademika, untuk menghasilkan ilmuwan, pemimpin dan *entrepreneur* masa depan yang menjunjung tinggi nilai moral dan dapat memanfaatkan peluang demi kemaslahatan bangsa.

Nilai-nilai yang menjiwai penyelenggaraan UPM adalah: Kepemimpinan, Etika dan Kewirausahaan yang meliputi kedalaman iman, kemandirian jiwa, ketajaman nalar, kepekaan nurani, kecakapan berkarya dan keluasan wawasan.

2. Referensi.

Referensi Eksternal:

a) Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan
b) Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
c) Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 73 Tahun 2013 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia Bidang Pendidikan Tinggi.

Referensi Internal:

a) Surat Keputusan Yayasan Wakaf Paramadina Nomor SK-009/Pengurus/YWP/IX/2019 tanggal 4 September 2019 tentang Statuta Universitas Paramadina.
b) Surat Keputusan Rektor Nomor SK-010/REK/UPM/VIII/2020 tanggal 28 Agustus 2020 tentang Pelaksanaan Rencana Strategis Periode 2021-2025.
c) Surat Keputusan Rektor Nomor SK-010/REK/UPM/VI/2021 tanggal 25 Juni 2021 tentang Penetapan Kebijakan SPMI & Standar Mutu Universitas Paramadina berdasarkan Permenristekdikti Nomor 3 tahun 2020.
d) Kebijakan Sistem Penjaminan Mutu Internal Universitas Paramadina Nomor KB-03/PMI/UPM/2021 tanggal 15 Juni 2021.
e) Surat Keputusan Rektor Nomor SK-001/REK/UPM/IX/2020 tanggal 3 September 2020 tentang Kebijakan Akademik Revisi Ketiga.
f) Kebijakan Akademik Revisi Ketiga Nomor KB-02/UPM/2020 tanggal 14 September 2020.
g) Surat Keputusan Rektor Nomor SK-002/REK/UPM/IX/2020 tanggal 4 September 2020 tentang Peraturan Akademik.
h) Surat Keputusan Rektor Nomor SK-017/REK/UPM/III/2022 tanggal 31 Maret 2022 tentang Tim Pengelolaan Merdeka Belajar Kampus Merdeka.
i) Surat Keputusan Rektor Nomor SK-005/REK/UPM/IX/2021 tanggal 20 September 2021 tentang Pengesahan Panduan dan Petunjuk Teknis Pelaksanaan Program Merdeka Belajar Kampus Merdeka.
j) Surat Keputusan Rektor Nomor SK-008/REK/UPM/IX/2021 tanggal 30 September 2021 tentang Struktur Kurikulum Merdeka Belajar Kampus Merdeka Program Sarjana.

SM-01: STANDAR KOMPETENSI LULUSAN

I. Latar Belakang, Alasan dan Tujuan Penetapan Standar Kompetensi Lulusan	1.1 Rasionale Sesuai dengan amanah Permendikbud Nomor 3 tahun 2020 pasal 5 ayat 1, UPM menetapkan Standar Kompetensi Lulusan tentang kualifikasi kemampuan lulusan dari aspek sikap, pengetahuan, dan keterampilan yang dinyatakan dalam rumusan capaian pembelajaran lulusan. 1.2 Tujuan Penetapan Standar kompetensi lulusan sebagai acuan utama pengembangan standar isi Pembelajaran, standar proses Pembelajaran, standar penilaian Pembelajaran, standar Dosen dan Tendik, standar sarana dan prasarana Pembelajaran, standar pengelolaan Pembelajaran, dan standar pembiayaan Pembelajaran.
II. Pihak-pihak yang bertanggung jawab untuk mencapai Standar Kompetensi Lulusan	2.1 Perumusan Perumusan standar Kompetensi Lulusan dilakukan oleh ***tim adhoc*** yang disahkan oleh Surat Keputusan Rektor Nomor SK-015/REK/UPM/IV/2022 tentang Tim Pemutakhiran Standar Mutu UPM (SM-UPM) Tahun 2022. 2.2 Penetapan Standar Kompetensi Lulusan ditetapkan oleh Yayasan Wakaf Paramadina (YWP) dengan Surat Keputusan Ketua Yayasan Nomor 019/Pengurus/YWP/VII/2022 tentang Penetapan dan Pemberlakuan Kebijakan SPMI dan Standar Mutu UPM (SM-UPM). 2.3 Pelaksanaan Pelaksana standar Kompetensi dan Lulusan adalah Dekan, Ketua Prodi, Dosen, dan Mahasiswa. 2.4 Evaluasi Pelaksanaan Evaluasi pelaksanaan standar Kompetensi Lulusan melalui perencanaan, dan pelaksanaan Audit Mutu Internal (AMI) yang dilakukan oleh ***tim auditor*** di bawah **koordinasi** Direktorat Perencanaan dan Penjaminan Mutu Internal (PMI). 2.5 Pengendalian Pelaksanaan Pengendalian pelaksanaan standar Kompetensi Lulusan dilakukan oleh pelaksana standar (Dekan, Ketua Prodi, dosen dan mahasiswa) setelah memperhatikan hasil AMI. 2.6 Peningkatan Standar Peningkatan standar Kompetensi Lulusan dilakukan dengan memperhatikan pencapaian standar setelah mengevaluasi pengendalian pelaksanaan di bawah tanggung jawab Rektor.
III. Definisi istilah teknis	3.1 Kompetensi lulusan merupakan kriteria minimal tentang kualifikasi kemampuan lulusan yang mencakup sikap, pengetahuan, dan keterampilan yang dinyatakan dalam rumusan capaian pembelajaran lulusan.

	3.2 Sikap merupakan perilaku benar dan berbudaya sebagai hasil dari internalisasi dan aktualisasi nilai dan norma yang tercermin dalam kehidupan spiritual dan sosial melalui proses pembelajaran, pengalaman kerja mahasiswa, penelitian dan/atau pengabdian kepada masyarakat yang terkait pembelajaran. 3.3 Pengetahuan merupakan penguasaan konsep, teori, metode, dan/atau falsafah bidang ilmu tertentu secara sistematis yang diperoleh melalui penalaran dalam proses pembelajaran, pengalaman kerja mahasiswa, penelitian dan/atau pengabdian kepada masyarakat yang terkait pembelajaran. 3.4 Keterampilan merupakan kemampuan melakukan unjuk kerja dengan menggunakan konsep, teori, metode, bahan, dan/atau instrumen, yang diperoleh melalui pembelajaran, pengalaman kerja mahasiswa, penelitian dan/atau pengabdian kepada masyarakat yang terkait pembelajaran, mencakup: a. Keterampilan umum sebagai kemampuan kerja umum yang wajib dimiliki oleh setiap lulusan dalam rangka menjamin kesetaraan kemampuan lulusan sesuai tingkat program dan jenis Pendidikan Tinggi; dan b. Keterampilan khusus sebagai kemampuan kerja khusus yang wajib dimiliki oleh setiap lulusan sesuai dengan bidang keilmuan Prodi. 3.5 Pengalaman kerja mahasiswa berupa pengalaman dalam kegiatan di bidang tertentu pada jangka waktu tertentu, berbentuk pelatihan kerja, kerja praktik, praktik kerja lapangan atau bentuk kegiatan lain yang sejenis.
IV. Pernyataan Standar Kompetensi Lulusan	4.1 Ketua Prodi bersama Dekan berkewajiban memastikan setiap lulusan Prodi di UPM harus memilki/memenuhi capaian sikap lulusan sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan oleh UPM. 4.2 Ketua Prodi bersama Dekan berkewajiban memastikan setiap lulusan Prodi di UPM harus memilki/memenuhi capaian pengetahuan lulusan sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan oleh UPM. 4.3 Ketua Prodi bersama Dekan berkewajiban memastikan setiap lulusan Prodi di UPM harus memilki/memenuhi capaian keterampilan umum lulusan sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan oleh UPM. 4.4 Ketua Prodi bersama Dekan berkewajiban memastikan setiap lulusan Prodi di UPM harus memilki/memenuhi capaian keterampilan khusus lulusan sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan oleh UPM. 4.5 Ketua Prodi bersama Dekan berkewajiban memastikan setiap lulusan Prodi di UPM harus memilki/memenuhi capaian pembelajaran lulusan setara dengan KKNI.

	4.6 Ketua Prodi berkewajiban memastikan setiap lulusan memiliki IPK minimal 2 (untuk program Sarjana) dan 3 (untuk program Magister). 4.7 Ketua Prodi berkewajiban memastikan setiap lulusan memiliki masa studi maksimal 14 semester (untuk program Sarjana) dan 8 semester (untuk program Magister).
V. Indikator Ketercapaian Standar Kompetensi Lulusan	5.1 Indikator Kinerja Utama 5.1.1 100% lulusan UPM memenuhi aspek Sikap 5.1.2 100% lulusan UPM memenuhi aspek Pengetahuan 5.1.3 100% lulusan UPM memenuhi aspek Keterampilan Umum 5.1.4 100% lulusan UPM memenuhi aspek Keterampilan Khusus 5.1.5 100% lulusan UPM Setara KKNI (level 6 untuk jenjang Sarjana dan level 8 untuk jenjang Magister) 5.1.6 100% lulusan UPM IPK minimal 2.00 lulusan Program Sarjana 5.1.7 100% lulusan UPM IPK minimal 3.00 lulusan Program Magister 5.1.8 100% lulusan UPM masa studi maksimal 7 tahun untuk program Sarjana 5.1.9 100% lulusan UPM masa studi maksimal 4 tahun untuk program Magister 5.2 Indikator Kinerja Tambahan 5.2.1 100% lulusan Sarjana memiliki kemampuan berbahasa Inggris 5.2.2 100% lulusan Magister memiliki kemampuan berbahasa Asing 5.2.3 25% lulusan Sarjana memiliki artikel ilmiah yang dipublikasikan 5.2.4 25% lulusan Magister memiliki artikel ilmiah yang dipublikasikan 5.2.5 10% lulusan Sarjana memiliki sertifikasi keahlian
VI. Strategi Pelaksanaan Standar Kompetensi Lulusan	6.1 Kegiatan Sosialisasi tentang Sikap, Pengetahuan, Keterampilan Umum dan Keterampilan Khusus dari Prodi kepada dosen dan mahasiswa. 6.2 Proses pendampingan pemenuhan sikap, Pengetahuan, Keterampilan Umum dan keterampilan khusus oleh Prodi dan termuat pada dokumen RPS. 6.3 Proses monitoring pelaksanaan RPS. 6.4 Proses Evaluasi keterpenuhan Sikap, Pengetahuan, Keterampilan Umum dan Keterampilan Khusus. 6.5 Proses pendampingan dan konsultasi pengisian Kartu Rencana Studi oleh Dosen Pembimbing Akademik. 6.6 Proses Pendampingan dan Bimbingan Karya AKhir atau Tesis oleh Pembimbing.

	6.7 Pelaksanaan tes bahasa asing pada tahap ujian masuk, pelaksanaan perkuliahan menggunakan bahan perkuliahan secara bilingual, serta syarat sidang Sarjana dan Magister. 6.8 Proses Pendampingan dan Bimbingan penulisan artikel ilmiah oleh dosen.
VII. Dokumen terkait	7.1 Dokumen Pendukung Implementasi Standar 7.1.1 Dokumen Manual Standar (PPEPP) 7.1.2 PROSEDUR pemantauan pemenuhan aspek Sikap, Pengetahuan, Keterampilan Umum, Keterampilan Khusus 7.1.3 Formulir pemenuhan aspek Sikap, Pengetahuan, Keterampilan Umum, Keterampilan Khusus 7.1.4 Rubrik pencapaian CPL tiap Prodi 7.1.5 Panduan Akademik 7.1.6 Panduan Unggah Karya Ilmiah 7.1.7 Panduan PEPT 7.1.8 Dokumen SKPI 7.1.9 Laporan Studi Mahasiswa setiap semester 7.2 Dokumen Laporan Implementasi Standar 7.2.1 Laporan Pemantauan Pemenuhan aspek-aspek Sikap, Pengetahuan, Keterampilan Umum, Keterampilan Khusus setiap Prodi 7.2.2 Laporan Monitoring Pelaksanaan RPS setiap Prodi 7.2.3 Laporan Evaluasi keterpenuhan Sikap, Pengetahuan, Keterampilan Umum dan Keterampilan Khusus setiap Prodi 7.2.4 laporan pendampingan dan konsultasi pengisian Kartu Rencana Studi 7.2.5 Laporan Pendampingan dan Bimbingan Karya Akhir atau Tesis oleh Pembimbing

SM-02: STANDAR ISI PEMBELAJARAN

I. Latar Belakang, Alasan dan Tujuan penetapan Standar Isi Pembelajaran	1.1 Rasionale Sesuai dengan amanah Permendikbud Nomor 3 tahun 2020 pasal 8, UPM menetapkan Standar isi Pembelajaran tentang tingkat kedalaman dan keluasan materi pembelajaran yang mengacu pada capaian pembelajaran lulusan, materi pembelajaran pada program profesi, spesialis, Magister, Magister terapan, doktor, dan doktor terapan, yang memanfaatkan hasil penelitian dan hasil pengabdian kepada masyarakat. 1.2 Tujuan Penetapan Standar isi Pembelajaran sebagai acuan utama dalam penetapan tingkat kedalaman dan keluasan materi pembelajaran.
II. Pihak-pihak yang bertanggung jawab untuk mencapai Standar Isi Pembelajaran	2.1 Perumusan Perumusan standar Isi Pembelajaran dilakukan oleh ***tim adhoc*** yang disahkan oleh Surat Keputusan Rektor Nomor SK-015/REK/UPM/IV/2022 tentang Tim Pemutakhiran Standar Mutu UPM (SM-UPM) Tahun 2022. 2.2 Penetapan Standar Isi Pembelajaran ditetapkan oleh Yayasan Wakaf Paramadina (YWP) dengan Surat Keputusan Ketua Yayasan Nomor 019/Pengurus/YWP/VII/2022 tentang Penetapan dan Pemberlakuan Kebijakan SPMI dan Standar Mutu UPM (SM-UPM). 2.3 Pelaksanaan Pelaksana standar Isi Pembelajaran adalah Dekan, Ketua Prodi, dan Dosen. 2.4 Evaluasi Pelaksanaan Evaluasi pelaksanaan standar Isi Pembalajaran melalui perencanaan, dan pelaksanaan Audit Mutu Internal (AMI) yang dilakukan oleh ***tim auditor*** di bawah **koordinasi** Direktorat Perencanaan dan Penjaminan Mutu Internal (PMI). 2.5 Pengendalian Pelaksanaan Pengendalian pelaksanaan standar Isi Pembelajaran dilakukan oleh pelaksana standar (Dekan, Ketua Prodi, Dosen) setelah memperhatikan hasil AMI. 2.6 Peningkatan Standar Peningkatan standar Isi Pembelajaran dilakukan dengan memperhatikan pencapaian standar setelah mengevaluasi pengendalian pelaksanaan di bawah tanggung jawab Rektor.
III. Definisi istilah teknis	3.1 Tingkat kedalaman dan keluasan materi pembelajaran untuk setiap program pendidikan, dirumuskan dengan mengacu pada deskripsi capaian pembelajaran lulusan dari KKNI. 3.2 Lulusan program Sarjana paling sedikit menguasai konsep teoritis bidang pengetahuan dan keterampilan tertentu secara umum dan

	konsep teoritis bagian khusus dalam bidang pengetahuan dan keterampilan tersebut secara mendalam; 3.3 Lulusan program Magister paling sedikit menguasai teori dan teori aplikasi bidang pengetahuan tertentu; 3.4 Tingkat kedalaman dan keluasan materi pembelajaran bersifat kumulatif dan/atau integratif. 3.5 Tingkat kedalaman dan keluasan materi pembelajaran dituangkan dalam bahan kajian yang distrukturkan dalam bentuk mata kuliah.
IV. Pernyataan Standar Isi Pembelajaran	4.1 Ketua Prodi bersama dengan Dekan berkewajiban memastikan setiap Prodi memiliki profile lulusan sesuai dengan perkembangan iptek dan kebutuhan dunia usaha dan dunia industri. 4.2 Ketua Prodi bersama dengan Dekan berkewajiban memastikan setiap Prodi melakukan pemutakhiran profil lulusan setiap 3-5 sekali. 4.3 Ketua Prodi bersama dengan Dekan berkewajiban memastikan setiap Prodi memiliki kurikulum yang disusun dengan melibatkan pemangku kepentingan internal dan eksternal. 4.4 Ketua Prodi bersama dengan Dekan berkewajiban memastikan setiap Prodi melakukan pemutakhiran kurikulum 4-5 tahun dengan melibatkan pemangku kepentingan internal dan eksternal. 4.5 Ketua Prodi bersama dengan Dekan berkewajiban memastikan setiap kurikulum memuat mata kuliah yang memastikan pemenuhan capaian pembelajaran lulusan. *4.6* Ketua Prodi bersama dengan Dekan berkewajiban memastikan setiap Prodi memiliki kurikulum yang memfasilitasi pelaksanaan MBKM. *4.7* Dekan berkewajiban memastikan keterlibatan pemangku kepentingan dalam proses evaluasi dan pemutakhiran kurikulum Prodi.
V. Indikator Ketercapaian Standar Isi Pembelajaran	5.1 Indikator Kinerja Utama 5.1.1 100% terdapat profile lulusan Prodi 5.1.2 100% profile lulusan Prodi termutakhirkan 5.1.3 100% kurikulum Prodi sesuai dengan perkembangan IPTEKS dan dunia usaha 5.1.4 100% termutakhirkannya kurikulum Prodi sesuai sendan perkembangan IPTEKS dan dunia usaha 5.1.5 100% tersedia struktur mata kuliah yang memastikan pemenuhan CPL 5.1.6 100% Prodi memiliki Buku Kurikulum yang membuat rumusan CPL, bahan kajian, struktur mata kuliah dan RPS 5.1.7 Evaluasi dan pemutakhiran kurrikulum Prodi melibatkan pemangku kepentingan dosen, mahasiswa, praktisi, pengguna alumni, alumni, asosiasi. 5.2 Indikator Kinerja Tambahan

	5.2.1 Rasio pelaksanaan kurikulum MBKM sebesar 30% dari keseluruhan kurikulum program Sarjana. 5.2.2 Pengayaan bahan kajian berdasarkan hasil penelitian dan pengabdian masyarakat terhadap sebesar 5% dari jumlah matakuliah pada setiap program Sarjana dan Magister.
VI. Strategi Pelaksanaan Standar Isi Pembelajaran	6.1 Kegiatan sosialisasi profil lulusan setiap Prodi 6.2 Kegiatan evaluasi kurikulum Prodi 6.2.1 Pemutakhiran profil lulusan 6.2.2 Pemutakhiran bahan kajian 6.2.3 Pelaksanaan MBKM 6.3 evaluasi penyelesaian tugas akhir
VII. Dokumen terkait	7.1 Dokumen terkait implementasi standar 7.1.1 Manual standar isi pembelajaran 7.1.2 Prosedur penyusunan profil 7.1.3 Formulir penyusunan profil dan CPL 7.1.4 Buku Panduan Penyusunan Kurikulum 7.1.5 Laporan penyelesaian karya akhir setiap Prodi 7.2 Dokumen terkait dengan bukti pelaksanaan standar 7.2.1 Dokumen profil lulusan Prodi 7.2.2 Dokumen kurikulum Prodi 7.2.3 Dokumen Laporan penyusunan profil lulusan 7.2.4 Dokumen Laporan penyusunan pemutakhiran kurikulum Prodi 7.2.5 Dokumen Laporan Pelaksanaan MBKM

SM-03: STANDAR PROSES PEMBELAJARAN

I. Latar Belakang, Alasan dan Tujuan penetapan Standar Proses Pembelajaran	1.1 Rasionale Sesuai dengan amanah Permendikbud Nomor 3 tahun 2020 Pasal 10 yang menyatakan setiap PT memiliki Standar proses pembelajaran tentang pelaksanaan pembelajaran pada Prodi untuk memperoleh capaian pembelajaran lulusan. 1.2 Tujuan Penetapan Standar Proses Pembelajaran sebagai acuan utama dalam menentukan karakteristik, perencanaan, pelaksanaan proses pembelajaran dan beban belajar mahasiswa.
II. Pihak-pihak yang bertanggung jawab untuk mencapai Standar Proses Pembelajaran	2.1 Perumusan Perumusan standar Proses Pembelajaran dilakukan oleh ***tim adhoc*** yang disahkan oleh Surat Keputusan Rektor Nomor SK-015/REK/UPM/IV/2022 tentang Tim Pemutakhiran Standar Mutu UPM (SM-UPM) Tahun 2022. 2.2 Penetapan. Standar Proses Pembelajaran ditetapkan oleh Yayasan Wakaf Paramadina (YWP) Surat Keputusan Ketua Yayasan Nomor 019/Pengurus/YWP/VII/2022. tentang Penetapan dan Pemberlakuan Kebijakan SPMI dan Standar Mutu UPM (SM-UPM) 2.3 Pelaksanaan Pelaksana standar Proses Pembelajaran adalah Dekan dan Ketua Prodi, Dosen dan Mahasiswa. 2.4 Evaluasi Pelaksanaan Evaluasi pelaksanaan standar Proses Pembelajaran melalui perencanaan, dan pelaksanaan Audit Mutu Internal (AMI) yang dilakukan oleh ***tim auditor*** di bawah **koordinasi** Direktorat Perencanaan dan Penjaminan Mutu Internal (PMI). 2.5 Pengendalian Pelaksanaan Pengendalian pelaksanaan standar Proses Pembelajaran dilakukan oleh pelaksana standar (Dekan dan Ketua Prodi) setelah memperhatikan hasil AMI. 2.6 Peningkatan Standar Peningkatan standar Proses Pembelajaran dilakukan dengan memperhatikan pencapaian standar setelah mengevaluasi pengendalian pelaksanaan di bawah tanggung jawab Rektor.
III. Definisi istilah teknis	3.1 Karakteristik proses pembelajaran sebagaimana dimaksud dalam terdiri atas sifat interaktif, holistik, integratif, saintifik, kontekstual, tematik, efektif, kolaboratif, dan berpusat pada mahasiswa. 3.2 Interaktif menyatakan bahwa capaian pembelajaran lulusan diraih dengan mengutamakan proses interaksi dua arah antara mahasiswa dan Dosen. 3.3 Holistik menyatakan bahwa proses pembelajaran mendorong terbentuknya pola pikir yang komprehensif dan luas dengan

	menginternalisasi keunggulan dan kearifan lokal maupun nasional. 3.4 Integratif menyatakan 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. 3.5 Saintifik menyatakan 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. 3.6 Kontekstual menyatakan bahwa capaian pembelajaran lulusan diraih melalui proses pembelajaran yang disesuaikan dengan tuntutan kemampuan menyelesaikan masalah dalam ranah keahliannya. 3.7 Tematik menyatakan bahwa capaian pembelajaran lulusan diraih melalui proses pembelajaran yang disesuaikan dengan karakteristik keilmuan Prodi dan dikaitkan dengan permasalahan nyata melalui pendekatan transdisiplin. 3.8 Efektif menyatakan bahwa capaian pembelajaran lulusan diraih secara berhasil guna mementingkan internalisasi materi secara baik dan benar dalam kurun waktu yang optimum. 3.9 Kolaboratif menyatakan bahwa capaian pembelajaran lulusan diraih melalui proses pembelajaran bersama yang melibatkan interaksi antar individu pembelajar untuk menghasilkan kapitalisasi sikap, pengetahuan, dan keterampilan. 3.10 Berpusat pada mahasiswa menyatakan 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. Pernyataan Standar Proses Pembelajaran	4.1 Ketua Prodi berkewajiban memastikan setiap dosen UPM harus melaksanakan proses pembelajaran sesuai dengan Karakteristik proses pembelajaran yang telah ditetapkan oleh UPM yaitu interaktif, holistik, integratif, saintifik, kontekstual, tematik, efektif, kolaboratif, dan berpusat pada mahasiswa. 4.2 Ketua Prodi bersama tim kurikulum berkewajiban memastikan terlaksananya pemutakhiran RPS setiap mata kuliah. 4.3 Ketua Prodi berkewajiban memastikan setiap dosen UPM melaksanakan proses pembelajaran dalam bentuk interaksi antara dosen dan mahasiswa sesuai dengan RPS yang ditetapkan UPM. 4.4 Ketua Prodi berkewajiban memastikan proses pembelajaran yang terkait dengan penelitian dan PkM Mahasiswa wajib mengacu pada Standar Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat.

	4.5 Ketua Prodi berkewajiban memastikan setiap dosen melakukan proses pembelajaran melalui kegiatan kurikuler wajib menggunakan metode pembelajaran berupa diskusi kelompok, simulasi, studi kasus, kolaboratif, kooperatif, berbasis proyek, berbasis masalah. 4.6 Ketua Prodi berkewajiban memastikan bahwa perkuliahan satu sks dilakukan dengan kegiatan proses belajar 50 menit, penugasan terstruktur 60 menit dan kegiatan mandiri 60 menit per minggu per semester. 4.7 Ketua Prodi berkewajiban memastikan bahwa pembelajaran dalam bentuk seminar, praktikum atau sejenisnya, dilakukan dalam kegiatan proses belajar 100 menit, mandiri 70 menit, per minggu per semester. 4.8 Ketua Prodi berkewajiban memastikan setiap dosen UPM melaksanakan bentuk pembelajaran berupa kuliah, responsi, tutorial, seminar, praktikum, dan/atau kegiatan MBKM. 4.9 Ketua Prodi berkewajiban memastikan bahwa tersedianya pembelajaran di luar Prodi, dapat berupa :a. Pembelajaran dalam Prodi lain pada Perguruan Tinggi yang sama; b. Pembelajaran dalam Prodi yang sama pada Perguruan Tinggi yang berbeda; c. Pembelajaran dalam Prodi lain pada Perguruan Tinggi yang berbeda; dan d. Pembelajaran pada lembaga non-Perguruan Tinggi. 4.10 Ketua Prodi berkewajiban memastikan bahwa beban belajar dalam satuan Sistem Kredit Semester (SKS). 4.11 Rektor berkewajiban memastikan bahwa dalam satu tahun ajaran terdapat dua semester yaitu semester genap dan ganjil, dan jika diperlukan dapat menyelenggarakan semester antara. 4.12 Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan memastikan bahwa proses pembelajaran satu semester terdiri atas 16 minggu perkuliahan termasuk ujian tengah semester dan ujian akhir semester. 4.13 Rektor berkewajiban memastikan bahwa masa dan beban belajar paling lama 7 (tujuh) tahun akademik untuk program Sarjana dengan beban belajar mahasiswa paling sedikit 144 (seratus empat puluh empat) sks; paling lama 4 (empat) tahun akademik untuk program Magister, dengan beban belajar mahasiswa paling sedikit 36 (tiga puluh enam) sks.
V. Indikator Ketercapaian Standar Proses Pembelajaran	5.1 Indikator Kinerja Utama 5.1.1 100% memenuhi karakteristik proses pembelajaran sesuai yang telah ditetapkan oleh UPM 5.1.2 100% RPS tersedia sesuai dengan jumlah MK setiap Prodi 5.1.3 100% RPS dimutakhirkan minimal satu kali dalam satu tahun Ajaran

	5.1.4 100% pelaksanakan proses pembelajaran sesuai dengan RPS yang ditetapkan UPM 5.1.5 100% metode pembelajaran dilakukan dengan pilihan berupa diskusi kelompok, simulasi, studi kasus, kolaboratif, kooperatif, berbasis proyek, berbasis masalah 5.1.6 100% bentuk pembelajaran dilakukan dengan pilihan berupa kuliah, responsi, tutorial, seminar, praktikum, studio dan kegiatan MBKM 5.1.7 100% perkuliahan satu sks dilakukan dengan kegiatan proses belajar 50 menit, penugasan terstruktur 60 menit dan kegiatan mandiri 60, menit per minggu per semester 5.1.8 100% pembelajaran dalam bentuk seminar, praktikum atau sejenisnya, dilakukan dalam kegiatan proses belajar 100 menit, mandiri 70 menit, per minggu per semester 5.1.9 100% bentuk pembelajaran MBKM dilakukan sesuai dengan struktur kurikulum yang berlaku 5.1.10 100% pelaksanaan perkuliahan dilaksanakan dalam 16 minggu termasuk Ujian Tengah Semester dan Ujian Akhir Semester 5.1.11 100% beban belajar mahasiswa paling sedikit 144 (seratus empat puluh empat) sks untuk program Sarjana; untuk program Magister beban belajar mahasiswa paling sedikit 36 (tiga puluh enam) sks. 5.2 Indikator Kinerja Tambahan: 5.2.1 Pelaksanaan pembimbingan dilakukan minimal 2 kali dalam satu semester dan terjadwal. 5.2.2 PA melakukan monitoring dan evaluasi masa studi tiap akhir tahun ajaran untuk mengurangi jumlah cuti dan DO di tiap Prodi.
VI. Strategi Pelaksanaan Standar Proses Pembelajaran	6.1 Pelatihan penyusunan RPS oleh Universitas. 6.2 Pendampingan penyusunan RPS oleh Fakultas. 6.3 Sosialisasi RPS oleh dosen ke setiap kelas perkuliahan. 6.4 Pelaksanaan pemenuhan RPS oleh Prodi. 6.5 Monitoring dan Evaluasi pemenuhan RPS oleh Prodi. 6.6 Sosialisasi program MBKM oleh Fakultas. 6.7 Monitoring dan Evaluasi program MBKM oleh tim MBKM (Univ). 6.8 Pelaporan Pelaksanaan program MBKM oleh tim MBKM (Univ). 6.9 Monitoring dan Evaluasi masa studi oleh Prodi dan beban belajar mahasiswa oleh Prodi. 6.10 Monitoring dan evaluasi pelaksanaan perkuliahan dalam 16 minggu per semester oleh Prodi.
VII. Dokumen terkait	7.1 Dokumen terkait implementasi 7.1.1 Manual Standar proses pembelajaran 7.1.2 Kebijakan Akademik 7.1.3 Peraturan Akademik

	7.1.4 Panduan Karya Akhir 7.1.5 Panduan Tesis 7.1.6 Prosedur Sosialisasi, Pelaksanaan, Monitoring dan Evaluasi RPS mata kuliah 7.1.7 Prosedur sosialisasi, pelaksanana, monitoring dan evaluasi kegiatan MBKM 7.1.8 Prosedur penetapan dan evaluasi beban mahasiswa dan masa studi 7.1.9 Prosedur Presensi Perkuliahan 7.1.10 Prosedur Sidang Skripsi/Tesis 7.2 Dokumen terkait Bukti Implementasi 7.2.1 RPS setiap mata kuliah 7.2.2 Berita Acara perkuliahan 7.2.3 Laporan pelatihan dan penyusunan RPS 7.2.4 Laporan Pendampingan dan sosialisasi RPS 7.2.5 Laporan Pemantauan RPS 7.2.6 Laporan kegiatan MBKM 7.2.7 Laporan perkembangan beban Mahasiswa dan Masa Studi (KHS)

SM-04: STANDAR PENILAIAN PEMBELAJARAN

I. Latar Belakang, Alasan dan Tujuan Penetapan Standar Penilaian Pembelajaran	1.1 Rasionale Sesuai dengan amanah Permendikbud Nomor 3 tahun 2020 Pasal 21 yang menyatakan bahwa PT memiliki Standar Proses Penilaian Pembelajaran tentang prinsip penilaian, teknik dan instrumen penilaian, mekanisme dan prosedur penilaian, pelaksanaan penilaian, pelaporan penilaian; dan kelulusan mahasiswa untuk memenuhi capaian pembelajaran lulusan 1.2 Tujuan Penetapan Standar Penilaian Pembelajaran sebagai acuan utama dalam menentukan prinsip penilaian, teknik dan instrumen penilaian, mekanisme dan prosedur penilaian, pelaksanaan penilaian, pelaporan penilaian; dan kelulusan mahasiswa.
II. Pihak-pihak yang bertanggung jawab untuk mencapai standar Penilaian Pembelajaran	2.1 Perumusan Perumusan standar Penilaian Pembelajaran dilakukan oleh ***tim adhoc*** yang disahkan oleh Surat Keputusan Rektor Nomor SK-015/REK/UPM/IV/2022 tentang Tim Pemutakhiran Standar Mutu UPM (SM-UPM) Tahun 2022. 2.2 Penetapan Standar Penilaian Pembelajaran ditetapkan oleh Yayasan Wakaf Paramadina (YWP), dengan Surat Keputusan Ketua Yayasan Nomor 019/Pengurus/YWP/VII/2022 tentang Penetapan dan Pemberlakuan Kebijakan SPMI dan Standar Mutu (SM-UPM). 2.3 Pelaksanaan Pelaksana standar Penilaian Pembelajaran adalah Dekan, Ketua Prodi, Dosen, dan Mahasiswa. 2.4 Evaluasi Pelaksanaan Evaluasi pelaksanaan standar Penilaian Pembelajaran melalui perencanaan, dan pelaksanaan Audit Mutu Internal (AMI) yang dilakukan oleh ***tim auditor*** di bawah **koordinasi** Direktorat Perencanaan dan Penjaminan Mutu Internal (PMI). 2.5 Pengendalian Pelaksanaan Pengendalian pelaksanaan standar Penilaian Pembelajaran dilakukan oleh pelaksana standar (Dekan dan Ketua Prodi) setelah memperhatikan hasil AMI. 2.6 Peningkatan Standar Peningkatan standar Penilaian Pembelajaran dilakukan dengan memperhatikan pencapaian standar setelah mengevaluasi pengendalian pelaksanaan di bawah tanggung jawab Rektor.
III. Definisi istilah teknis	3.1 Prinsip edukatif merupakan penilaian yang memotivasi mahasiswa agar mampu: a. memperbaiki perencanaan dan cara belajar; dan b. meraih capaian pembelajaran lulusan. 3.2 Prinsip otentik merupakan penilaian yang berorientasi pada proses belajar yang berkesinambungan dan hasil belajar yang

	mencerminkan kemampuan mahasiswa pada saat proses pembelajaran berlangsung. 3.3 Prinsip objektif merupakan penilaian yang didasarkan pada standar yang disepakati antara Dosen dan mahasiswa serta bebas dari pengaruh subjektivitas penilai dan yang dinilai. 3.4 Prinsip akuntabel merupakan penilaian yang dilaksanakan sesuai dengan prosedur dan kriteria yang jelas, disepakati pada awal kuliah, dan dipahami oleh mahasiswa. 3.5 Prinsip transparan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan penilaian yang prosedur dan hasil penilaiannya dapat diakses oleh semua pemangku kepentingan. 3.6 Teknik penilaian terdiri atas observasi, partisipasi, unjuk kerja, tes tertulis, tes lisan, dan angket. 3.7 Instrumen penilaian terdiri atas penilaian proses dalam bentuk rubrik dan/atau penilaian hasil dalam bentuk portofolio atau karya desain. 3.8 Penilaian sikap dapat menggunakan teknik penilaian observasi. 3.9 Penilaian penguasaan pengetahuan, keterampilan umum, dan keterampilan khusus dilakukan dengan memilih satu atau kombinasi dari berbagi teknik dan instrumen penilaian. 3.10 Hasil akhir penilaian merupakan integrasi antara berbagai teknik dan instrumen penilaian yang digunakan. 3.11 Mekanisme penilaian, terdiri atas: a. Menyusun, menyampaikan, menyepakati tahap, teknik, instrumen, kriteria, indikator, dan bobot penilaian antara penilai dan yang dinilai sesuai dengan rencana pembelajaran; b. Melaksanakan proses penilaian sesuai dengan tahap, teknik, instrumen, kriteria, indikator, dan bobot penilaian yang memuat prinsip penilaian; c. Memberikan umpan balik dan kesempatan untuk mempertanyakan hasil penilaian kepada mahasiswa; dan d. Mendokumentasikan penilaian proses dan hasil belajar mahasiswa secara akuntabel dan transparan. 3.12 Prosedur penilaian mencakup tahap perencanaan, kegiatan pemberian tugas atau soal, observasi kinerja, pengembalian hasil observasi, dan pemberian nilai akhir. 3.13 Prosedur penilaian pada tahap perencanaan dapat dilakukan melalui penilaian bertahap dan/atau penilaian ulang. 3.14 Pelaksanaan penilaian dilakukan sesuai dengan rencana pembelajaran. 3.15 Pelaksanaan penilaian a. Dosen pengampu atau tim Dosen pengampu; b. Dosen pengampu atau tim Dosen pengampu dengan mengikutsertakan mahasiswa; dan/atau c. Dosen pengampu atau tim Dosen pengampu dengan mengikutsertakan pemangku kepentingan yang relevan.

	3.16 Pelaporan penilaian berupa kualifikasi keberhasilan mahasiswa dalam menempuh suatu mata kuliah yang dinyatakan dalam kisaran: a. Huruf A setara dengan angka 4 (empat) berkategori sangat baik; b. Huruf B setara dengan angka 3 (tiga) berkategori baik; c. Huruf C setara dengan angka 2 (dua) berkategori cukup; d. Huruf D setara dengan angka 1 (satu) berkategori kurang; atau e. Huruf E setara dengan angka 0 (nol) berkategori sangat kurang. 3.17 Perguruan Tinggi dapat menggunakan huruf antara dan angka antara untuk nilai pada kisaran 0 (nol) sampai 4 (empat). 3.18 Hasil penilaian diumumkan kepada mahasiswa setelah satu tahap pembelajaran sesuai dengan rencana pembelajaran. 3.19 Hasil penilaian capaian pembelajaran lulusan di setiap semester dinyatakan dengan Indikator Prestasi Semester (IPS). 3.20 Hasil penilaian capaian pembelajaran lulusan pada akhir Prodi dinyatakan dengan Indikator Prestasi Kumulatif (IPK). 3.21 IPS dinyatakan dalam besaran yang dihitung dengan cara menjumlahkan perkalian antara nilai huruf setiap mata kuliah yang ditempuh dan Satuan Kredit Semester (SKS) mata kuliah bersangkutan dibagi dengan jumlah SKS mata kuliah yang diambil dalam satu semester. 3.22 IPK dinyatakan dalam besaran yang dihitung dengan cara menjumlahkan perkalian antara nilai huruf setiap mata kuliah yang ditempuh dan SKS mata kuliah bersangkutan dibagi dengan jumlah SKS mata kuliah yang diambil yang telah ditempuh. 3.23 Mahasiswa program Diploma dan program Sarjana dinyatakan lulus apabila telah menempuh seluruh beban belajar yang ditetapkan dan memiliki capaian pembelajaran lulusan yang ditargetkan oleh Prodi dengan IPK lebih besar atau sama dengan 2,00 (dua koma nol nol). 3.24 Kelulusan mahasiswa dari program Diploma dan program Sarjana dapat diberikan predikat memuaskan, sangat memuaskan, atau pujian dengan kriteria: a. Mahasiswa dinyatakan lulus dengan predikat memuaskan apabila mencapai IPK 2,76 (dua koma tujuh enam) sampai dengan 3,00 (tiga koma nol nol); b. Mahasiswa dinyatakan lulus dengan predikat sangat memuaskan apabila mencapai IPK 3,01 (tiga koma nol satu) sampai dengan 3,50 (tiga koma lima nol); atau c. Mahasiswa dinyatakan lulus dengan predikat pujian apabila mencapai IPK lebih dari 3,50 (tiga koma lima nol) dengan masa studi maksimal 4 (empat) tahun dan bukan mahasiswa transfer.

	3.25 Mahasiswa program profesi, program spesialis, program Magister, program Magister terapan, program Doktor, dan program Doktor terapan dinyatakan lulus apabila telah menempuh seluruh beban belajar yang ditetapkan dan memiliki capaian pembelajaran lulusan yang ditargetkan oleh Prodi dengan IPK lebih besar atau sama dengan 3,00 (tiga koma nol nol). 3.26 Kelulusan mahasiswa dari program profesi, program spesialis, program Magister, program Magister terapan, program Doktor, program Doktor terapan, dapat diberikan predikat memuaskan, sangat memuaskan, dan pujian dengan kriteria: a. Mahasiswa dinyatakan lulus dengan predikat memuaskan apabila mencapai IPK 3,00 (tiga koma nol nol) sampai dengan 3,50 (tiga koma lima nol); b. Mahasiswa dinyatakan lulus dengan predikat sangat memuaskan apabila mencapai IPK 3,51 (tiga koma lima satu) sampai dengan 3,75 (tiga koma tujuh lima); atau c. Mahasiswa dinyatakan lulus dengan predikat pujian apabila mencapai IPK lebih dari 3,75 (tiga koma tujuh lima) dengan masa studi maksimal 2 (dua) tahun. 3.27 Mahasiswa yang dinyatakan lulus berhak memperoleh: a. Ijazah, bagi lulusan program Diploma, program Sarjana, program Magister, program Magister terapan, program Doktor, dan program Doktor terapan; b. Sertifikat profesi, bagi lulusan program profesi; c. Sertifikat kompetensi, bagi lulusan program pendidikan sesuai dengan keahlian dalam cabang ilmunya dan/atau memiliki prestasi di luar Prodinya; d. Gelar; dan e. Surat keterangan pendamping ijazah, kecuali ditentukan lain oleh peraturan perundangundangan. 3.28 Sertifikat profesi diterbitkan oleh Perguruan Tinggi bersama dengan Kementerian, Kementerian lain, Lembaga Pemerintah Non Kementerian, dan/atau organisasi profesi. 3.29 Sertifikat kompetensi diterbitkan oleh Perguruan Tinggi bekerja sama dengan organisasi profesi, lembaga pelatihan, atau lembaga sertifikasi yang terakreditasi. 3.30 Sertifikat kompetensi diterbitkan oleh Perguruan Tinggi bekerja sama dengan organisasi profesi, lembaga pelatihan, atau lembaga sertifikasi yang terakreditasi.
IV. Pernyataan Standar Penilaian Pembelajaran	4.1 Ketua Prodi memastikan bahwa Penilaian pembelajaran mata kuliah mencakup prinsip edukatif, otentik, obyektif, akuntabel, dan transparan yang dilakukan secara integrative. 4.2 Pimpinan UPM memastikan bahwa Universitas memiliki panduan penilaian pembelajaran untuk pemenuhan capaian pembelajaran, IPK minimal kelulusan tiap mata kuliah dan IPK kelulusan Sarjana dan Magister.

	4.3 Ketua Prodi memastikan bahwa Penilaian pembelajaran dengan teknik observasi, partisipasi, unjuk kerja, tes tertulis, tes lisan dan atau angket yang diwujudkan dalam rubik dan/atau penilaian pembelajaran. 4.4 Ketua Prodi memastikan bahwa mekanisme penilaian pembelajaran terdiri dari: 4.4.1 Menyusun dan melaksanakan proses penilaian sesuai dengan tahap, teknik, instrumen, kriteria, indikator, dan bobot penilaian. 4.4.2 Teknik penilaian untuk penguasaan pengetahuan, keterampilan umum, keterampilan khusus yang terdiri atas observasi, partisipasi, unjuk kerja, tes tertulis, tes lisan, dan angket, serta Penilaian sikap dapat menggunakan teknik penilaian observasi. 4.4.3 Instrumen penilaian yang mencakup penilaian proses dalam bentuk rubrik dan/atau penilaian hasil dalam bentuk portofolio atau karya desain. 4.4.4 Memberikan umpan balik dan kesempatan untuk mempertanyakan hasil penilaian kepada mahasiswa. 4.4.5 Mendokumentasikan penilaian proses dan hasil belajar mahasiswa secara akuntabel dan transparan. 4.5 Ketua Prodi memastikan bahwa prosedur penilaian mata kuliah mencakup tahap perencanaan, kegiatan pemberian tugas atau soal, observasi kinerja, pengembalian hasil observasi, dan pemberian nilai akhir. 4.6 Ketua Prodi memastikan bahwa pelaksanaan penilaian sesuai dengan rencana pembelajaran dan melibatkan dosen pengampu/tim dosen pengampu atau dosen pengampu dengan mahasiswa atau dosen pengampu dengan pemangku kepentingan yang relevan. 4.7 Ketua Prodi memastikan bahwa pelaporan penilaian sebagai kualifikasi keberhasilan mahasiswa dalam menempuh mata kuliah.
V. Indikator Ketercapaian Standar Penilaian Pembelajaran	**5.1 Indikator Utama** 5.1.1 Penilaian pembelajaran mencakup prinsip edukatif, otentik, obyektif, akuntabel, dan transparan yang dilakukan secara integrative: a. Prinsip Edukatif ditunjukkan dengan adanya perencanaan penilaian tercantum pada RPS mata kuliah. b. Prinsip Otentik ditunjukkan dengan adanya penilaian mata kuliah sesuai dengan metode pembelajaran dan mencerminkan kemampuan mahasiswa. c. Prinsip Obyektif ditunjukkan dengan adanya dokumen kontrak pembelajaran yang disepakati antara dosen dan mahasiswa.

d. Prinsip Akuntabel ditunjukkan dengan penilaian dilakukan sesuai prinsip dan kriteria yang telah disepakati dan mengikuti aturan UPM.
e. Prinsip Transparan ditunjukkan dengan kemudahan akan akses nilai mata kuliah di aplikasi akademik.

5.1.2 Menggunakan teknik dan instrumen penilaian yang telah disepakati.
a. Komponen penilaian di antaranya kehadiran, tes, partisipasi di kelas, UTS, UAS, praktik, tugas mandiri.
b. Penilaian sikap dengan cara obervasi dalam aktivitas pembelajaran.
c. Penilaian mencakup penguasaan pengetahuan, KU dan KK dan penilaian sikap.

5.1.3 Penilaian pembelajaran mengikuti mekanisme, prosedur dan dokumentasi penilaian pembelajaran yang telah ditetapkan UPM.
a. Kriteria penilaian dan bobot penilaian telah dituangkan di RPS dan disosialisasi di awal perkuliahan.
b. Dosen mengikuti prosedur penilaian pembelajaran.
c. Adanya umpan balik dan kesempatan kepada mahasiswa untuk menanyakan hasil penilaian dan dosen terbuka untuk memberikan penjelasan.
d. Mendokumentasikan proses dan hasil penilaian dengan transparan dan akuntabel melalui aplikasi akademik.

5.1.4 Pelaksanaan penilaian sesuai dengan prinsip penilaian pembelajaran.
a. Pelaksanaan penilaian sesuai dengan RPS.
b. Penilaian dilakukan oleh dosen atau tim dosen dengan mahasiswa.
c. Penilaian dilakukan oleh dosen atau tim dosen dengan pemangku kepentingan.

5.1.5 Pelaporan Penilaian disampaikan kepada *stake holder*.
a. Pelaporan penilaian sebagai kualifikasi keberhasilan mahasiswa berupa kisaran:

Konversi Nilai Akhir			
Rentang Nilai	**Huruf**	**Mutu**	**Kualitatif**
85.00 - 100.00	A	4,00	Sangat Baik
80.00 - 84.99	A-	3,67	Baik
75.00 - 79.99	B+	3,33	
70.00 - 74.99	B	3,00	
65.00 - 69.99	B-	2,67	Cukup
60.00 - 64.99	C+	2,33	
55.00 - 59.99	C	2,00	

50.00 - 54.99	C-	1,67	Kurang
45.00 - 49.99	D	1,00	
0.00 - 44.99	E	0.00	Sangat Kurang

b. IPS dilaporkan setiap semester yang diakses melalui aplikasi akademik dan Myparmad.
c. IPK dilaporkan setiap semester yang diakses melalui aplikasi akademik dan Myparmad.
d. IPK kelulusan Sarjana minimal 2,00 (dua koma nol nol).
e. IPK kelulusan Magister minimal 3,00 (tiga koma nol nol), dan nilai mata kuliah minimal B.
f. Kualitas pernyataan lulus Program Sarjana dalam yudisium dikategorikan menurut predikat sebagai berikut:

No	IPK	Masa Studi	Predikat
1	2,00-2,75	≤ 8 semester atau > 8 semester	-
2	2,76- 3,00	≤ 8 semester atau > 8 semester	Memuaskan
3	3,01-3,50		Sangat memuaskan
4	3,51-4,00	>8 semester	Dengan pujian
5	3,51-3,75	≤ 8 semester	Dengan pujian Cum laude
6	3,76-3,99	≤ 8 semester	Dengan pujian Magna cumlaude
7	4,00	≤ 8 semester	Dengan pujian Summa Cum Laude

g. Kualitas pernyataan lulus Program Magister dalam yudisium dikategorikan menurut predikat sebagai berikut:

No	IPK	Masa Studi	Predikat
1	3,00-3,50	≤ 4 semester atau > 4 semester	Memuaskan
2	3,51-3,75		Sangat memuaskan
3	3,76-4,00	>4 semester	Dengan Pujian
4	3,76-3,99	≤4 semester	Dengan pujian Cum Laude
5	3,86-3,99	≤4 semester	Dengan pujian Magna Laude
6	4,00	≤4 semester	Dengan pujian Summa Cum Laude

	h. Surat Keterangan Pendamping Ijazah (SKPI) tentang capaian pembelajaran untuk Prodi Sarjana dan Magister yang memuat identitas diri, informasi tentang penyelenggara program, capaian pembelajaran, aktivitas mahasiswa, keahlian profesi, kerangka kualifikasi nasional Indonesia dan pengesahannya. Komponen SKPI terdiri dari: (1) Kemahasiswaan, (2) Prestasi, (3) Sertifikasi dan Pelatihan, dan (4) MBKM Non-Konversi. Mahasiswa Sarjana dan Magister wajib mencatatkan minimal 2 komponen dari 4 komponen SKPI Universitas. **5.2 Indikator Kinerja Tambahan**: 5.2.1 Adanya sertifikasi kompetensi keahlian untuk mahasiswa dan lulusan Sarjana.
VI. Strategi pelaksanaan Standar Penilaian Pembelajaran	6.1 Sosialisasi dan pendampingan prinsip penilaian pembelajaran. 6.2 Sosialisasi dan pendampingan pembuatan teknik dan instrumen penilaian. 6.3 Sosialisasi dan pendampingan mekanisme dan prosedur penilaian. 6.4 Sosialisasi dan pendampingan pelaksanaan penilaian pembelajaran. 6.5 KaProdi melakukan Monitoring dan evaluasi penilaian pembelajaran. 6.6 Sosialisasi dan pendampingan pelaporan penilaian pembelajaran. 6.7 Menindaklanjuti hasil evaluasi pelaporan penilaian pembelajaran.
VII. Dokumen terkait	7.1 Dokumen terkait implementasi 7.1.1 Manual Standar penilaian pembelajaran 7.1.2 Peraturan Akademik 7.1.3 Prosedur Penilaian Mata Kuliah dan Kelulusan 7.2 Dokumen terkait Bukti Implementasi 7.2.1 Laporan penilaian pembelajaran 7.2.2 Laporan monitoring dan evaluasi penilaian pembelajaran.

SM-05: STANDAR DOSEN DAN TENDIK

I. Latar Belakang, Alasan dan Tujuan penetapan Standar Dosen dan Tendik	1.1 Rasionale Sesuai dengan amanah Permendikbud Nomor 3 tahun 2020 Pasal 28 bahwa UPM menetapkan Standar Dosen dan Tendik yang memiliki kriteria minimal tentang kualifikasi dan kompetensi Dosen dan Tendik untuk menyelenggarakan pendidikan dalam rangka pemenuhan capaian pembelajaran lulusan, pasal 29 tentang kualifikasi dan kompetensi dosen, pasal 30 tentang beban kerja dosen, pasal 31 tentang jumlah dosen dan pasal 32 tentang tendik. 1.2 Tujuan Penetapan standar Dosen dan Tendik dimaksudkan agar dapat menjadi acuan dalam meningkatkan kualifikasi Dosen dan Tendik dan pencapaian kualitas pembelajaran dan peningkatan karir dosen dan tendik.
II. Pihak-pihak yang bertanggung jawab untuk mencapai Standar Dosen dan Tendik	2.1 Perumusan Perumusan standar Dosen dan Tendik dilakukan oleh ***tim adhoc*** yang disahkan oleh Surat Keputusan Rektor Nomor SK-015/REK/UPM/IV/2022 tentang Tim Pemutakhiran Standar Mutu UPM (SM-UPM) Tahun 2022 2.2 Penetapan. Standar Dosen dan Tendik ditetapkan oleh Yayasan Wakaf Paramadina (YWP) dengan Surat Keputusan Ketua Yayasan Nomor 019/Pengurus/YWP/VII/2022 tentang Penetapan dan Pemberlakuan Kebijakan SPMI dan Standar Mutu UPM (SM-UPM). 2.3 Pelaksanaan Pelaksana standar Dosen dan Tendik ini adalah Dekan dan Ketua Prodi. 2.4 Evaluasi Pelaksanaan Evaluasi pelaksanaan standar Dosen dan Tendik ini melalui perencanaan, dan pelaksanaan Audit Mutu Internal (AMI) yang dilakukan oleh ***tim auditor*** di bawah **koordinasi** Direktorat Perencanaan dan Penjaminan Mutu Internal (PMI). 2.5 Pengendalian Pelaksanaan Pengendalian pelaksanaan standar Dosen dan Tendik ini dilakukan oleh pelaksana standar (Dekan dan Ketua Prodi) setelah memperhatikan hasil AMI. 2.6 Peningkatan Standar Peningkatan standar Dosen dan Tendik ini dilakukan dengan memperhatikan pencapaian standar setelah mengevaluasi pengendalian pelaksanaan di bawah tanggung jawab Rektor.
III. Definisi istilah teknis	3.1 Kualifikasi akademik merupakan tingkat pendidikan paling rendah yang harus dipenuhi oleh seorang dosen dan dibuktikan dengan ijazah. 3.2 Kompetensi pendidik dinyatakan dengan sertifikat pendidik, dan/atau sertifikat profesi.

	3.3 Dosen adalah pendidik profesional dan ilmuan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarluaskan ilmu pengetahuan, teknologi melalui Pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat. 3.4 Dosen program Sarjana harus berkualifikasi akademik paling rendah lulusan Magister atau Magister terapan yang relevan dengan Prodi. 3.5 Dosen program Sarjana dapat menggunakan dosen bersertifikat yang relevan dengan Prodi dan berkualifikasi paling rendah setara dengan jenjang 8 (delapan) KKNI. 3.6 Dosen program Magister dan program Magister terapan harus berkualifikasi akademik lulusan Doktor atau Doktor terapan yang relevan dengan Prodi. 3.7 Dosen program Magister dan program Magister terapan dapat menggunakan dosen bersertifikat profesi yang relevan dengan Prodi dan berkualifikasi setara dengan jenjang 9 (sembilan) KKNI. 3.8 Penghitungan beban kerja dosen didasarkan pada: a. Kegiatan pokok dosen mencakup: 1) Perencanaan, pelaksanaan, dan pengendalian proses pembelajaran; 2) Pelaksanaan evaluasi hasil pembelajaran; 3) Pembimbingan dan pelatihan; 4) Penelitian; dan 5) Pengabdian kepada Masyarakat. b. Kegiatan dalam bentuk pelaksanaan tugas tambahan; dan c. Kegiatan penunjang. 3.9 Beban kerja pada kegiatan pokok dosen disesuaikan dengan besarnya beban tugas tambahan, bagi dosen yang mendapatkan tugas tambahan. 3.10 Beban kerja dosen sebagai pembimbing utama dalam penelitian terstruktur dalam rangka penyusunan skripsi/tugas akhir, tesis, disertasi, atau karya desain/seni/bentuk lain yang setara paling banyak 10 (sepuluh) mahasiswa. 3.11 Beban kerja dosen mengacu pada ekuivalen waktu mengajar penuh serta nisbah dosen dan mahasiswa. 3.12 Dosen terdiri atas dosen tetap dan dosen tidak tetap. 3.13 Dosen tetap merupakan dosen berstatus sebagai pendidik tetap pada 1 (satu) Perguruan Tinggi dan tidak menjadi pegawai tetap pada satuan kerja atau satuan pendidikan lain. 3.14 Jumlah dosen tetap pada Perguruan Tinggi paling sedikit 60% (enam puluh persen) dari jumlah seluruh dosen. 3.15 Jumlah dosen yang ditugaskan untuk menjalankan proses pembelajaran pada setiap Prodi paling sedikit 5 (lima) orang. 3.16 Dosen tetap wajib memiliki keahlian di bidang ilmu yang sesuai dengan disiplin ilmu pada Prodi. 3.17 Tendik selain pendidik merupakan anggota masyarakat yang mengabdikan diri dan diangkat untuk menunjang

	penyelenggaraan Pendidikan tinggi, sesuai dengan tugas dan fungsinya dalam melaksanakan administrasi, pengelolaan, pengembangan, pengawasan, dan pelayanan teknis 3.18 Tendik Selain Pendidik memiliki kualifikasi akademik paling rendah lulusan program diploma 3 (tiga) yang dinyatakan dengan ijazah sesuai dengan kualifikasi tugas pokok dan fungsinya. 3.19 Tendik sebagaimana dimaksud pada 3.17 dikecualikan bagi tenaga administrasi. 3.20 Tenaga administrasi memiliki kualifikasi akademik paling rendah SMA atau sederajat. 3.21 Tendik yang memerlukan keahlian khusus wajib memiliki sertifikat kompetensi sesuai dengan bidang tugas dan keahliannya.
IV. Pernyataan isi Standar Dosen dan Tendik	Pimpinan UPM memastikan bahwa: 4.1 Dosen dan Tendik memenuhi **<u>kualifikasi dan kompetensi</u>** yang sesuai yang telah ditetapkan UPM. 4.2 Beban kerja dosen diatur berdasarkan kegiatan pokok (perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian proses pembelajaran; pelaksanaan evaluasi hasil pembelajaran; pembimbingan dan pelatihan; penelitian; pengabdian kepada masyarakat), tugas tambahan dan penunjang. 4.3 Jumlah Dosen Tetap UPM minimal 85% dari seluruh dosen. 4.4 Jumlah Dosen Tidak Tetap maksimal 15% dari seluruh dosen 4.5 Terpenuhinya jumlah tendik ~~minimal 1 orang~~ di setiap Prodi 4.6 Terpenuhinya jumlah Dosen Tetap yang memiliki sertifikasi dosen lebih banyak dari total dosen ~~minimal 60% dari seluruh dosen~~ 4.7 Terpenuhinya jumlah Dosen Tetap dengan jabatan Fungsional di setiap Prodi.
V. Indikator Ketercapaian Standar Dosen dan Tendik	**5.1 Indikator Utama** 5.1.1 Kualifikasi akademik dosen: a. Dosen program Sarjana paling rendah lulusan Magister/Magister terapan yg relevan dengan Prodi. b. Dosen program Magister paling rendah lulusan Doktor/Doktor terapan yang relevan dengan Prodi 5.1.2 Kompetensi Dosen program Sarjana dan Magister adalah dosen bersertifikat pendidik dan atau sertifikasi profesi lainnya yang relevan dengan Prodi. 5.1.3 Kualifikasi tendik dan tenaga administrasi paling rendah berijazah D3 dan berusia maksimal 56 tahun. 5.1.4 Kompetensi tendik: memiliki sertifikasi kompetensi sesuai dengan tugas dan bidang keahliannya. 5.1.5 Maksimal usia dosen yang diterima 50 tahun. 5.1.6 Usia tendik yang diterima maksimal diterima 35 tahun. 5.1.7 Jumlah tendik minimal 1 orang di setiap Prodi. 5.1.8 Jumlah Dosen Tetap yang memiliki sertifikasi minimal 60% dari seluruh dosen **5.2 Indikator Tambahan:** 5.2.1 Adanya sertifikasi kompetensi dosen level nasional sebesar 40% dari jumlah dosen tetap.

	5.2.2 Adanya sertifikasi kompetensi dosen level internasional sebesar 5% dari jumlah dosen tetap.
VI. Strategi Pelaksanaan Standar Dosen dan Tendik	6.1 Penyusunan dan sosialisasi Peraturan SDM 6.2 Monitoring dan Evaluasi Kepegawaian UPM 6.3 Sistem informasi pengajuan kenaikan jabatan fungsional
VII. Dokumen terkait	7.1 Dokumen terkait implementasi 7.1.1 Manual Standar kualifikasi dosen dan tendik untuk pembelajaran 7.1.2 Buku Kepegawaian 7.1.3 Kebijakan Pengelolaan SDM 7.1.4 Peraturan hak dan kewajiban dosen dan tendik 7.1.5 Peraturan peningkatan kompetensi dosen dan tendik 7.1.6 Prosedur Perencanaan Strategis, Rekrutmen, Seleksi, Penempatan, Pelatihan dan Pengembangan Karir, Evaluasi Kinerja, Kompensasi, Pembelajaran, Pemberhentian 7.1.7 Prosedur penghargaan dan kedisiplinan 7.2 Dokumen terkait Bukti Implementasi 7.2.1 Laporan Kepegawaian 7.2.2 Laporan Remunerasi SDM 7.2.3 Laporan hasil peningkatan kompetensi SDM 7.2.4 Laporan evaluasi dan analisis kinerja SDM (berdasarkan KPI) 7.2.5 Laporan pengajuan kenaikan jabatan fungsional Dosen.

SM-06: STANDAR SARANA DAN PRASARANA PEMBELAJARAN

I. Latar Belakang, Alasan dan Tujuan Penetapan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran	1.1 Rasionale Sesuai dengan amanah Permendikbud Nomor 3 tahun 2020 Pasal 33 yang menyatakan bahwa UPM perlu menetapkan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran yang sesuai dengan kebutuhan isi dan proses pembelajaran dalam rangka pemenuhan capaian pembelajaran lulusan, pasal 34 tentang Sarana, pasal 35 tentang prasarana, pasal 36 tentang lahan, pasal 37 tentang prasarana pembelajaran, pasal 38 tentang bangunan, pasal 39 tentang prasarana mahasiswa berkebutuhan khusus. 1.2 Tujuan Menyediakan sarana dan prasarana yang layak untuk kegiatan pembelajaran yang dapat diakses oleh seluruh sivitas akademika (termasuk mahasiswa berkebutuhan khusus)
II. Pihak-pihak yang bertanggung jawab untuk mencapai isi Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran	2.1 Perumusan Perumusan standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran ini dilakukan oleh ***tim adhoc*** yang disahkan oleh Surat Keputusan Rektor Nomor SK-015/REK/UPM/IV/2022 tentang Tim Pemutakhiran Standar Mutu UPM (SM-UPM) Tahun 2022. 2.2 Penetapan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran ini ditetapkan oleh Yayasan Wakaf Paramadina (YWP) dengan Surat Keputusan Ketua Yayasan Nomor 019/Pengurus/YWP/VII/2022 tentang Penetapan dan Pemberlakuan Kebijakan SPMI dan Standar Mutu UPM (SM-UPM). 2.3 Pelaksanaan. Pelaksana standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran ini adalah Dekan dan Ketua Prodi. 2.4 Evaluasi Pelaksanaan Evaluasi pelaksanaan standar Sarana dan Prasarana ini melalui perencanaan, dan pelaksanaan Audit Mutu Internal (AMI) yang dilakukan oleh ***tim auditor*** di bawah **koordinasi** Direktorat Perencanaan dan Penjaminan Mutu Internal (PMI). 2.5 Pengendalian Pelaksanaan Pengendalian pelaksanaan standar Sarana dan Prasarana Pembalajaran ini dilakukan oleh pelaksana standar (Dekan dan Ketua Prodi) setelah memperhatikan hasil AMI. 2.6 Peningkatan Standar Peningkatan standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran ini dilakukan dengan memperhatikan pencapaian standar setelah mengevaluasi pengendalian pelaksanaan di bawah tanggung jawab Rektor.
III. Definisi istilah teknis	3.1 Standar sarana pembelajaran terdiri atas: a. perabot; b. peralatan pendidikan; c. media pendidikan;

	d. buku, buku elektronik, dan repositori; e. sarana teknologi informasi dan komunikasi; f. instrumentasi eksperimen; g. sarana olahraga; h. sarana berkesenian; i. sarana fasilitas umum; j. bahan habis pakai; dan k. sarana pemeliharaan, keselamatan, dan keamanan. 3.2 Jumlah, jenis, dan spesifikasi sarana ditetapkan berdasarkan rasio penggunaan sarana sesuai dengan karakteristik metode dan bentuk pembelajaran, serta harus menjamin terselenggaranya proses pembelajaran dan pelayanan administrasi akademik. 3.3 Standar prasarana pembelajaran: a. lahan; b. ruang kelas; c. perpustakaan; d. laboratorium/studio/bengkel kerja/unit produksi; e. tempat berolahraga; f. ruang untuk berkesenian; g. ruang unit kegiatan mahasiswa; h. ruang pimpinan Perguruan Tinggi; i. ruang dosen; j. ruang tata usaha; dan k. fasilitas umum. 3.4 Fasilitas umum meliputi: a. jalan; b. air; c. listrik; d. jaringan komunikasi suara; dan e. data. 3.5 Lahan harus berada dalam lingkungan yang secara ekologis nyaman dan sehat untuk menunjang proses pembelajaran. 3.6 Lahan pada saat Perguruan Tinggi didirikan wajib memiliki status: a. Hak Pakai atas nama Pemerintah sebagaimana dibuktikan dengan Sertifikat Hak Pakai bagi Perguruan Tinggi Negeri; atau b. Hak Milik, Hak Guna Bangunan, atau Hak Pakai atas nama Badan Penyelenggara sebagaimana dibuktikan dengan Sertifikat Hak Milik, Hak Guna Bangunan, atau Hak Pakai bagi Perguruan Tinggi Swasta. 3.7 Bangunan Perguruan Tinggi harus memenuhi persyaratan keselamatan, kesehatan, kenyamanan, dan keamanan, serta dilengkapi dengan instalasi listrik yang berdaya memadai dan instalasi, baik limbah domestik maupun limbah khusus, apabila diperlukan. 3.8 Standar kualitas bangunan Perguruan Tinggi didasarkan pada peraturan menteri yang menangani urusan pemerintahan di bidang pekerjaan umum.

	3.9 Perguruan Tinggi harus menyediakan sarana dan prasarana yang dapat diakses oleh mahasiswa yang berkebutuhan khusus. 3.10 Sarana dan prasarana terdiri atas: a. Pelabelan dengan tulisan Braille dan informasi dalam bentuk suara; b. Lerengan (ramp) untuk pengguna kursi roda; c. Jalur pemandu *(guiding block)* di jalan atau koridor di lingkungan kampus; d. Peta/denah kampus atau gedung dalam bentuk peta/denah timbul; dan e. Toilet atau kamar mandi untuk pengguna kursi roda.
IV. Pernyataan Isi Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran	4.1 Pimpinan UPM memastikan bahwa Sarana Pembelajaran meliputi perabot, peralatan pendidikan, media pendidikan, buku (elektronik dan repositori), sarana teknologi informasi dan komunikasi (TIK), instrumen eksperimen, sarana kesehatan, sarana olahraga, sarana kesenian, fasilitas umum, bahan habis pakai, sarana pemeliharaan, keselamatan dan keamanan dan sarana pendukung mahasiswa berkebutuhan khusus, yang mempunyai jumlah dan spesifikasi sesuai kebutuhan serta berkualitas baik. 4.2 Pimpinan UPM memastikan bahwa Prasarana Pembelajaran meliputi lahan, ruang kelas, perpustakaan, laboratorium/studio/bengkel kerja/unit produksi, tempat olah raga, ruang untuk berkesenian, ruang unit kegiatan mahasiswa, ruang pimpinan perguruan tinggi, ruang dosen, ruang tata usaha dan fasilitas umum, yang mempunyai jumlah dan spesifikasi sesuai kebutuhan serta berkualitas baik. 4.3 Pimpinan UPM memastikan bahwa pembelajaran didukung dengan fasilitas umum yang meliputi jalan, air, listrik, jaringan komunikasi, internet dan data. 4.4 Pimpinan UPM memastikan bahwa lahan yang digunakan untuk pembelajaran telah memiliki status Hak Pakai, Hak Guna Bangunan. 4.5 Pimpinan UPM memastikan bangunan UPM memenuhi persyaratan keselamatan, kesehatan, kenyamanan, keamanan dan dilengkapi dengan instalasi listrik, koneksi internet dan pengelolaan limbah/sampah.
V. Indikator Ketercapaian Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran	**5.1 Indikator Utama** 5.1.1 Adanya Sarana: a. Peralatan Pendidikan / perkuliahan dilengkapi dengan ac, meja, kursi, papan tulis, *screen*, smart TV, pencahayaan, sirkulasi udara, koneksi internet (wifi atau kabel), dan pengkabelan serta memenuhi persyaratan K3. b. Benda Pustaka penunjang pendidikan memenuhi untuk setiap Prodi yang dikelola oleh KM dan Perpustakaan. c. Sarana TIK menjadi sarana utama dalam pembelajaran yaitu *e-learning*, aplikasi akademik, aplikasi *mobile* serta *hardware*, *e-catalog, repository*, pengecekan plagiarisme, pengecekan bahasa asing, dan internet yang memadai.

	d. Alat tes Psikologi. e. Peralatan broadcasting, fotografi, peralatan bengkel. f. Perangkat komputer, desain, *game.* g. *Software* pendukung pembelajaran. h. Sarana kesehatan: dokter praktek terjadwal, obat-obatan dan alat kesehatan lainnya tersedia. i. Sarana olah raga terpenuhi sesuai jenis olah raganya layak pakai serta terawat dengan baik. j. Sarana kesenian terpenuhi sesuai jenis keseniannya layak pakai serta terawat dengan baik. k. Sarana fasilitas umum terpenuhi dan layak pakai serta terawat dengan baik. l. Bahan habis pakai disediakan sesuai kebutuhan dan memenuhi kualitas baik. m. Sarana memenuhi K3. n. Sarana untuk mahasiswa berkebutuhan khusus: pelabelan (*braille*, suara). 5.1.2 Adanya Prasarana: a. Lahan kampus adalah milik sendiri, dalam kondisi nyaman, secara ekologis sehat dan layak untuk menunjang proses pembelajaran. b. Bangunan Universitas memenuhi K3. c. Prasarana dapat diakses oleh mahasiswa. berkebutuhan khusus. d. Ruang dosen minimal 2m persegi / dosen. e. Ruang kelas minimal 1m persegi / mahasiswa. f. Ruang perpustakaan 400 m persegi. g. Ruang administrasi tersedia untuk setiap Prodi, Fakultas dan Universitas. h. Laboratorium terdiri atas lab komputer, lab psikologi, lab avis, lab *game,* lab bahasa, dan bengkel. i. Tersedia prasarana olahraga. j. Tersedia prasarana penunjang kegiatan kesenian. k. Ruang kegiatan kemahasiswaan: Sema, UKM, Hima tingkat unit. l. Tersedia fasilitas umum kesehatan, kantin, parkir, mushola, dll. m. Tersedia peta/denah dan *sign* kampus 5.1.3 Lahan – Adanya sertifikat hak milik/ hak guna bangunan **5.2 Indikator Tambahan:** 5.2.1 Adanya sistem manajemen aset Universitas. 5.2.2 Prasarana mematuhi standar ISO:31000 tahun 2018.
VI. Strategi Pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran	6.1. Sistem Perencanaan dan Penyediaan Sarana dan Prasarana Pembelajaran. 6.2. Sistem Monitoring dan Evaluasi Kelayakan dan dan Kecukupan Sarana dan Prasarana Pembelajaran.
VII. Dokumen terkait	7.1 Dokumen terkait implementasi 7.1.1 Manual Standar kualifikasi dan kecukupan sarana dan prasarana

	7.1.2 Buku peraturan pengelolaan yang mencakup pengadaan, penggunaan, dan penghapusan sarana dan prasarana 7.1.3 Prosedur Perencanaan dan Pengembangan Sarana dan prasarana 7.1.4 Prosedur pengadaan barang dan jasa 7.1.5 Prosedur Perbaikan dan Pemeliharaan sarana dan prasarana 7.1.6 Prosedur penghapusan sarana dan prasarana 7.2 Dokumen terkait Bukti Implementasi 7.2.1 Laporan Kondisi Sarana dan Prasarana Pembelajaran 7.2.2 Laporan Pengelolaan Sarana dan Prasarana Pembelajaran 7.2.3 Laporan monitoring dan evaluasi kelayakan dan kecukupan sarana dan prasarana pembelajaran

SM-07: STANDAR PENGELOLAAN PEMBELAJARAN

I. Latar Belakang, Alasan dan Tujuan Penetapan Standar Pengelolaan Pembelajaran	1.1 Rasionale Sesuai dengan amanah Permendikbud Nomor 3 tahun 2020: Pasal 40 1) Standar Pengelolaan Pembelajaran merupakan kriteria minimal tentang perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan kegiatan pembelajaran pada tingkat Prodi. 2) Standar Pengelolaan Pembelajaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus mengacu pada standar kompetensi lulusan, standar isi pembelajaran, standar proses pembelajaran, standar dosen dan tendik, serta standar sarana dan prasarana pembelajaran. 1.2 Tujuan menyelenggarakan Pembelajaran sesuai dengan jenis dan program pendidikan yang selaras dengan capaian Pembelajaran lulusan; c. menjaga dan meningkatkan mutu pengelolaan Prodi dalam melaksanakan program Pembelajaran secara berkelanjutan dengan sasaran yang sesuai dengan visi dan misi Perguruan Tinggi; d. melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap kegiatan Prodi dalam melaksanakan kegiatan Pembelajaran; e. memiliki panduan perencanaan, pelaksanaan, evaluasi, pengawasan, penjaminan mutu, dan pengembangan kegiatan Pembelajaran dan Dosen; dan f. menyampaikan laporan kinerja Prodi dalam menyelenggarakan program Pembelajaran paling sedikit melalui pangkalan data Pendidikan Tinggi.
II. Pihak-pihak yang bertanggung jawab untuk mencapai isi Standar Pengelolaan Pembelajaran	2.1 Perumusan Perumusan standar Pengelolaan Pembelajaran ini dilakukan oleh ***tim adhoc*** yang disahkan oleh Surat Keputusan Rektor Nomor SK-015/REK/UPM/IV/2022 tentang Tim Pemutakhiran Standar Mutu UPM (SM-UPM) Tahun 2022. 2.2 Penetapan Standar Pengelolaan Pembelajaran ini ditetapkan oleh Yayasan Wakaf Paramadina (YWP) dengan Surat Keputusan Ketua Yayasan Nomor 019/Pengurus/YWP/VII/2022 tentang Penetapan dan Pemberlakuan Kebijakan SPMI dan Standar Mutu UPM (SM-UPM). 2.3 Pelaksanaan Pelaksana standar Pengelolaan Pembelajaran ini adalah Dekan dan Ketua Prodi. 2.4 Evaluasi Pelaksanaan Evaluasi pelaksanaan standar Pengelolaan Pembelajaran ini melalui perencanaan, dan pelaksanaan Audit Mutu Internal (AMI) yang dilakukan oleh ***tim auditor*** di bawah **koordinasi** Direktorat Perencanaan dan Penjaminan Mutu Internal (PMI). 2.5 Pengendalian Pelaksanaan

	Pengendalian pelaksanaan standar Pengelolaan ini dilakukan oleh pelaksana standar (Dekan dan Ketua Prodi) setelah memperhatikan hasil AMI. 2.6 Peningkatan Standar Peningkatan standar Pengelolaan Pembelajaran ini dilakukan dengan memperhatikan pencapaian standar setelah mengevaluasi pengendalian pelaksanaan di bawah tanggung jawab Rektor.
III. Definisi istilah teknis	3.1. Pelaksana standar pengelolaan dilakukan oleh Fakultas dan Perguruan Tinggi. 3.2. Fakultas wajib: a. melakukan penyusunan kurikulum dan rencana pembelajaran dalam setiap mata kuliah; b. menyelenggarakan program pembelajaran sesuai standar isi, standar proses, standar penilaian yang telah ditetapkan dalam rangka mencapai capaian pembelajaran lulusan; c. melakukan kegiatan sistemik yang menciptakan suasana akademik dan budaya mutu yang baik; d. melakukan kegiatan pemantauan dan evaluasi secara periodik dalam rangka menjaga dan meningkatkan mutu proses pembelajaran; dan e. melaporkan hasil program pembelajaran secara periodik sebagai sumber data dan informasi dalam pengambilan keputusan perbaikan dan pengembangan mutu pembelajaran. 3.3 Perguruan Tinggi dalam melaksanakan standar pengelolaan wajib: a. menyusun kebijakan, rencana strategis, dan operasional terkait dengan pembelajaran yang dapat diakses oleh sivitas akademika dan pemangku kepentingan, serta dapat dijadikan pedoman bagi Prodi dalam melaksanakan program pembelajaran; b. menyelenggarakan pembelajaran sesuai dengan jenis dan program pendidikan yang selaras dengan capaian pembelajaran lulusan; c. menjaga dan meningkatkan mutu pengelolaan Prodi dalam melaksanakan program pembelajaran secara berkelanjutan dengan sasaran yang sesuai dengan visi dan misi Perguruan Tinggi; d. melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap kegiatan Prodi dalam melaksanakan kegiatan pembelajaran; e. memiliki panduan perencanaan, pelaksanaan, evaluasi, pengawasan, penjaminan mutu, dan pengembangan kegiatan pembelajaran dan dosen; dan

	f. menyampaikan laporan kinerja Prodi dalam menyelenggarakan program pembelajaran paling sedikit melalui pangkalan data Pendidikan Tinggi.
IV. Pernyataan isi Standar Pengelolaan Pembelajaran	Pimpinan UPM memastikan bahwa: 4.1 Rektorat menyusun kebijakan, rencana strategis, dan operasional terkait dengan Pembelajaran yang dapat diakses oleh sivitas akademika dan pemangku kepentingan, serta dapat dijadikan pedoman bagi Prodi dalam melaksanakan program Pembelajaran. 4.2 Rektorat menetapkan pedoman kurikulum di UPM sesuai dengan peraturan pemerintah yang berlaku. 4.3 Rektorat dan Fakultas menyusun panduan perencanaan, pelaksanaan, evaluasi, pengawasan, penjaminan mutu, dan pengembangan kegiatan Pembelajaran dan Dosen. 4.4 Prodi melakukan penyusunan kurikulum dan rencana pembelajaran dalam setiap mata kuliah. 4.5 Prodi menyelenggarakan program pembelajaran sesuai standar isi, standar proses, standar penilaian yang telah ditetapkan dalam rangka mencapai capaian pembelajaran lulusan. 4.6 Prodi melakukan kegiatan sistemik yang menciptakan suasana akademik dan budaya mutu yang baik. 4.7 Prodi melakukan kegiatan pemantauan dan evaluasi secara periodik dalam rangka menjaga dan meningkatkan proses pembelajaran. 4.8 Unit akademik melaporkan hasil program pembelajaran secara periodik sebagai sumber data dan informasi dalam pengambilan keputusan perbaikan dan pengambangan mutu pembelajaran 4.9 menyampaikan laporan kinerja Prodi dalam menyelenggarakan program Pembelajaran paling sedikit melalui pangkalan data Pendidikan Tinggi. 4.10 Pengelolaan pembelajaran didukung oleh Aplikasi Sistem Informasi Akademik (ASIK).
V. Indikator Ketercapaian Standar Pengelolaan Pembelajaran	5.1 Indikator Kinerja Utama 5.1.1 Adanya Peraturan Akademik dan peraturan tentang pembelajaran. 5.1.2 Adanya SK Penetapan Kurikulum. 5.1.3 Adanya panduan perencanaan, pelaksanaan, evaluasi, pengawasan, penjaminan mutu, dan pengembangan kegiatan Pembelajaran dan Dosen. 5.1.4 Adanya Kurikulum dan Rencana Pembelajaran Semester setiap mata kuliah sesuai dengan kebijakan yang berlaku. 5.1.5 Adanya Sistem Informasi Akademik yang mendukung penyelenggaraan proses pembelajaran. 5.1.6 Adanya sistem Monitoring dan evaluasi pelaksanaan pembelajaran dosen oleh Prodi dan Fakultas setiap semester dan bulan (kehadiran perkuliahan).

	5.1.7 Pelaporan rutin hasil program pembelajaran ke: a. Eksternal (PDDIKTI) b. Internal (Prodi, Fakultas) c. Mahasiswa (KHS, Transkrip) d. Orangtua mahasiswa (KHS, Transkrip) e. SKPI 5.1.8 UPM menyampaikan laporan penyelenggaraan pembelajaran melalui: a. PDDIKTI setiap semester b. EWS setiap tahun c. Simkatmawa setiap tahun d. Apilkasi Akademik (ASIK) e. E-learning 5.1.9 Adanya pedoman pembelajaran bagi mahasiswa berkebutuhan khusus *5.2* Indikator Kinerja Tambahan*:* 5.2.1 Adanya aplikasi mobile MyParmad untuk mendukung pembelajaran. 5.2.2 Adanya *GSuite Education* untuk proses pembelajaran daring dan penyimpanan data secara *cloud.* 5.2.3 Adanya aplikasi kemahasiswaan sebagai pendokumentasikan dan pemantauan aktifitas mahasiswa dalam bentuk Surat Keterangan Pendamping Ijazah (SKPI)
VI. Strategi Pelaksanaan Standar Pengelolaan Pembelajaran	6.1 Rektorat menyusun kebijakan Akademik dan peraturan tentang pembelajaran. 6.2 Sosialisasi kebijakan akademik dan peraturan pembelajaran. 6.3 Menyusun, Menetapkan dan sosialisasi SK kurikulum. 6.4 Workshop penyusunan kurikulum. 6.5 Menyusun dan sosialisasi panduan perencanaan, pelaksanaan, evaluasi, pengawasan, penjaminan mutu, dan pengembangan kegiatan Pembelajaran dan Dosen. 6.6 Sosialisasi kurikulum tiap Prodi. 6.7 Menyusun dan menetapkan RPS. 6.8 Prodi melaksanakan pembelajaran sesuai kurikulum yang berlaku. 6.9 Prodi melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan pembelajaran tiap semester. 6.10 Membangun sistem informasi akademik, aplikasi *mobile* MyParmad untuk pengelolaan pembelajaran. 6.11 Membangun sistem penyimpanan di media *cloud computing.* 6.12 Sosialisasi dan pemanfaatan sistem informasi akademik. 6.13 Melaporkan hasil kegiatan pembelajaran secara periodik ke pihak internal dan eskternal. 6.14 Menyusun peraturan pembelajaran mahasiswa berkebutuhan khusus dan sosialisasi kepada sivitas akademika.

VII. Dokumen terkait	7.1 Dokumen implementasi standar 7.1.1 Dokumen Manual Standar (PPEPP) 7.1.2 Kebijakan Akademik 7.1.3 Peraturan Akademik 7.1.4 SK Kurikulum 7.1.5 Panduan kurikulum dan RPS di tingkat Prodi 7.1.6 SK Pemberlakukan kurikulum Prodi (termasuk RPS) 7.1.7 Buku Panduan perencanaan, pelaksanaan, evaluasi, pengawasan, penjaminan mutu, dan pengembangan kegiatan Pembelajaran dan Dosen. 7.1.8 Panduan pembelajaran mahasiswa berkebutuhan khusus 7.1.9 Prosedur pengelolaan pembelajaran (*semua Prosedur Akademik*) 7.2 Dokumen terkait Bukti Implementasi 7.2.1 Laporan evaluasi kurikulum tiap prodi 7.2.2 Laporan evaluasi pembelajaran tiap prodi 7.2.3 Laporan penjaminan mutu pembelajaran (termasuk hasil survey)

SM-08: STANDAR PEMBIAYAAN PEMBELAJARAN

I. Latar Belakang, Alasan dan Tujuan Penetapan Standar Pembiayaan Pembelajaran	1.1 Rasionale Sesuai dengan amanah Permendikbud Nomor 3 tahun 2020: Pasal 42 1) Standar Pembiayaan Pembelajaran merupakan kriteria minimal tentang komponen dan besaran biaya investasi dan biaya operasional yang disusun dalam rangka pemenuhan capaian pembelajaran lulusan sebagaimana dinyatakan dalam Pasal 7. 2) Biaya investasi Pendidikan Tinggi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan bagian dari biaya Pendidikan Tinggi untuk pengadaan sarana dan prasarana, pengembangan Dosen, dan Tendik pada Pendidikan Tinggi. 3) Biaya operasional Pendidikan Tinggi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan bagian dari biaya Pendidikan Tinggi yang diperlukan untuk melaksanakan kegiatan pendidikan yang mencakup biaya Dosen, biaya Tendik. 4) Biaya bahan operasional pembelajaran, dan biaya operasional tidak langsung. 5) Biaya operasional Pendidikan Tinggi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan per mahasiswa per tahun yang disebut dengan standar satuan biaya operasional Pendidikan Tinggi. 6) Standar satuan biaya operasional Pendidikan Tinggi bagi Perguruan Tinggi Negeri ditetapkan secara periodik oleh Menteri dengan mempertimbangkan: a. jenis Prodi; b. tingkat akreditasi Perguruan Tinggi dan Prodi; dan c. Indikator kemahalan wilayah. 7) Standar satuan biaya operasional Pendidikan Tinggi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) menjadi dasar bagi setiap Perguruan Tinggi untuk menyusun Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja (RAPB) Perguruan Tinggi tahunan dan menetapkan biaya yang ditanggung oleh mahasiswa. 1.2 Tujuan Penetapan Standar Pembiayaan Pembelajaran ditujukan agar menjadi dasar UPM untuk menyusun Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja tiap tahunnya dan menetapkan biaya yang ditanggung oleh mahasiswa. mempunyai sistem pencatatan biaya dan melaksanakan pencatatan biaya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sampai pada satuan Prodi, melakukan analisis biaya operasional Pendidikan Tinggi sebagai bagian dari penyusunan rencana kerja dan anggaran tahunan Perguruan Tinggi yang bersangkutan; dan melakukan evaluasi tingkat ketercapaian standar satuan biaya Pendidikan Tinggi pada setiap akhir tahun anggaran.

II. Pihak-pihak yang bertanggung jawab untuk mencapai isi standar Pembiayaan Pembelajaran	2.1 Perumusan Perumusan standar Pembiayaan Pembelajaran ini dilakukan oleh ***tim adhoc*** yang disahkan oleh Surat Keputusan Rektor Nomor SK-015/REK/UPM/IV/2022 tentang Tim Pemutakhiran Standar Mutu UPM (SM-UPM) Tahun 2022. 2.2 Penetapan Standar Pembiayaan Pembelajaran ini ditetapkan oleh Yayasan Wakaf Paramadina (YWP) dengan Surat Keputusan Ketua Yayasan Nomor 019/Pengurus/YWP/VII/2022 tentang Penetapan dan Pemberlakuan Kebijakan SPMI dan Standar Mutu UPM (SM-UPM). 2.3 Pelaksanaan Pelaksana standar Pembiayaan Pembelajaran ini adalah Dekan dan Ketua Prodi. 2.4 Evaluasi Pelaksanaan Evaluasi pelaksanaan standar Pembiayaan Pembelajaran ini melalui perencanaan, dan pelaksanaan Audit Mutu Internal (AMI) yang dilakukan oleh ***tim auditor*** di bawah **koordinasi** Direktorat Perencanaan dan Penjaminan Mutu Internal (PMI). 2.5 Pengendalian Pelaksanaan Pengendalian pelaksanaan standar Pembiayaan Pembelajaran ini dilakukan oleh pelaksana standar (Dekan dan Ketua Prodi) setelah memperhatikan hasil AMI. 2.6 Peningkatan Standar Peningkatan standar Pembiayaan Pembelajaran ini dilakukan dengan memperhatikan pencapaian standar setelah mengevaluasi pengendalian pelaksanaan di bawah tanggung jawab Rektor.
III. Definisi istilah teknis	3.1 Perguruan Tinggi wajib mempunyai sistem pencatatan biaya dan melaksanakan pencatatan biaya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sampai pada satuan Prodi; 3.2 melakukan analisis biaya operasional Pendidikan Tinggi sebagai bagian dari penyusunan rencana kerja dan anggaran tahunan Perguruan Tinggi yang bersangkutan; dan 3.3 melakukan evaluasi tingkat ketercapaian standar satuan biaya Pendidikan Tinggi pada setiap akhir tahun anggaran. 3.4 Badan penyelenggara Perguruan Tinggi Swasta atau Perguruan Tinggi wajib mengupayakan pendanaan Pendidikan Tinggi dari berbagai sumber di luar biaya pendidikan yang diperoleh dari mahasiswa. 3.5 Komponen pembiayaan lain di luar biaya pendidikan, antara lain: a. hibah; b. jasa layanan profesi dan/atau keahlian; c. dana lestari dari alumni dan filantropis; dan/atau d. kerja sama kelembagaan pemerintah dan swasta.

	3.6 Perguruan Tinggi wajib menyusun kebijakan, mekanisme, dan prosedur dalam menggalang sumber dana lain secara akuntabel dan transparan dalam rangka peningkatan kualitas pendidikan. 3.7 **Biaya investasi** mencakup: biaya pengadaan sarana dan prasarana, biaya pengembangan dosen dan tendik 3.8 **Biaya operasional pendidikan** mencakup: biaya pelaksanaan pendidikan (biaya dosen, biaya tendik, biaya bahan operasional pembelajaran dan biaya operasional tidak langsung).
IV. Pernyataan Isi Standar Pembiayaan Pembelajaran	4.1 Pimpinan UPM memastikan bahwa Pembiayaan pembelajaran mencakup: besaran biaya investasi, biaya operasional Pendidikan. 4.2 Pimpinan UPM memastikan bahwa Sarana Pembelajaran meliputi perabot, peralatan pendidikan, media pendidikan, buku (elektronik dan repositori), sarana teknologi informasi dan komunikasi (TIK), instrumen eksperimen, sarana kesehatan, sarana olahraga, sarana kesenian, fasilitas umum, bahan habis pakai, sarana pemeliharaan, keselamatan dan keamanan dan sarana pendukung mahasiswa berkebutuhan khusus, yang mempunyai jumlah dan spesifikasi sesuai kebutuhan, berkualitas baik, mencukupi dan memudahkan untuk diakses/digunakan. 4.3 Pimpinan UPM memastikan bahwa Prasarana Pembelajaran meliputi lahan, ruang kelas, perpustakaan, laboratorium/studio/bengkel kerja/unit produksi, tempat olah raga, ruang untuk berkesenian, ruang unit kegiatan mahasiswa, ruang pimpinan perguruan tinggi, ruang dosen, ruang tata usaha dan fasilitas umum, yang mempunyai jumlah dan spesifikasi sesuai kebutuhan, berkualitas baik, mencukupi dan memudahkan untuk diakses/digunakan. 4.4 Pimpinan UPM memastikan bahwa pembelajaran didukung dengan fasilitas umum yang meliputi jalan, air, listrik, jaringan komunikasi, internet dan data, yang mempunyai jumlah dan spesifikasi sesuai kebutuhan, berkualitas baik, dan memudahkan untuk diakses/digunakan. 4.5 Pimpinan UPM memastikan bahwa lahan yang digunakan untuk pembelajaran telah memiliki status Hak Pakai, Hak Guna Bangunan. 4.6 Pimpinan UPM memastikan bangunan UPM memenuhi persyaratan keselamatan, kesehatan, kenyamanan, keamanan dan dilengkapi dengan instalasi listrik, koneksi internet dan pengelolaan limbah/sampah, yang mempunyai spesifikasi sesuai kebutuhan, berkualitas baik, mencukupi dan memudahkan untuk diakses/digunakan. 4.7 PPM dan Prodi memastikan bahwa Sarana dan Prasarana Penelitian yang digunakan oleh Dosen dan Mahasiswa telah memenuhi secara jumlah dan mutunya serta keselamatan, kesehatan, keamanan dan kenyamanan.

	4.8 Pimpinan UPM memastikan bahwa **biaya operasional pendidikan per mahasiswa per tahun** minimal Rp 17.000.000 untuk program Sarjana, dan minimal Rp 28.000.000 untuk program Magister 4.9 Pimpinan UPM memastikan bahwa **Sumber pendapatan** UPM dari biaya pendidikan mahasiswa maksimal 93%, kegiatan Tridharma dosen minimal 2%, kerjasama dengan pihak lain minimal 5% serta sumber dana lainnya yang ditetapkan oleh Yayasan. 4.10 Pimpinan UPM memastikan bahwa UPM Memiliki **rencana kerja dan anggaran** di setiap unit kerja di lingkungan UPM pada setiap tahunnya. 4.11 Pimpinan UPM memastikan bahwa UPM Melakukan **evaluasi ketercapaian biaya** pendidikan pada setiap akhir tahun anggaran. 4.12 Pimpinan UPM memastikan bahwa UPM **Mempunyai sistem pencatatan biaya** dan melaksanakan pencatatan biaya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sampai pada satuan Prodi. 4.13 Pimpinan UPM memastikan bahwa UPM **Melakukan analisis biaya operasional** pendidikan tinggi sebagai bagian dari penyusunan rencana kerja dan anggaran tahunan perguruan tinggi yang bersangkutan. 4.14 Pimpinan UPM memastikan bahwa Keuangan dan pembiayaan pembelajaran diaudit oleh tim auditor secara periodik.
V. Indikator Ketercapaian Standar Pembiayaan Pembelajaran	**5.1 Indikator Utama** 5.1.1 Adanya penetapan biaya investasi dan biaya operasional pendidikan setiap tahun. (SK Penetapan) minimal Rp 17.000.000 untuk program Sarjana, dan minimal Rp 28.000.000 untuk program Magister. 5.1.2 Adanya **Sumber pendapatan** UPM dari biaya pendidikan mahasiswa maksimal 93%, kegiatan Tridharma dosen minimal 2%, kerjasama dengan pihak lain minimal 7% serta sumber dana lainnya yang ditetapkan oleh Yayasan. 5.1.3 Adanya evaluasi biaya pembelajaran yang dilakukan tiap tahun dan hasil evaluasinya menjadi bahan pengambilan keputusan penetapan biaya pembelajaran tahun berikutnya. 5.1.4 Adanya sumber pendapatan dari biaya Pendidikan mahasiswa dan lainnya: a. Jasa keahlian dosen (1 %) b. Kerjasama dengan pihak lain serta sumber dana lainnya yang ditetapkan oleh YWP (4%) c. Kontribusi alumni (<1%) d. Hibah baik dari pemerintah maupun pihak swasta (2%) 5.1.5 Adanya sistem pencatatan keuangan yang dapat diakses oleh pihak-pihak terkait 5.1.6 Adanya dokumen hasil audit oleh tim auditor.

	5.1.7 Sistem pencatatan biaya sesuai ketentuan perundangan dan peraturan UPM didukung oleh sistem informasi keuangan *(Financial Information System).* 5.1.8 Adanya alokasi pembiayaan yaitu investasi SDM, sarana dan prasarana. **5.2 Indikator Tambahan** 5.2.1 Adanya LSP sebagai sumber pembiayaan pembelajaran.
VI. Strategi Pelaksanaan Standar Pembiayaan Pembelajaran	6.1 Evaluasi biaya pembelajaran. 6.2 Penyusunan Komponen dan Besaran Pembiayaan Pembelajaran di UPM. 6.3 *Benchmarking* dengan PT lain untuk menjadi bahan pertimbangan penentuan biaya pembelajaran. 6.4 Penyusunan program kerja dan anggaran unit kerja setiap tahunnya. 6.5 Monitoring dan Evaluasi Pembiayaan Pembelajaran di UPM. 6.6 Membangun sistem pencatatan biaya-biaya pembelajaran.
VII. Dokumen terkait	7.1 Dokumen implementasi standar 7.1.1 Dokumen Manual Standar Pembiayaan Pembelajaran 7.1.2 Panduan Biaya Pendidikan 7.1.3 Prosedur Pembayaran Perkuliahan 7.1.4 Prosedur penyusunan dan evaluasi anggaran unit kerja 7.1.5 Prosedur pengelolaan Pembiayaan Pembelajaran 7.1.6 Prosedur pengajuan dan pelaporan pendanaan kegiatan unit kerja 7.2 Dokumen terkait Bukti Implementasi 7.2.1 Laporan penggunaan biaya perkuliahan 7.2.2 Laporan evaluasi penggunaan angaran unit kerja 7.2.3 Laporan pengelolaan pembiayaan dan penggunaan dana kegiatan

SM-09: STANDAR HASIL PENELITIAN

I. Latar Belakang, Alasan dan Tujuan Penetapan Standar Hasil Penelitian	1.1 Rasionale Sesuai dengan amanah Permendikbud Nomor 3 tahun 2020: Pasal 46 1) Standar Hasil Penelitian merupakan kriteria minimal tentang mutu hasil penelitian. 2) Hasil penelitian di Perguruan Tinggi diarahkan dalam rangka mengembangkan ilmu pengetahuan dan teknologi, serta meningkatkan kesejahteraan masyarakat dan daya saing bangsa. 3) Hasil Penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (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 ayat (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. 1.2 Tujuan Standar Hasil Penelitian disusun dengan tujuan untuk 1) menetapkan kriteria minimal tentang mutu hasil penelitian. 2) menjadi arahan/acuan dalam rangka mengembangkan ilmu pengetahuan dan teknologi, serta meningkatkan kesejahteraan masyarakat dan daya saing bangsa. 3) Kedalaman dan keluasan materi Penelitian meliputi materi pada Penelitian dasar dan Penelitian 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. 5) 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. 6) Materi pada Penelitian dasar dan Penelitian terapan harus memuat prinsip-prinsip kemanfaatan, kemutakhiran, dan mengantisipasi kebutuhan masa mendatang.
II. Pihak-pihak yang bertanggung jawab untuk mencapai isi	2.1 Perumusan Perumusan standar Hasil Penelitian ini dilakukan oleh ***tim adhoc*** yang disahkan oleh Surat Keputusan Rektor Nomor SK-

Standar Hasil Penelitian	015/REK/UPM/IV/2022 tentang Tim Pemutakhiran Standar Mutu UPM (SM UPM) Tahun 2022. 2.2 Penetapan Standar Hasil Penelitian ini ditetapkan oleh Yayasan Wakaf Paramadina (YWP) dengan Surat Keputusan Ketua Yayasan Nomor 019/Pengurus/YWP/VII/2022 tentang Penetapan dan Pemberlakuan Kebijakan SPMI dan Standar Mutu UPM (SM UPM). 2.3 Pelaksanaan Pelaksana standar Hasil Penelitian ini adalah Dekan dan Ketua Prodi. 2.4 Evaluasi Pelaksanaan. Evaluasi pelaksanaan standar Hasil Penelitian ini melalui perencanaan, dan pelaksanaan Audit Mutu Internal (AMI) yang dilakukan oleh ***tim auditor*** di bawah **koordinasi** Direktorat Perencanaan dan Penjaminan Mutu Internal (PMI). 2.5 Pengendalian Pelaksanaan Pengendalian pelaksanaan standar Hasil Penelitian ini dilakukan oleh pelaksana standar (Dekan dan Ketua Prodi) setelah memperhatikan hasil AMI. 2.6 Peningkatan Standar Peningkatan standar Hasil Penelitian ini dilakukan dengan memperhatikan pencapaian standar setelah mengevaluasi pengendalian pelaksanaan di bawah tanggung jawab Rektor.
III. Definisi istilah teknis	3.1 Penelitian adalah kegiatan yang dilakukan menurut kaidah dan metode ilmiah secara sistematis untuk memperoleh informasi, data, dan keterangan yang berkaitan pemahaman dan pembuktian kebenaran atau ketidakbenaran suatu asumsi dan/atau hipotesis di bidang ilmu pengetahuan dan teknologi serta menarik kesimpulan ilmiah bagi keperluan kemajuan ilmu pengetahuan dan/atau teknologi (Permen DIKTI 2018). 3.2 Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (PPM) Mandiri adalah penelitian yang diinisiasi dan dibiayai secara mandiri, baik individu maupun kelompok. 3.3 PPM Hibah Universitas adalah penelitian yang diajukan ke Universitas dan mendapatkan pendanaan dari Universitas, 3.4 PPM Hibah DIKTI adalah penelitian yang diajukan ke Dikti dan mendapatkan pendanaan dari Dikti. 3.5 PPM Kemitraan adalah penelitian yang diajukan ke Mitra kerjasama dan mendapatkan pendanaan dari Mitra. 3.6 Peneliti adalah sivitas akademika yang melakukan kegiatan penelitian. 3.7 Penelaah adalah orang yang memberikan penilaian terhadap proposal dan hasil penelitian. 3.8 Dewan Penelitian adalah kumpulan para penelaah yang memiliki wewenang menelaah kegiatan PPM di UPM.

	3.9 Luaran adalah hasil kegiatan PPM dalam bentuk Laporan PPM, publikasi di jurnal ilmiah, buku, prosiding atau HaKI. 3.10 Penelitian Dasar adalah penelitian yang diperuntukkan bagi pengembangan suatu ilmu pengetahuan dan teknologi untuk pengembangan teori yang ada dan/atau menemukan teori baru atau sesuai dengan pengukuran tingkat kesiapterapan teknologi pada tingkat 1 (satu) sampai dengan tingkat 3 (tiga). 3.11 Penelitian Terapan merupakan penelitian yang ditujukan untuk mendapatkan solusi atas permasalahan tertentu atau sesuai dengan pengukuran tingkat kesiapterapan teknologi pada tingkat 4 (empat) sampai dengan tingkat 6 (enam). 3.12 Penelitian Pengembangan merupakan kegiatan untuk peningkatkan kemanfaatan dan daya dukung ilmu pengetahuan dan teknologi yang telah terbukti kebenaran dan keamanannya untuk meningkatkan fungsi dan manfaat ilmu pengetahuan dan teknologi atau sesuai dengan pengukuran tingkat kesiapterapan teknologi pada tingkat 7 (tujuh) sampai dengan tingkat 9 (sembilan).
IV. Pernyataan isi Standar Hasil Penelitian	4.1 Ketua Prodi memastikan bahwa hasil penelitian memenuhi kaidah dan metode ilmiah secara sistematis sesuai otonomi keilmuan, budaya akademik. 4.2 PPM memastikan bahwa hasil penelitian dapat mengembangkan IPTEK dan meningkatkan kesejahteraan masyarakat dan daya saing bangsa. 4.3 Ketua Prodi memastikan bahwa hasil penelitian mahasiswa memenuhi ketentuan capaian pembelajaran lulusan. 4.4 PPM memastikan bahwa 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.
V. Indikator Ketercapaian Standar Hasil Penelitian	5.1 Indikator Kinerja Utama 5.1.1 100% Hasil Penelitian dosen dan atau bersama mahasiswa per tahun ajaran telah memenuhi kaidah dan otonomi keilmuan. 5.1.2 30% Hasil Penelitian dosen dan atau bersama mahasiswa per tahun ajaran sesuai dengan pengembangan IPTEK dan meningkatkan kesejahteraan masyarakat dan daya saing bangsa. 5.1.3 100% Hasil Penelitian mahasiswa memenuhi capaian pembelajaran lulusan. 5.1.4 100% Hasil penelitian dapat didiseminasikan, diantaranya melalui (minimal salah satu): a. Prosiding Nasional Ber-ISSN b. Prosiding Internasional

	c. Jurnal Nasional Non akreditasi d. Jurnal Nasional terakreditasi e. Jurnal Internasional f. Paten / HAKI g. Buku Ber-ISBN\ h. *Repository* UPM 5.1.5 50% jumlah artikel karya ilmiah dosen disitasi 5.1.6 Jumlah penelitian dasar (40% dari total penelitian per tahun). 5.1.7 Jumlah penelitian terapan (60% dari total penelitian per tahun). 5.1.8 Jumlah penelitian hasil kolaborasi (antar bidang ilmu, mahasiswa-dosen). 5.1.9 Jumlah penelitian yang memberikan manfaat bagi masyarakat dan dunia usaha di setiap Program Studi setiap tahun = 1. 5.2 Indikator Kinerja Tambahan: 5.2.1 100%Penelitian dosen dan mahasiswa sesuai dengan Rencana Induk Riset UPM. 5.2.2 25% hasil penelitian terserap atau dapat digunakan di masyarakat. 5.2.3 5% hasil penelitian merupakan hasil kerjasama internasional.
VI. Strategi Pelaksanaan Standar Hasil Penelitian	6.1 Penyusunan Rencana Induk Penelitian UPM. 6.2 Penyusunan Roadmap Penelitian UPM. 6.3 Sosialisasi Rencana Induk Penelitian dan Road map 6.4 Penyusunan Jadwal kegiatan Penelitian UPM. 6.5 Pengadaan kegiatan diseminasi hasil penelitian. 6.6 Sosialisasi media-media publikasi hasil penelitian. *6.7 Coaching Clinic.* *6.8* Monitoring dan Evaluasi Hasil Penelitian UPM.
VII. Dokumen Terkait	7.1 Dokumen implementasi standar 7.1.1 Dokumen manual standar hasil penelitian 7.1.2 Dokumen Rencana Induk Penelitian dan Roadmap Penelitian UPM 7.1.3 Dokumen Panduan Pelaksanaan dan Monev Penelitian 7.1.4 Prosedur publikasi hasil penelitian 7.1.5 Prosedur pendampingan diseminasi hasil penelitian 7.1.6 Prosedur pelaporan hasil penelitian 7.1.7 Prosedur Monitoring dan Evaluasi Penelitian 7.2 Dokumen terkait Bukti Implementasi 7.2.1 Laporan evaluasi pelaksanaan Rencana Induk dan Roadmap Penelitian terkait dengan hasil Penelitian 7.2.2 Laporan monitoring dan evaluasi penelitian 7.2.3 Bukti hasil Penilaian (form Review) 7.2.4 Laporan publikasi dan desiminasi hasil penelitian

SM-10: STANDAR ISI PENELITIAN

I. Latar Belakang, Alasan dan Tujuan Penetapan Standar Isi Penelitian	1.1 Rasionale Sesuai dengan amanah Permendikbud Nomor 3 tahun 2020: Pasal 47 1) Standar Isi Penelitian merupakan kriteria minimal tentang kedalaman dan keluasan materi penelitian. 2) Kedalaman dan keluasan materi penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi materi pada penelitian dasar dan penelitian terapan. 3) Materi pada penelitian dasar sebagaimana dimaksud pada ayat (2) harus berorientasi pada luaran penelitian yang berupa penjelasan atau penemuan untuk mengantisipasi suatu gejala, fenomena, kaidah, model, atau postulat baru. 4) Materi pada penelitian terapan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) 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. 6) Materi pada penelitian dasar dan penelitian terapan harus memuat prinsip-prinsip kemanfaatan, kemutahiran, dan mengantisipasi kebutuhan masa mendatang. 1.2 Tujuan 1) Sebagai acuan luaran penelitian yang berupa penjelasan atau penemuan untuk mengantisipasi suatu gejala, fenomena, kaidah, model, atau postulat baru pada penelitian dasar. 2) Sebagai acuan luaran penelitian yang berupa inovasi serta pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi yang bermanfaat bagi masyarakat, dunia usaha, dan/atau industri pada penelitian terapan.
II. Pihak-pihak yang bertanggung jawab untuk mencapai Standar Isi Penelitian	2.1 Perumusan Perumusan standar Isi Penelitian ini dilakukan oleh ***tim adhoc*** yang disahkan oleh Surat Keputusan Rektor Nomor SK-015/REK/UPM/IV/2022 tentang Tim Pemutakhiran Standar Mutu UPM (SM-UPM) Tahun 2022. 2.2 Penetapan Standar Isi Penelitian ini ditetapkan oleh Yayasan Wakaf Paramadina (YWP) dengan Surat Keputusan Ketua Yayasan Nomor 019/Pengurus/YWP/VII/2022 tentang Penetapan dan Pemberlakuan Kebijakan SPMI dan Standar Mutu UPM (SM-UPM). 2.3 Pelaksanaan Pelaksana standar Isi Penelitian ini adalah Dekan dan Ketua Prodi.

	2.4 Evaluasi Pelaksanaan Evaluasi pelaksanaan standar Isi Penelitian ini melalui perencanaan, dan pelaksanaan Audit Mutu Internal (AMI) yang dilakukan oleh ***tim auditor*** di bawah **koordinasi** Direktorat Perencanaan dan Penjaminan Mutu Internal (PMI). 2.5 Pengendalian Pelaksanaan Pengendalian pelaksanaan standar Isi Penelitian ini dilakukan oleh pelaksana standar (Dekan dan Ketua Prodi) setelah memperhatikan hasil AMI. 2.6 Peningkatan Standar Peningkatan standar Isi Penelitian ini dilakukan dengan memperhatikan pencapaian standar setelah mengevaluasi pengendalian pelaksanaan di bawah tanggung jawab Rektor.
III. Definisi istilah teknis	3.1 Penelitian adalah kegiatan yang dilakukan menurut kaidah dan metode ilmiah secara sistematis untuk memperoleh informasi, data, dan keterangan yang berkaitan pemahaman dan pembuktian kebenaran atau ketidakbenaran suatu asumsi dan/atau hipotesis di bidang ilmu pengetahuan dan teknologi serta menarik kesimpulan ilmiah bagi keperluan kemajuan ilmu pengetahuan dan/atau teknologi (Permen DIKTI 2018). 3.2 PPM Mandiri adalah penelitian yang diinisiasi dan dibiayai secara mandiri, baik individu maupun kelompok. 3.3 PPM Hibah Universitas adalah penelitian yang diajukan ke Universitas dan mendapatkan pendanaan dari Universitas, 3.4 PPM Hibah DIKTI adalah penelitian yang diajukan ke Dikti dan mendapatkan pendanaan dari Dikti. 3.5 PPM Kemitraan adalah penelitian yang diajukan ke Mitra kerjasama dan mendapatkan pendanaan dari Mitra. 3.6 Peneliti adalah sivitas akademika yang melakukan kegiatan penelitian. 3.7 Penelaah adalah orang yang memberikan penilaian terhadap proposal dan hasil penelitian. 3.8 Dewan Penelitian adalah kumpulan para penelaah yang memiliki wewenang menelaah kegiatan PPM di UPM 3.9 Luaran adalah hasil kegiatan PPM dalam bentuk Laporan PPM, publikasi di jurnal ilmiah, buku, prosiding atau HaKI. 3.10 Penelitian Dasar adalah penelitian yang diperuntukkan bagi pengembangan suatu ilmu pengetahuan dan teknologi untuk pengembangan teori yang ada dan/atau menemukan teori baru atau sesuai dengan pengukuran tingkat kesiapterapan teknologi pada tingkat 1 (satu) sampai dengan tingkat 3 (tiga). 3.11 Penelitian Terapan merupakan penelitian yang ditujukan untuk mendapatkan solusi atas permasalahan tertentu atau sesuai dengan pengukuran tingkat kesiapterapan teknologi pada tingkat 4 (empat) sampai dengan tingkat 6 (enam).

	3.12 Penelitian Pengembangan merupakan kegiatan untuk peningkatan kemanfaatan dan daya dukung ilmu pengetahuan dan teknologi yang telah terbukti kebenaran dan keamanannya untuk meningkatkan fungsi dan manfaat ilmu pengetahuan dan teknologi atau sesuai dengan pengukuran tingkat kesiapterapan teknologi pada tingkat 7 (tujuh) sampai dengan tingkat 9 (sembilan).
IV. Pernyataan Standar Isi Penelitian	4.1 PPM memastikan bahwa isi penelitian dasar dan penelitian terapan mencakup materi kajian khusus untuk kepentingan nasional. 4.2 PPM memastikan bahwa isi penelitian dasar dan penelitian terapan harus memuat prinsip-prinsip kemanfaatan, kemutakhiran, dan mengantisipasi kebutuhan masa mendatang.
V. Indikator Ketercapaian Standar Isi Penelitian	5.1 Indikator Kinerja Utama: 5.1.1 Adanya peta jalan Penelitian dan PkM yang sesuai dengan Visi Misi UPM 5.1.2 100% Jumlah penelitian yang memberikan kebaruan *(novelty)* bagi keilmuan di setiap Prodi 5.1.3 30% Jumlah penelitian yang memberikan manfaat bagi masyarakat dan atau dunia usaha di setiap Prodi 5.1.4 30% penelitian dosen dan atau mahasiswa sesuai *roadmap* penelitian Fakultas dan Universitas. 5.1.5 100% penelitian dosen dan atau mahasiswa sesuai kompetensi Prodi. 5.1.6 100% penelitian dosen dan atau mahasiswa memenuhi kaidah dan metode ilmiah secara sistematis sesuai dengan otonomi keilmuan dan budaya akademik. 5.2 Indikator Kinerja Tambahan: 5.2.1 30% dari jumlah Prodi di UPM mendapatkan hibah penelitian tingkat Nasional per tahun. 5.2.2 2% dari jumlah Prodi di UPM mendapatkan hibah penelitian tingkat Internasional per tahun.
VI. Strategi Pelaksanaan Standar Isi Penelitian	6.1 Penyusunan Rencana Induk Riset UPM. 6.2 Pengadaan Workshop atau pelatihan tentang tema penelitian dasar dan terapan. 6.3 Monitoring dan evaluasi pelaksanaan penelitian dasar dan terapan. 6.4 Pembinaan dan pendampingan penelitian untuk mengikuti kompetisi hibah penelitian eksternal.
VII. Dokumen terkait	7.1 Dokumen implementasi standar 7.1.1 Dokumen manual standar isi penelitian 7.1.2 Dokumen Rencana Induk Penelitian dan Roadmap Penelitian UPM 7.1.3 Dokumen Panduan Penelitian 7.2 Dokumen terkait Bukti Implementasi

	7.2.1 Laporan evaluasi pelaksanaan Rencana Induk dan Roadmap Penelitian 7.2.2 Laporan kesesuaian Roadmap penelitian dengan tema penelitian yang dilakukan oleh peneliti

SM-11: STANDAR PROSES PENELITIAN

I. Latar Belakang, Alasan dan Tujuan Penetapan Standar Proses Penelitian	1.1 Rasionale Sesuai dengan amanah Permendikbud Nomor 3 tahun 2020: Pasal 48 1) Standar Proses Penelitian merupakan kriteria minimal tentang kegiatan penelitian yang terdiri atas perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan. 2) Kegiatan penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan kegiatan yang memenuhi kaidah dan metode ilmiah secara sistematis sesuai dengan otonomi keilmuan dan budaya akademik. 3) Kegiatan penelitian harus mempertimbangkan standar mutu, keselamatan kerja, kesehatan, kenyamanan, serta keamanan peneliti, masyarakat, dan lingkungan. 4) Kegiatan penelitian yang dilakukan oleh mahasiswa dalam rangka melaksanakan tugas akhir, skripsi, tesis, atau disertasi harus memenuhi ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), capaian pembelajaran lulusan, dan ketentuan peraturan di Perguruan Tinggi. 5) Kegiatan penelitian yang dilakukan oleh mahasiswa dinyatakan dalam besaran Satuan Kredit Semester sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (4). 1.2 Tujuan 1) Sebagai acuan kegiatan penelitian yang memenuhi kaidah dan metode ilmiah secara sistematis sesuai dengan otonomi keilmuan dan budaya akademik 2) Sebagai pemenuhan capaian pembelajaran lulusan yang sesuai dengan ketentuan perguruan tinggi (Penelitian yang dilakukan oleh mahasiswa dalam rangka melaksanakan tugas akhir, skripsi, tesis, atau disertasi)
II. Pihak-pihak yang bertanggung jawab untuk mencapai isi Standar Proses Penelitian	2.1 Perumusan Perumusan standar Proses Penelitian ini dilakukan oleh ***tim adhoc*** yang disahkan oleh Surat Keputusan Rektor Nomor SK-015/REK/UPM/IV/2022 tentang Tim Pemutakhiran Standar Mutu UPM (SM-UPM) Tahun 2022. 2.2 Penetapan Standar Proses Penelitian ini ditetapkan oleh Yayasan Wakaf Paramadina (YWP) dengan Surat Keputusan Ketua Yayasan Nomor 019/Pengurus/YWP/VII/2022 tentang Penetapan dan Pemberlakuan Kebijakan SPMI dan Standar Mutu UPM (SM-UPM). 2.3 Pelaksanaan. Pelaksana standar Proses Penelitian ini adalah Dekan dan Ketua Prodi. 2.4 Evaluasi Pelaksanaan

	Evaluasi pelaksanaan standar Proses Penelitian ini melalui perencanaan, dan pelaksanaan Audit Mutu Internal (AMI) yang dilakukan oleh ***tim auditor*** di bawah **koordinasi** Direktorat Perencanaan dan Penjaminan Mutu Internal (PMI). 2.5 Pengendalian Pelaksanaan Pengendalian pelaksanaan standar Proses Penelitian ini dilakukan oleh pelaksana standar (Dekan dan Ketua Prodi) setelah memperhatikan hasil AMI. 2.6 Peningkatan Standar Peningkatan standar Proses Penelitian ini dilakukan dengan memperhatikan pencapaian standar setelah mengevaluasi pengendalian pelaksanaan di bawah tanggung jawab Rektor.
III. Definisi istilah teknis	3.1 Penelitian adalah kegiatan yang dilakukan menurut kaidah dan metode ilmiah secara sistematis untuk memperoleh informasi, data, dan keterangan yang berkaitan pemahaman dan pembuktian kebenaran atau ketidakbenaran suatu asumsi dan/atau hipotesis di bidang ilmu pengetahuan dan teknologi serta menarik kesimpulan ilmiah bagi keperluan kemajuan ilmu pengetahuan dan/atau teknologi (Permen DIKTI 2018). 3.2 PPM Mandiri adalah penelitian yang diinisiasi dan dibiayai secara mandiri, baik individu maupun kelompok. 3.3 PPM Hibah Universitas adalah penelitian yang diajukan ke Universitas dan mendapatkan pendanaan dari Universitas, 3.4 PPM Hibah DIKTI adalah penelitian yang diajukan ke Dikti dan mendapatkan pendanaan dari Dikti. 3.5 PPM Kemitraan adalah penelitian yang diajukan ke Mitra kerjasama dan mendapatkan pendanaan dari Mitra. 3.6 Peneliti adalah sivitas akademika yang melakukan kegiatan penelitian. 3.7 Penelaah adalah orang yang memberikan penilaian terhadap proposal dan hasil penelitian. 3.8 Dewan Penelitian adalah kumpulan para penelaah yang memiliki wewenang menelaah kegiatan PPM di UPM. 3.9 Luaran adalah hasil kegiatan PPM dalam bentuk Laporan PPM, publikasi di jurnal ilmiah, buku, prosiding atau HaKI. 3.10 Penelitian Dasar adalah penelitian yang diperuntukkan bagi pengembangan suatu ilmu pengetahuan dan teknologi untuk pengembangan teori yang ada dan/atau menemukan teori baru atau sesuai dengan pengukuran tingkat kesiapterapan teknologi pada tingkat 1 (satu) sampai dengan tingkat 3 (tiga). 3.11 Penelitian Terapan merupakan penelitian yang ditujukan untuk mendapatkan solusi atas permasalahan tertentu atau sesuai dengan pengukuran tingkat kesiapterapan teknologi pada tingkat 4 (empat) sampai dengan tingkat 6 (enam). 3.12 Penelitian Pengembangan merupakan kegiatan untuk peningkatkan kemanfaatan dan daya dukung ilmu pengetahuan

	dan teknologi yang telah terbukti kebenaran dan keamanannya untuk meningkatkan fungsi dan manfaat ilmu pengetahuan dan teknologi atau sesuai dengan pengukuran tingkat kesiapterapan teknologi pada tingkat 7 (tujuh) sampai dengan tingkat 9 (sembilan).
IV. Pernyataan Isi Standar Proses Penelitian	4.1 PPM memastikan bahwa perencanaan penelitian dosen dan atau mahasiswa sesuai peta jalan penelitian Fakultas dan Universitas atau kompetensi Prodi. 4.2 Dewan Riset UPM memastikan bahwa kegiatan penelitian memenuhi kaidah dan metode ilmiah secara sistematis sesuai dengan otonomi keilmuan dan budaya akademik. 4.3 Dewan Riset UPM memastikan bahwa kegiatan penelitian mempertimbangkan standar mutu, keselamatan kerja, kesehatan, kenyamanan, serta keamanan peneliti, masyarakat dan lingkungan. 4.4 Ketua Prodi memastikan bahwa kegiatan penelitian mahasiswa berupa tugas akhir, skripsi, tesis atau disertasi memenuhi capaian pembelajaran lulusan. 4.5 PPM memastikan bahwa pelaporan hasil penelitian dosen dan atau mahasiswa diserahkan ke PPM.
V. Indikator Ketercapaian Standar Proses Penelitian	5.1 Indikator Kinerja Utama 5.1.1 Adanya dokumen perencanaan penelitian sesuai dengan peta jalan penelitian Fakultas dan Universitas. 5.1.2 Adanya Dewan Riset yang menyusun tata cara penilaian dan review penelitian. 5.1.3 100% penelitian dosen dan atau mahasiswa mempertimbangkan standar mutu, keselamatan kerja, kesehatan, kenyamanan, serta keamanan peneliti, masyarakat dan lingkungan. 5.1.4 100% penelitian mahasiswa berupa tugas akhir, skripsi, tesis atau disertasi memenuhi capaian pembelajaran lulusan. 5.1.5 30% penelitian mahasiswa yang berupa karya akhir/skripsi, tesis mengacu payung penelitian dosen. 5.1.6 100% laporan penelitian dosen atau dosen bersama mahasiswa diserahkan ke PPM dan diupload ke SISTER. 5.2 Indikator KinerjaTambahan 5.2.1 100% kegiatan penelitian dilakukan sesuai dengan prosedur yang ditetapkan.
VI. Strategi Pelaksanaan Standar Proses Penelitian	6.1 Evaluasi dan Pemutakhiran *roadmap* penelitian Fakultas dan Universitas. 6.2 Penyusunan payung penelitian dosen di setiap Prodi. 6.3 Sosialisasi *roadmap*, jadwal penelitian Fakultas dan Universitas serta payung penelitian dosen. 6.4 Pengajuan Proposal penelitian dosen dan atau mahasiswa.

	6.5 Review proposal penelitian dosen dan atau mahasiswa oleh Dewan Riset UPM. 6.6 Monitoring pelaksanaan penelitian dosen dan atau mahasiswa oleh PPM. 6.7 Dokumentasi laporan penelitian dosen dan atau mahasiswa melalui SISTER.
VII. Dokumen terkait	7.1 Dokumen implementasi standar 7.1.1 Dokumen manual standar proses penelitian 7.1.2 Prosedur pengajuan hibah penelitian 7.1.3 Prosedur pengajuan publikasi hasil penelitian 7.1.4 Prosedur pelaporan penelitian 7.1.5 Prosedur pelaporan simlibtabmas 7.1.6 Prosedur Monitoring dan Evaluasi Penelitian 7.2 Dokumen terkait Bukti Implementasi 7.2.1 Laporan sosialisasi Rencana Induk Penelitian dan Panduan penelitian 7.2.2 Laporan monitoring dan evaluasi proses penelitian 7.2.3 Bukti Pengangkatan Reviewer (Dewan Riset) 7.2.4 Berita Acara Panel Proposal Penelitian 7.2.5 Formulir penilaian/review proposal 7.2.6 Laporan monitoring unggah laporan dosen dari laman SISTER

SM-12: STANDAR PENILAIAN PENELITIAN

I. Latar Belakang, Alasan dan Tujuan Penetapan Standar Penilaian Penelitian	1.1 Rasionale Sesuai dengan amanah Permendikbud Nomor 3 tahun 2020: Pasal 49 1) Standar Penilaian Penelitian merupakan kriteria minimal penilaian terhadap proses dan hasil penelitian. 2) Penilaian proses dan hasil penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan secara terintegrasi paling sedikit memenuhi unsur: a. edukatif, yang merupakan penilaian untuk memotivasi peneliti agar terus meningkatkan mutu penelitiannya; b. objektif, yang merupakan penilaian berdasarkan kriteria yang bebas dari pengaruh subjektivitas; c. akuntabel, yang merupakan penilaian penelitian yang dilaksanakan dengan kriteria dan prosedur yang jelas dan dipahami oleh peneliti; dan d. transparan, yang merupakan penilaian yang prosedur dan hasil penilaiannya dapat diakses oleh semua pemangku kepentingan. 3) Penilaian proses dan hasil penelitian harus memenuhi prinsip penilaian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan memperhatikan kesesuaian dengan standar hasil, standar isi, dan standar proses penelitian. 4) Penilaian penelitian dapat dilakukan dengan menggunakan metode dan instrumen yang relevan, akuntabel, dan dapat mewakili ukuran ketercapaian kinerja proses serta pencapaian kinerja hasil penelitian. 5) Penilaian penelitian yang dilaksanakan oleh mahasiswa dalam rangka penyusunan laporan tugas akhir, skripsi, tesis, atau disertasi diatur berdasarkan ketentuan peraturan di Perguruan Tinggi. 1.2 Tujuan Standar Penilaian Penelitian menjadi acuan kesesuaian penilaian penelitian sesuai dengan dengan standar hasil, standar isi, dan standar proses penelitian.
II. Pihak-pihak yang bertanggung jawab untuk mencapai isi Standar Penilaian Penelitian	2.1 Perumusan Perumusan standar Penilaian Penelitian ini dilakukan oleh ***tim adhoc*** yang disahkan oleh Surat Keputusan Rektor Nomor SK-015/REK/UPM/IV/2022 tentang Tim Pemutakhiran Standar Mutu UPM (SM-UPM) Tahun 2022. 2.2 Penetapan Standar Penilaian Penelitian ini ditetapkan oleh Yayasan Wakaf Paramadina (YWP) dengan Surat Keputusan Ketua Yayasan Nomor 019/Pengurus/YWP/VII/2022 tentang Penetapan dan Pemberlakuan Kebijakan SPMI dan Standar Mutu UPM (SN-UPM).

	2.3 Pelaksanaan Pelaksana standar Penilaian Penelitian ini adalah Dekan dan Ketua Prodi. 2.4 Evaluasi Pelaksanaan Evaluasi pelaksanaan standar Penilaian Penelitian ini melalui perencanaan, dan pelaksanaan Audit Mutu Internal (AMI) yang dilakukan oleh ***tim auditor*** di bawah **koordinasi** Direktorat Perencanaan dan Penjaminan Internal (PMI). 2.5 Pengendalian Pelaksanaan Pengendalian pelaksanaan Standar Penilaian Penelitian ini dilakukan oleh pelaksana standar (Dekan dan Ketua Prodi) setelah memperhatikan hasil AMI. 2.6 Peningkatan Standar Peningkatan standar Penilaian Penelitian ini dilakukan dengan memperhatikan pencapaian standar setelah mengevaluasi pengendalian pelaksanaan di bawah tanggung jawab Rektor.
III. Definisi istilah teknis	3.1 Penelitian adalah kegiatan yang dilakukan menurut kaidah dan metode ilmiah secara sistematis untuk memperoleh informasi, data, dan keterangan yang berkaitan pemahaman dan pembuktian kebenaran atau ketidakbenaran suatu asumsi dan/atau hipotesis di bidang ilmu pengetahuan dan teknologi serta menarik kesimpulan ilmiah bagi keperluan kemajuan ilmu pengetahuan dan/atau teknologi (Permen DIKTI 2018). 3.2 PPM Mandiri adalah penelitian yang diinisiasi dan dibiayai secara mandiri, baik individu maupun kelompok. 3.3 PPM Hibah Universitas adalah penelitian yang diajukan ke Universitas dan mendapatkan pendanaan dari Universitas. 3.4 PPM Hibah DIKTI adalah penelitian yang diajukan ke Dikti dan mendapatkan pendanaan dari Dikti. 3.5 PPM Kemitraan adalah penelitian yang diajukan ke Mitra kerjasama dan mendapatkan pendanaan dari Mitra. 3.6 Peneliti adalah sivitas akademika yang melakukan kegiatan penelitian. 3.7 Penelaah adalah orang yang memberikan penilaian terhadap proposal dan hasil penelitian. 3.8 Dewan Penelitian adalah kumpulan para penelaah yang memiliki wewenang menelaah kegiatan PPM di UPM. 3.9 Luaran adalah hasil kegiatan PPM dalam bentuk Laporan PPM, publikasi di jurnal ilmiah, buku, prosiding atau HaKI. 3.10 Penelitian Dasar adalah penelitian yang diperuntukkan bagi pengembangan suatu ilmu pengetahuan dan teknologi untuk pengembangan teori yang ada dan/atau menemukan teori baru atau sesuai dengan pengukuran tingkat kesiapterapan teknologi pada tingkat 1 (satu) sampai dengan tingkat 3 (tiga). 3.11 Penelitian Terapan merupakan penelitian yang ditujukan untuk mendapatkan solusi atas permasalahan tertentu atau sesuai

	dengan pengukuran tingkat kesiapterapan teknologi pada tingkat 4 (empat) sampai dengan tingkat 6 (enam). 3.12 Penelitian Pengembangan merupakan kegiatan untuk peningkatan kemanfaatan dan daya dukung ilmu pengetahuan dan teknologi yang telah terbukti kebenaran dan keamanannya untuk meningkatkan fungsi dan manfaat ilmu pengetahuan dan teknologi atau sesuai dengan pengukuran tingkat kesiapterapan teknologi pada tingkat 7 (tujuh) sampai dengan tingkat 9 (sembilan).
IV. Pernyataan Isi Standar Penilaian Penelitian	4.1 Dewan Riset memastikan bahwa penilaian proses dan hasil penelitian memiliki unsur edukatif, objektif, akuntabel, transparan. 4.2 Dewan Riset memastikan bahwa penilaian proses dan hasil penelitian harus memenuhi prinsip penilaian dan memperhatikan kesesuaian dengan standar hasil, standar isi, dan standar proses penelitian. 4.3 Dewan Riset memastikan bahwa penilaian penelitian dilakukan dengan transparan menggunakan metode dan instrumen yang relevan, akuntabel, dan dapat mewakili ukuran ketercapaian kinerja proses serta pencapaian kinerja hasil penelitian. 4.4 Prodi memastikan bahwa penilaian penelitian yang dilaksanakan oleh mahasiswa dalam rangka penyusunan laporan tugas akhir, skripsi, dan tesis, diatur berdasarkan ketentuan peraturan di UPM.
V. Indikator Ketercapaian Standar Penilaian Penelitian	5.1 Indikator Kinerja Utama 5.1.1 Adanya pedoman penilaian penelitian yang memuat prinsip edukatif, objektif, akuntabel dan transparan. 5.1.2 100% Penilaian penelitian bersifat edukatif, objektif, akuntabel dan transparan. 5.1.3 100% Penilaian edukatif memotivasi peneliti agar mampu meningkatkan penelitian dan berkontribusi pada keilmuan. 5.1.4 100% Penilaian obyektif yang bebas dari pengaruh subyektif. 5.1.5 100% Penilaian yang bersifat akuntabel yang sesuai dengan kriteria dan prosedur yang jelas. 5.1.6 100% Penilaian yang bersifat transparan yaitu penilaian penelitian dapat diakses oleh pihak-pihak terkait. 5.2 Indikator Kinerja Tambahan 5.2.1 100% penilaian penelitian telah melalui uji similaritas maksimal 30% 5.2.2 100% skor penilaian proposal yang lolos Reviewer minimal 70.
VI. Strategi Pelaksanaan Standar Penilaian Penelitian	6.1 Pembentukan tim penilai Penelitian UPM yang dikoordinasi oleh Dewan Riset. 6.2 Merancang dan Sosialisasi sistem penilaian penelitian yang bersifat edukatif, objektif, akuntabel dan transparan.

	6.3 Melaksanakan dan mendokumentasikan bukti-bukti penilaian penelitian. 6.4 Menyusun dan sosialisasi panduan peer review untuk penelitian mandiri yang tidak terpublikasi. 6.5 Monitoring dan Evaluasi Sistem serta pelaporan penilaian Penelitian UPM.
VII. Dokumen terkait	7.1 Dokumen implementasi standar 7.1.1 Dokumen manual standar penilaian penelitian 7.1.2 Panduan Dewan Riset 7.1.3 Panduan penilaian/peer review 7.1.4 Prosedur Penilaian Penelitian 7.1.5 Prosedur seleksi Dewan Riset 7.2 Dokumen terkait Bukti Implementasi 7.2.1 Laporan penilaian penelitian 7.2.2 Laporan monitoring dan evaluasi penilaian penelitian 7.2.3 Laporan Kinerja Dewan Riset 7.2.4 Berita Acara Panel Proposal Penelitian 7.2.5 Berita Acara Panel Laporan Hasil Penelitian 7.2.6 Formulir penilaian/review proposal 7.2.7 Laporan dan Formulir hasil uji similiritas

SM-13: STANDAR PENELITI

I. Latar Belakang, Alasan dan Tujuan penetapan standar Peneliti	1.1 Rasionale Sesuai dengan amanah Permendikbud Nomor 3 tahun 2020: Pasal 50 1) Standar Peneliti merupakan kriteria minimal kemampuan peneliti untuk melaksanakan penelitian. 2) Peneliti sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib memiliki kemampuan tingkat penguasaan metodologi penelitian yang sesuai dengan bidang keilmuan, objek penelitian, serta tingkat kerumitan dan tingkat kedalaman penelitian. 3) Kemampuan peneliti sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan: a. kualifikasi akademik; dan b. hasil penelitian. 4) Kemampuan peneliti sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menentukan kewenangan melaksanakan penelitian. 5) Pedoman mengenai kewenangan melaksanakan Penelitian ditetapkan oleh Direktur Jenderal Penguatan Riset dan Pengembangan. 1.2 Tujuan Standar Peneliti ditetapkan sebagai acuan penentuan peneliti dalam melaksanakan penelitian dan agar tercapai hasil penelitian sesuai standar Hasil Penelitian.
II. Pihak-pihak yang bertanggung jawab untuk mencapai isi Standar Peneliti	2.1 Perumusan Perumusan Standar Peneliti ini dilakukan oleh ***tim adhoc*** yang disahkan oleh Surat Keputusan Rektor Nomor SK-015/REK/UPM/IV/2022 tentang Tim Pemutakhiran Standar Mutu UPM (SM-UPM) Tahun 2022. 2.2 Penetapan Standar Peneliti ini ditetapkan oleh Yayasan Wakaf Paramadina (YWP) dengan Surat Keputusan Ketua Yayasan Nomor 019/Pengurus/YWP/VII/2022 tentang Penetapan dan Pemberlakuan Kebijakan SPMI dan Standar Mutu UPM (SM-UPM). 2.3 Pelaksanaan Pelaksana standar Peneliti ini adalah Dekan dan Ketua Prodi. 2.4 Evaluasi Pelaksanaan Evaluasi pelaksanaan standar Peneliti ini melalui perencanaan, dan pelaksanaan Audit Mutu Internal (AMI) yang dilakukan oleh ***tim auditor*** di bawah **koordinasi** Direktorat Perencanaan dan Penjaminan Mutu Internal (PMI). 2.5 Pengendalian Pelaksanaan Pengendalian pelaksanaan standar Peneliti ini dilakukan oleh pelaksana standar (Dekan dan Ketua Prodi) setelah memperhatikan hasil AMI.

		2.6 Peningkatan Standar Peningkatan standar Peneliti ini dilakukan dengan memperhatikan pencapaian standar setelah mengevaluasi pengendalian pelaksanaan di bawah tanggung jawab Rektor.
III.	Definisi istilah teknis	3.1 Penelitian adalah kegiatan yang dilakukan menurut kaidah dan metode ilmiah secara sistematis untuk memperoleh informasi, data, dan keterangan yang berkaitan pemahaman dan pembuktian kebenaran atau ketidakbenaran suatu asumsi dan/atau hipotesis di bidang ilmu pengetahuan dan teknologi serta menarik kesimpulan ilmiah bagi keperluan kemajuan ilmu pengetahuan dan/atau teknologi (Permen DIKTI 2018). 3.2 PPM Mandiri adalah penelitian yang diinisiasi dan dibiayai secara mandiri, baik individu maupun kelompok. 3.3 PPM Hibah Universitas adalah penelitian yang diajukan ke Universitas dan mendapatkan pendanaan dari Universitas, 3.4 PPM Hibah DIKTI adalah penelitian yang diajukan ke Dikti dan mendapatkan pendanaan dari Dikti. 3.5 PPM Kemitraan adalah penelitian yang diajukan ke Mitra kerjasama dan mendapatkan pendanaan dari Mitra. 3.6 Peneliti adalah sivitas akademika yang melakukan kegiatan penelitian. 3.7 Penelaah adalah orang yang memberikan penilaian terhadap proposal dan hasil penelitian. 3.8 Dewan Penelitian adalah kumpulan para penelaah yang memiliki wewenang menelaah kegiatan PPM di UPM. 3.9 Luaran adalah hasil kegiatan PPM dalam bentuk Laporan PPM, publikasi di jurnal ilmiah, buku, prosiding atau HaKI. 3.10 Penelitian Dasar adalah penelitian yang diperuntukkan bagi pengembangan suatu ilmu pengetahuan dan teknologi untuk pengembangan teori yang ada dan/atau menemukan teori baru atau sesuai dengan pengukuran tingkat kesiapterapan teknologi pada tingkat 1 (satu) sampai dengan tingkat 3 (tiga). 3.11 Penelitian Terapan merupakan penelitian yang ditujukan untuk mendapatkan solusi atas permasalahan tertentu atau sesuai dengan pengukuran tingkat kesiapterapan teknologi pada tingkat 4 (empat) sampai dengan tingkat 6 (enam). 3.12 Penelitian Pengembangan merupakan kegiatan untuk peningkatkan kemanfaatan dan daya dukung ilmu pengetahuan dan teknologi yang telah terbukti kebenaran dan keamanannya untuk meningkatkan fungsi dan manfaat ilmu pengetahuan dan teknologi atau sesuai dengan pengukuran tingkat kesiapterapan teknologi pada tingkat 7 (tujuh) sampai dengan tingkat 9 (sembilan).
IV.	Pernyataan Isi Standar Peneliti	4.1 PPM dan Prodi memastikan bahwa Peneliti memiliki kemampuan tingkat penguasaan metodologi penelitian yang sesuai dengan bidang keilmuan, objek penelitian, serta tingkat kerumitan dan

		tingkat kedalaman penelitian. 4.2 PPM dan Prodi memastikan bahwa kemampuan peneliti Dosen ditentukan berdasarkan: a. kualifikasi akademik yang diatur dalam pedoman penelitian UPM. b. hasil penelitian sesuai dengan standar hasil penelitian 4.3 PPM dan Prodi memastikan bahwa Kemampuan peneliti Mahasiswa ditentukan berdasarkan: a. kualifikasi akademik, yang diatur dalam pedoman penelitian UPM. b. hasil penelitian sesuai dengan standar hasil penelitian.
V.	Indikator Ketercapaian Standar Peneliti	5.1 Indikator Kinerja Utama 5.1.1 Adanya kelompok keilmuan pada masing-masing Prodi 5.1.2 100% Peneliti memiliki kompetensi sesuai dengan bidang keilmuan, objek penelitian, serta tingkat kerumitan dan tingkat kedalaman penelitian. 5.1.3 100% peneliti dosen dan mahasiswa memenuhi kualifikasi akademik. 5.1.4 100% peneliti dosen dan mahasiswa memenuhi standar hasil penelitian. 5.2 Indikator Kinerja Tambahan 5.2.1 5% Peneliti Dosen menjadi tim riset internasional 5.2.2 3% Peneliti Dosen menjadi tim Reviewer internasional 5.2.3 100% Peneliti Dosen memiliki ORCID ID 5.2.4 5% Peneliti Dosen memiliki SCOPUS ID
VI.	Strategi Pelaksanaan Standar Peneliti	6.1 Penyusunan Kriteria Peneliti UPM (panduan penelitian) dan sosialisasinya 6.2 Pembinaan dan pendampingan Peneliti dan publikasinya 6.3 Monitoring dan Evaluasi rekam jejak peneliti 6.4 Sosialisasi dan pendaftaran Orcid ID untuk semua dosen 6.5 Mengembangkan kolaborasi penelitian tingkat Internasional 6.6 Monitoring kolaborasi penelitian tingkat internasional
VII.	Dokumen terkait	7.1 Dokumen implementasi standar 7.1.1 Dokumen manual standar peneliti 7.1.2 Panduan persyaratan, hak dan kewajiban peneliti (Panduan Penelitian) 7.1.3 Prosedur Monitoring dan Evaluasi kegiatan peneliti dalam Penelitian 7.1.4 Prosedur Pendampingan Peneliti dan Publikasinya / Desiminasi 7.2 Dokumen terkait Bukti Implementasi 7.2.1 Laporan penelitian dari tiap peneliti 7.2.2 Bukti Penugasan Peneliti

SM-14: STANDAR SARANA DAN PRASARANA PENELITIAN

I. Latar Belakang, Alasan dan Tujuan Penetapan Standar Sarana dan Prasarana Penelitian	1.1 Rasionale Sesuai dengan amanah Permendikbud Nomor 3 tahun 2020: Pasal 51 1) Standar Sarana dan Prasarana Penelitian merupakan kriteria minimal sarana dan prasarana yang diperlukan untuk menunjang kebutuhan isi dan proses Penelitian dalam rangka memenuhi hasil penelitian, 2) Sarana dan prasarana penelitian sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) merupakan fasilitas Perguruan Tinggi yang digunakan untuk: a. memfasilitasi penelitian paling sedikit terkait dengan bidang ilmu Prodi; b. proses pembelajaran; dan c. kegiatan pengabdian kepada masyarakat. 3) Sarana dan prasarana penelitian sebagaimana yang dimaksud pada ayat (2) harus memenuhi standar mutu, keselamatan kerja, kesehatan, kenyamanan, dan keamanan peneliti, masyarakat, dan lingkungan. 1.2 Tujuan Standar Sarana dan Prasarana Penelitian ditetapkan dengan tujuan: 1) memfasilitasi penelitian paling sedikit terkait dengan bidang ilmu Prodi; 2) proses pembelajaran; dan 3) kegiatan pengabdian kepada masyarakat.
II. Pihak-pihak yang bertanggung jawab untuk mencapai isi Standar Sarana dan Prasarana Penelitian	2.1 Perumusan Perumusan standar Sarana dan Prasarana Penelitian ini dilakukan oleh ***tim adhoc*** yang disahkan oleh Surat Keputusan Rektor Nomor SK-015/REK/UPM/IV/2022 tentang Tim Pemutakhiran Standar Mutu UPM (SM-UPM) Tahun 2022. 2.2 Penetapan Standar Sarana dan Prasarana Pneleitian ini ditetapkan oleh Yayasan Wakaf Paramadina (YWP) dengan Surat Keputusan Ketua Yayasan Nomor 019/Pengurus/YWP/VII/2022 tentang Penetapan dan Pemberlakuan Kebijakan SPMI dan Standar Mutu UPM (SN-UPM). 2.3 Pelaksanaan Pelaksana standar Sarana dan Prasarana Penelitian ini adalah Dekan dan Ketua Prodi. 2.4 Evaluasi Pelaksanaan Evaluasi pelaksanaan standar Sarana dan Prasarana Penelitian ini melalui perencanaan, dan pelaksanaan Audit Mutu Internal (AMI) yang dilakukan oleh ***tim auditor*** di bawah **koordinasi** Direktorat Perencanaan dan Penjaminan Mutu Internal (PMI).

	2.5 Pengendalian Pelaksanaan Pengendalian pelaksanaan standar Sarana dan Prasarana Penelitian ini dilakukan oleh pelaksana standar (Dekan dan Ketua Prodi) setelah memperhatikan hasil AMI. 2.6 Peningkatan Standar Peningkatan standar Sarana dan Prasarana Penelitian ini dilakukan dengan memperhatikan pencapaian standar setelah mengevaluasi pengendalian pelaksanaan di bawah tanggung jawab Rektor.
III. Definisi istilah teknis	3.1 Penelitian adalah kegiatan yang dilakukan menurut kaidah dan metode ilmiah secara sistematis untuk memperoleh informasi, data, dan keterangan yang berkaitan pemahaman dan pembuktian kebenaran atau ketidakbenaran suatu asumsi dan/atau hipotesis di bidang ilmu pengetahuan dan teknologi serta menarik kesimpulan ilmiah bagi keperluan kemajuan ilmu pengetahuan dan/atau teknologi (Permen DIKTI 2018). 3.2 PPM Mandiri adalah penelitian yang diinisiasi dan dibiayai secara mandiri, baik indvidu maupun kelompok. 3.3 PPM Hibah Universitas adalah penelitian yang diajukan ke Univesitas dan mendapatkan pendanaan dari Universitas, 3.4 PPM Hibah DIKTI adalah penelitian yang diajukan ke Dikti dan mendapatkan pendanaan dari Dikti. 3.5 PPM Kemitraan adalah penelitian yang diajukan ke Mitra kerjasama dan mendapatkan pendanaan dari Mitra. 3.6 Peneliti adalah sivitas akademika yang melakukan kegiatan penelitian. 3.7 Penelaah adalah orang yang memberikan penilaian terhadap proposal dan hasil penelitian. 3.8 Dewan Penelitian adalah kumpulan para penelaah yang memiliki wewenang menelaah kegiatan PPM di UPM. 3.9 Luaran adalah hasil kegiatan PPM dalam bentuk Laporan PPM, publikasi di jurnal ilmiah, buku, prosiding atau HaKI. 3.10 Penelitian Dasar adalah penelitian yang diperuntukkan bagi pengembangan suatu ilmu pengetahuan dan teknologi untuk pengembangan teori yang ada dan/atau menemukan teori baru atau sesuai dengan pengukuran tingkat kesiapterapan teknologi pada tingkat 1 (satu) sampai dengan tingkat 3 (tiga). 3.11 Penelitian Terapan merupakan penelitian yang ditujukan untuk mendapatkan solusi atas permasalahan tertentu atau sesuai dengan pengukuran tingkat kesiapterapan teknologi pada tingkat 4 (empat) sampai dengan tingkat 6 (enam). 3.12 Penelitian Pengembangan merupakan kegiatan untuk peningkatan kemanfaatan dan daya dukung ilmu pengetahuan dan teknologi yang telah terbukti kebenaran dan keamanannya untuk meningkatkan fungsi dan manfaat ilmu pengetahuan dan teknologi atau sesuai dengan pengukuran tingkat kesiapterapan

	teknologi pada tingkat 7 (tujuh) sampai dengan tingkat 9 (sembilan).
IV. Pernyataan Isi Standar Sarana dan Prasarana Penelitian	4.1 PPM dan Prodi memastikan bahwa sarana prasarana penelitian tersedia sesuai dengan kebutuhan penelitian setiap Prodi. 4.2 PPM dan Prodi memastikan bahwa Sarana dan Prasarana Penelitian yang digunakan oleh Dosen dan Mahasiswa telah memenuhi secara jumlah dan mutunya serta keselamatan, kesehatan, keamanan dan kenyamanan.
V. Indikator Ketercapaian Standar Sarana dan Prasarana Penelitian	5.1 Indikator Kinerja Utama: 5.1.1 Tersedianya sarana, berupa: a. Berlangganan *publisher* jurnal ilmiah. b. Referensi pendukung penelitian tersedia di perpustakaan. c. Perangkat keras dan perangkat lunak pendukung penelitian d. Bahan habis pakai disediakan sesuai kebutuhan dan memenuhi kualitas baik untuk kegiatan penelitian. e. Sarana memenuhi K3 untuk kegiatan penelitian. f. Memiliki alat bantu pelacakan kesamaan *Turnitin* g. memiliki alat bantu pengecekan bahasa Inggris *Grammarly*. 5.1.2 Tersedianya prasarana penelitian, berupa: a. Ruang khusus / praktik b. Studio c. Laboratorium d. Perpustakaan e. Bengkel f. Ruang arsip g. Benda pustaka penunjang penelitian untuk setiap Prodi. Prasarana penelitian yang dimaksud pada poin 5.1.2 dilengkapi dengan perangkat operasional yang memenuhi persyaratan K3. 5.2 Indikator Kinerja Tambahan 5.2.1 Adanya pusat studi untuk pengembangan / pengayaan keilmuan dalam penelitian 5.2.2 Adanya inkubator bisnis untuk studi kasus kegiatan kewirausahaan 5.2.3 Adanya sumber data eksternal untuk kegiatan penelitian
VI. Strategi Pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Penelitian	6.1 Menyusun Perencanaan Sarana dan Prasarana Penelitian. 6.2 Menyediakan Sarana dan Prasarana Penelitian 6.3 Menyusun Peraturan Pengadaan, Penggunaan dan Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Penelitian 6.4 Memiliki panduan K3 untuk Sarana dan Prasarana Penelitian 6.5 Monitoring dan Evaluasi Kelayakan dan dan Kecukupan Sarana dan Prasarana Penelitian
VII. Dokumen terkait	7.1 Dokumen implementasi standar 7.1.1 Dokumen manual standar sarana dan prasarana penelitian 7.1.2 Dokumen Pengelolaan Sarana dan Prasaranan Penelitian 7.1.3 Panduan tentang K3 untuk penelitian

	7.1.4 Prosedur Perencanaan dan Pengembangan Sarana dan prasarana 7.2 Dokumen terkait Bukti Implementasi 7.2.1 Laporan Kondisi Sarana dan Prasarana Penelitian 7.2.2 Laporan Pengelolaan Sarana dan Prasarana Penelitian 7.2.3 Laporan monitoring dan evaluasi kelayakan dan kecukupan sarana dan prasarana penelitian

SM-15: STANDAR PENGELOLAAN PENELITIAN

I. Latar Belakang, Alasan dan Tujuan Penetapan Standar Pengelolaan Penelitian	1.1 Rasionale Sesuai dengan amanah Permendikbud Nomor 3 tahun 2020: Pasal 52 1) Standar Pengelolaan Penelitian merupakan kriteria minimal tentang perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan kegiatan penelitian. 2) Pengelolaan penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh unit kerja dalam bentuk kelembagaan yang bertugas untuk mengelola penelitian. 3) Kelembagaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah lembaga Penelitian, lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat, atau bentuk lain yang sejenis sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan Perguruan Tinggi. 4) Kelembagaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah lembaga Penelitian, lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat, atau bentuk lain yang sejenis sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan Perguruan Tinggi. 1.2 Tujuan Agar UPM memiliki lembaga yang dapat menyusun dan mengembangkan rencana program Penelitian sesuai dengan rencana strategis Penelitian Perguruan Tinggi; menyusun dan mengembangkan peraturan, panduan, dan sistem penjaminan mutu internal Penelitian; memfasilitasi pelaksanaan Penelitian; melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan Penelitian; melakukan diseminasi hasil Penelitian; memfasilitasi peningkatan kemampuan peneliti untuk melaksanakan Penelitian, penulisan artikel ilmiah, dan perolehan Kekayaan Intelektual (KI); dan memberikan penghargaan kepada peneliti yang berprestasi. 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; menjaga dan meningkatkan mutu pengelolaan lembaga atau fungsi Penelitian dalam menjalankan program Penelitian secara berkelanjutan.
II. Pihak-pihak yang bertanggung jawab untuk mencapai isi Standar Pengelolaan Penelitian	2.1 Perumusan Perumusan standar Pengelolaan Penelitian ini dilakukan oleh ***tim adhoc*** yang disahkan oleh Surat Keputusan Rektor Nomor SK-015/REK/UPM/IV/2022 tentang Tim Pemutakhiran Standar Mutu UPM (SM-UPM) Tahun 2022. 2,2 Penetapan Standar Pengelolaan Penelitian ini ditetapkan oleh Yayasan Wakaf Paramadina (YWP) dengan Surat Keputusan Ketua Yayasan Nomor 019/Pengurus/YWP/VII/2022 tentang Penetapan

	dan Pemberlakuan Kebijakan SPMI dan Standar Mutu UPM (SM-UPM). 2.3 Pelaksanaan Pelaksana standar Pengelolaan Penelitian ini adalah Dekan dan Ketua Prodi. 2.4 Evaluasi Pelaksanaan Evaluasi pelaksanaan standar Pengelolaan Penelitian ini melalui perencanaan, dan pelaksanaan Audit Mutu Internal (AMI) yang dilakukan oleh ***tim auditor*** di bawah **koordinasi** Direktorat Perencanaan dan Penjaminan Mutu Internal (PMI). 2.5 Pengendalian Pelaksanaan Pengendalian pelaksanaan standar ini dilakukan oleh pelaksana standar (Dekan dan Ketua Prodi) setelah memperhatikan hasil AMI. 2.6 Peningkatan Standar Peningkatan standar Pengelolaan Penelitian ini dilakukan dengan memperhatikan pencapaian standar setelah mengevaluasi pengendalian pelaksanaan di bawah tanggung jawab Rektor.
III. Definisi istilah teknis	3.1. Kelembagaan wajib: a. Menyusun dan mengembangkan rencana program penelitian sesuai dengan Rencana Strategis Penelitian Perguruan Tinggi; b. Menyusun dan mengembangkan peraturan, panduan, dan sistem penjaminan mutu internal Penelitian; c. Memfasilitasi pelaksanaan penelitian; d. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan penelitian; e. Melakukan diseminasi hasil penelitian; f. Memfasilitasi peningkatan kemampuan peneliti untuk melaksanakan penelitian, penulisan artikel ilmiah, dan perolehan Kekayaan Intelektual (KI); dan g. Memberikan penghargaan kepada peneliti yang berprestasi. 3.2. Perguruan Tinggi wajib: a. Memiliki Rencana Strategis Penelitian yang merupakan bagian dari rencana strategis Perguruan Tinggi; b. 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; c. Menjaga dan meningkatkan mutu pengelolaan lembaga atau fungsi penelitian dalam menjalankan program penelitian secara berkelanjutan; d. Melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap lembaga atau fungsi penelitian dalam melaksanakan program penelitian; e. Memiliki panduan tentang kriteria peneliti dengan mengacu pada standar hasil, standar isi, dan standar proses penelitian;

	f. Mendayagunakan sarana dan prasarana penelitian pada lembaga lain melalui program kerja sama penelitian; g. Melakukan analisis kebutuhan yang menyangkut jumlah, jenis, dan spesifikasi sarana dan prasarana penelitian; dan h. Menyampaikan laporan kinerja lembaga atau fungsi penelitian dalam menyelenggarakan program penelitian paling sedikit melalui Pangkalan Data Pendidikan Tinggi.
IV. Pernyataan Isi Standar Pengelolaan Penelitian	4.1 Pimpinan UPM memastikan bahwa pengelolaan penelitian dilakukan terpusat di Direktorat Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (PPM). 4.2 Pimpinan UPM memastikan bahwa UPM memiliki Rencana Induk Penelitian yang merupakan bagian dari rencana strategis Perguruan Tinggi. 4.3 Pimpinan UPM memastikan bahwa PPM menyusun kriteria dan prosedur penilaian Penelitian menyangkut aspek peningkatan jumlah publikasi ilmiah, sitasi, penemuan baru di bidang ilmu pengetahuan dan teknologi, jumlah dan mutu bahan ajar, terintegrasi dengan kegiatan pembelajaran dan PkM, menjadi bagian dari Karya Akhir atau Tesis, dapat diajukan HAKI. 4.4 Pimpinan UPM memastikan bahwa PPM menjaga dan meningkatkan mutu pengelolaan lembaga atau fungsi Penelitian dalam menjalankan program Penelitian secara berkelanjutan (mulai dari proposal sampai hasil riset/publikasi). 4.5 Pimpinan UPM memastikan bahwa setiap dosen menetapkan rencana riset sesuai dengan peta jalan penelitian Prodi/Fakultas. 4.6 Pimpinan UPM melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap lembaga atau fungsi Penelitian dalam melaksanakan program penelitian. 4.7 Pimpinan UPM memastikan bahwa Universitas memiliki panduan tentang kriteria peneliti dengan mengacu pada standar hasil, standar isi, dan standar proses Penelitian. 4.8 Pimpinan UPM memastikan bahwa penelitian mendayagunakan sarana dan prasarana Penelitian pada lembaga lain melalui program kerja sama Penelitian. 4.9 Pimpinan UPM memastikan bahwa PPM melakukan analisis kebutuhan yang menyangkut jumlah, jenis, dan spesifikasi sarana dan prasarana Penelitian. 4.10 Pimpinan UPM memastikan bahwa PPM menyampaikan laporan kinerja lembaga atau fungsi Penelitian dalam menyelenggarakan program Penelitian paling sedikit melalui pangkalan data Pendidikan Tinggi atau aplikasi pelaporan lainnya.
V. Indikator Ketercapaian Standar Pengelolaan Penelitian	5.1 Indikator Kinerja Utama 5.1.1 UPM memiliki lembaga yang mengelola penelitian yaitu Direktorat PPM. 5.1.2 UPM memiliki Rencana Induk Penelitian (RIP). 5.1.3 UPM memiliki peraturan/panduan/penjadwalan penelitian, yang memuat kriteria dan prosedur penilaian Penelitian

	menyangkut aspek peningkatan jumlah publikasi ilmiah, sitasi, penemuan baru di bidang ilmu pengetahuan dan teknologi, jumlah dan mutu bahan ajar, terintegrasi dengan kegiatan pembelajaran dan PkM, menjadi bagian dari Karya Akhir atau Tesis, dapat diajukan HAKI, kriteria peneliti, pendayagunaan sarana dan prasarana pada lembaga lain dalam rangka program kerjasama penelitian. 5.1.4 PPM memiliki sistem yang dapat menjaga dan meningkatkan mutu pengelolaan lembaga atau fungsi Penelitian dalam menjalankan program Penelitian secara berkelanjutan. 5.1.5 PPM memiliki laporan monev terkait pelaksanaan program penelitian. 5.1.6 Tersedianya hasil monitoring kesesuaian rencana penelitian dosen dan mahasiswa dengan peta jalan penelitian Prodi/Fakultas. 5.1.7 PPM memiliki laporan tahunan analisis kebutuhan yang menyangkut jumlah, jenis, dan spesifikasi sarana dan prasarana Penelitian. 5.1.8 Dosen memiliki laporan kinerja Penelitian melalui aplikasi SISTER. 5.1.9 Memiliki Laporan kinerja Penelitian yang dapat disampaikan melalui Sistem Pangkalan Data DIKTI melalui SIMLITABMAS. 5.2 Indikator Kinerja Tambahan: 5.2.1 PPM memiliki peraturan pengelolaan penelitian yang menyangkut penerapan hasil penelitian di masyarakat. 5.2.2 Adanya sistem monitoring dan evaluasi kegiatan, serta pelaporan dari kegiatan PPM.
VI. Strategi Pelaksanaan Standar Pengelolaan Penelitian	6.1 UPM membentuk Direktorat PPM yang mempunyai tugas (pasal 52 ayat 1). 6.2 UPM menyusun, Melaksanakan, mengevaluasi dan menindaklanjuti Rencana Induk Penelitian. 6.3 PPM menyusun peraturan atau panduan Penelitian. 6.4 PPM melakukan sosialisasi dokumen RIP dan panduan penelitian. 6.5 PPM membangun sistem yang mampu menjaga dan meningkatkan mutu pengelolaan lembaga atau fungsi Penelitian dalam menjalankan program Penelitian secara berkelanjutan. 6.6 Direktorat PMI melakukan monev terhadap PPM dalam melaksanakan program penelitian. 6.7 PPM menyusun laporan tahunan analisis kebutuhan yang menyangkut jumlah, jenis, dan spesifikasi sarana dan prasarana Penelitian. 6.8 Dosen menyusun laporan kinerja Penelitian melalui aplikasi SISTER. 6.9 PPM menyusun Laporan kinerja Penelitian yang dapat disampaikan melalui Sistem Pangkalan Data DIKTI melalui SIMLITABMAS.

VII. Dokumen terkait	7.1 Dokumen implementasi standar 7.1.1 Dokumen manual standar pengelolaan penelitian 7.1.2 Dokumen Rencana Induk Penelitian 7.1.3 Dokumen Roadmap Penelitian UPM 7.1.4 Dokumen Panduan Penelitian 7.1.5 Dokumen Monev Penelitian 7.1.6 Prosedur Pengelolaan Penelitian 7.1.7 Prosedur pelaporan simlibtabmas 7.1.8 Prosedur Monitoring dan Evaluasi Penelitian 7.1.9 Prosedur pelaporan hasil penelitian pada laman SISTER atau SIMLITABMAS 7.3 Dokumen terkait Bukti Implementasi 7.3.1 Laporan Kinerja Direktorat PPM 7.3.2 Laporan evaluasi pelaksanaan Rencana Induk dan Roadmap Penelitian 7.3.3 Laporan monitoring dan evaluasi penelitian 7.3.4 Sistem monitoring pengelolaan dan *data base* penelitian (melalui aplikasi dashboard ppm berbasis web)

SM-16: STANDAR PENDANAAN DAN PEMBIAYAAN PENELITIAN

I. Latar Belakang, Alasan dan Tujuan penetapan standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian	1.1 Rasionale Sesuai dengan amanah Permendikbud Nomor 3 tahun 2020 Pasal 54 yang menyatakan setiap PT harus memiliki kriteria minimal tentang sumber dan mekanisme pendanaan dan pembiayaan penelitian baik yang bersifat internal maupun eksternal. 1.2 Tujuan Dalam rangka memastikan ketersediaan pendanaan dan pembiayaan penelitian bagi dosen dan mahasiswa di UPM, maka perlu ditetapkan standar yang mengatur tentang sumber dan mekanisme pendanaan dan pembiayaan yang ditujukan untuk membiayai: a. perencanaan penelitian b. pelaksanaan penelitian c. pengendalian penelitian d. pemantauan dan evaluasi penelitian e. pelaporan penelitian f. diseminasi hasil penelitian
II. Pihak-pihak yang bertanggung jawab untuk mencapai isi Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian	2.1 Perumusan Perumusan standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian ini dilakukan oleh ***tim adhoc*** yang disahkan oleh Surat Keputusan Rektor Nomor SK-015/REK/UPM/IV/2022 tentang Tim Pemutakhiran Standar Mutu UPM (SM-UPM) Tahun 2022. 2.2 Penetapan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian ini ditetapkan oleh Yayasan Wakaf Paramadina (YWP) dengan Surat Keputusan Ketua Yayasan Nomor 019/Pengurus/YWP/VII/2022 tentang Penetapan dan Pemberlakuan Kebijakan SPMI dan Standar Mutu UPM (SM-UPM). 2.3 Pelaksanaan Pelaksana standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian ini adalah Direktur PPM, Ketua Prodi, dosen dan mahasiswa. 2.4 Evaluasi Pelaksanaan Evaluasi pelaksanaan standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian ini melalui perencanaan, dan pelaksanaan Audit Mutu Internal (AMI) yang dilakukan oleh ***tim auditor*** di bawah **koordinasi** Direktorat Perencanaan dan Penjaminan Mutu Internal (PMI). 2.5 Pengendalian Pelaksanaan Pengendalian pelaksanaan standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian ini dilakukan oleh pelaksana standar (PPM, Prodi, Dosen, Mahasiswa) setelah memperhatikan hasil AMI.

		2.6 Peningkatan Standar Peningkatan standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian ini dilakukan dengan memperhatikan pencapaian standar setelah mengevaluasi pengendalian pelaksanaan di bawah tanggung jawab Rektor.
III.	Definisi istilah teknis	3.1. Dana Penelitian internal wajib disediakan oleh UPM 3.2. 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). 3.3 pendanaan Penelitian dapat bersumber dari pemerintah, kerja sama dengan lembaga lain di dalam maupun di luar negeri, atau dana dari masyarakat 3.4 Dana Pengelolaan yang disediakan UPM digunakan untuk: a. perencanaan Penelitian; b. pelaksanaan Penelitian; c. pengendalian Penelitian; d. pemantauan dan evaluasi Penelitian; e. pelaporan hasil Penelitian; dan f. diseminasi hasil Penelitian; g. pelaksanaan Penelitian; h. pengendalian Penelitian; i. pemantauan dan evaluasi Penelitian; j. pelaporan hasil Penelitian; dan k. diseminasi hasil Penelitian.
IV.	Pernyataan Isi Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian	4.1 Pimpinan UPM berkewajiban memastikan tersedianya mekanisme pendanaan dan pembiayaan penelitian diatur dalam standar pendanaan dan pembiayaan penelitian 4.2 Pimpinan UPM berkewajiban memastikan tersedianya dana penelitian rerata minimal Rp.20.000.000 per dosen per tahun 4.3 Pimpinan UPM berkewajiban memastikan tersedianya dana untuk pengembangan kapasitas peneliti dosen minimal Rp.2.000.000 per dosen 4.4 Pimpinan UPM berkewajiban memastikan tersedianya dana untuk insentif publikasi ilmiah minimal Rp.500.000 per publikasi 4.5 Pimpinan UPM berkewajiban memastikan tersedianya dana untuk insentif Hak Kekayaan Intelektual minimal Rp.400.000 per HAKI

V. Indikator Ketercapaian Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian	**5.1 Indikator Kinerja Utama** 5.1.1 Adanya dokumen peraturan tentang mekanisme pendanaan dan pembiayaan penelitian. 5.1.2 Tersedianya dana penelitian per dosen minimal sebesar Rp.20.000.000. 5.1.3 Tersedianya dana untuk pengembangan kapasitas peneliti minimal sebesar Rp. 2.000.000 untuk setiap dosen. 5.1.4 Tersedianya dana untuk insentif publikasi ilmiah minimal sebesar Rp.500.000 untuk setiap publikasi. 5.1.5 Tersedianya dana untuk insentif Hak Kekayaan Intelektual minimal sebesar Rp.400.000 per HAKI. 5.1.6 Adanya laporan keuangan. **5.2 Indikator Kinerja Tambahan** 5.2.1 Adanya pendanaan penelitian dari instansi lain tingkat nasional. 5.2.2 Adanya pendanaan penelitian dari instansi lain tingkat internasional.
VI. Strategi Pelaksanaan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian	6.1 PPM dan Fakultas menyusun dokumen peraturan tentang mekanisme pendanaan dan pembiayaan penelitian. 6.2 PPM mensosialisasikan dokumen peraturan tentang mekanisme pendanaan dan pembiayaan penelitian. 6.3 UPM mengupayakan dana penelitian per dosen minimal sebesar Rp.20.000.000 pertahun yang berasal dana internal maupun eksternal UPM. 6.4 UPM mengupayakan dana untuk pengembangan kapasitas peneliti minimal sebesar Rp. 2.000.000 untuk setiap dosen. 6.5 UPM mengupayakan dana untuk insentif publikasi ilmiah minimal sebesar Rp.500.000 untuk setiap publikasi. 6.6 UPM mengupayakan dana untuk insentif Hak Kekayaan Intelektual minimal sebesar Rp.400.000 per HAKI. 6.7 UPM melakukan monitoring dan evaluasi pendanaan dan pembiayaan penelitian.
VII. Dokumen terkait	7.2 Dokumen Berkaitan implementasi 7.1.1 Manual Standar Pendanaan Penelitian 7.1.2 Panduan Pendanaan kegiatan Penelitian dan Publikasi (Ketentuan Honorarium dosen) 7.1.3 Prosedur Pengelolaan dana penelitian atau publikasi 7.1.4 Formulir pengajuan dan realisasi dana penelitian atau publikasi 7.2 Dokumen Bukti Implementasi standar 7.2.1 RAB Peneliitian 7.2.2 Ketentuan honorarium dosen 7.2.3 Realisasi Anggaran penelitian 7.2.4 Kontrak Penelitian 7.2.5 Laporan Keuangan Penelitian

SM-17: STANDAR HASIL PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT (PkM)

I. Latar Belakang, Alasan dan Tujuan Penetapan Standar Hasil PkM	1.1 Rasionale Sesuai dengan amanah Permendikbud Nomor 3 tahun 2020: Pasal 57 1) Standar Hasil Pengabdian kepada Masyarakat merupakan kriteria minimal hasil Pengabdian kepada Masyarakat dalam menerapkan, mengamalkan, dan membudayakan ilmu pengetahuan dan teknologi guna memajukan kesejahteraan umum dan mencerdaskan kehidupan bangsa, 2) Hasil Pengabdian kepada Masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah: 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; atau d. bahan ajar atau modul pelatihan untuk pengayaan sumber belajar. 1.2 Tujuan Standar Hasil PkM disusun sebagai acuan dalam menerapkan, mengamalkan, dan membudayakan ilmu pengetahuan dan teknologi guna memajukan kesejahteraan umum dan mencerdaskan kehidupan bangsa. 1) penyelesaian masalah yang dihadapi masyarakat dengan memanfaatkan keahlian sivitas akademika yang relevan; 2) pemanfaatan teknologi tepat guna; 3) bahan pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi; atau 4) bahan ajar atau modul pelatihan untuk pengayaan sumber belajar.
II. Pihak-pihak yang bertanggung jawab untuk mencapai isi Standar Hasil PkM	2.1 Perumusan Perumusan standar Hasil PkM ini dilakukan oleh ***tim adhoc*** yang disahkan oleh Surat Keputusan Rektor Nomor SK-015/REK/UPM/IV/2022 tentang Tim Pemutakhiran Standar Mutu UPM (SM UPM) Tahun 2022. 2.2 Penetapan Standar Hasil PkM ini ditetapkan oleh Yayasan Wakaf Paramadina (YWP) dengan Surat Keputusan Ketua Yayasan Nomor 019/Pengurus/YWP/VII/2022 tentang Penetapan dan Pemberlakuan Kebijakan SPMI dan Standar Mutu UPM (SM-UPM). 2.3 Pelaksanaan Pelaksana standar Hasil PkM ini adalah Dekan dan Ketua Prodi. 2.4 Evaluasi Pelaksanaan Evaluasi pelaksanaan standar Hasil PkM ini melalui perencanaan, dan pelaksanaan Audit Mutu Internal (AMI) yang dilakukan oleh

	tim auditor di bawah **koordinasi** Direktorat Perencanaan dan Penjaminan Mutu Internal (PMI). 2.5 Pengendalian Pelaksanaan Pengendalian pelaksanaan standar Hasil PkM ini dilakukan oleh pelaksana standar (Dekan dan Ketua Prodi) setelah memperhatikan hasil AMI. 2.6 Peningkatan Standar Peningkatan Standar Hasil PkM ini dilakukan dengan memperhatikan pencapaian standar setelah mengevaluasi pengendalian pelaksanaan di bawah tanggung jawab Rektor.
III. Definisi istilah teknis	3.1 Pengabdian kepada Masyarakat (PkM) adalah wujud nyata kontribusi Universitas sebagai bagian dari masyarakat dengan cara membangun kemajuan dan kesejahteraan bersama-sama masyarakat. Kegiatan pengabdian masyarakat dilakukan setelah dosen melakukan analisis mendalam terhadap target pengabdian masyarakat untuk kemudian dilakukan aktivitas PkM dengan menggunakan dana universitas. Lama aktivitas kegiatan pengabdian masyarakat sesuai dengan yang tercantum dalam kontrak PkM. 3.2 PkM Mandiri adalah PkM yang diinisiasi dan dibiayai secara mandiri, baik individu maupun kelompok. 3.3 PkM Hibah Universitas adalah PkM yang diajukan ke Universitas dan mendapatkan pendanaan dari Universitas, 3.4 PkM Hibah DIKTI adalah PkM yang diajukan ke Dikti dan mendapatkan pendanaan dari Dikti. 3.5 PkM Kemitraan adalah PkM yang diajukan ke Mitra kerjasama dan mendapatkan pendanaan dari Mitra. 3.6 Luaran adalah hasil kegiatan PPM dalam bentuk Laporan PPM, publikasi di jurnal ilmiah, buku, prosiding atau HaKI.
IV. Pernyataan Isi Standar Hasil PkM	Pimpinan UPM memastikan bahwa Hasil Pengabdian kepada Masyarakat (PkM) berupa penyelesaian masalah yang dihadapi masyarakat dengan memanfaatkan keahlian sivitas akademika yang relevan; atau pemanfaatan teknologi tepat guna; atau bahan pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi; atau bahan ajar atau modul pelatihan untuk pengayaan sumber belajar.
V. Indikator Ketercapaian Standar PkM	**5.1 Indikator Kinerja Utama** 5.1.1 Adanya satu kegiatan dan laporan PkM di setiap Prodi per semester; atau 5.1.2 Adanya diseminasi hasil PkM berupa seminar, pameran, pagelaran atau publikasi; atau 5.1.3 Adanya Hasil PkM di-HAKI-kan; atau 5.1.4 Adanya Hasil PkM yang disusun menjadi Bahan Ajar, Modul Perkuliahan, Modul Pelatihan. 5.1.5 10% jumlah kegiatan PkM diadopsi oleh masyarakat.

	5.2 Indikator Kinerja Tambahan 5.2.1 Adanya hasil PkM yang dipublikasi dalam bentuk Buku / book chapter ber-ISBN 5.2.2 Hasil PkM yang dipatenkan atau karya seni
VI. Strategi Pelaksanaan Standar Hasil PkM	6.1 PPM mensosialisasikan kegiatan dan pembuatan laporan PkM 6.2 PPM memfasilitasi pelaksanaan dan diseminasi atau publikasi hasil kegiatan PkM 6.3 PPM memfasilitasi pendaftaran HAKI. 6.4 PPM memfasilitasi penyusunan bahan ajar, modul pelatihan atau perkuliahan sebagai hasil PkM 6.5 Monitoring dan Evaluasi Hasil PkM UPM.
VII. Dokumen terkait	7.1 Dokumen implementasi standar 7.1.1 Dokumen manual standar hasil PkM 7.1.2 Dokumen Rencana Induk Penelitian dan Roadmap PkM UPM 7.1.3 Dokumen Panduan Pelaksanaan dan Monev PkM 7.1.4 Prosedur publikasi hasil PkM 7.1.5 Prosedur pendampingan diseminasi hasil PkM 7.1.6 Prosedur pelaporan hasil penelitian 7.1.7 Prosedur Monitoring dan Evaluasi PkM 7.2 Dokumen terkait Bukti Implementasi 7.2.1 Laporan evaluasi pelaksanaan Rencana Induk dan *Roadmap* Penelitian terkait dengan hasil PkM 7.2.2 Laporan monitoring dan evaluasi PkM 7.2.3 Laporan publikasi dan diseminasi hasil PkM 7.2.4 Dokumen kontribusi hasil PkM

universitas paramadina	**UNIVERSITAS PARAMADINA**	NO.DOKUMEN : SM-18/UPM/2022
	STANDAR MUTU	TANGGAL : 13/07/2022
		REVISI : 02
		JML HALAMAN : 196

SM-18: STANDAR ISI PkM

I. Latar Belakang, Alasan dan Tujuan penetapan Standar Isi PkM	1.1 Rasionale Sesuai dengan amanah Permendikbud Nomor 3 tahun 2020: Pasal 58 1) Standar isi Pengabdian kepada Masyarakat merupakan kriteria minimal tentang kedalaman dan keluasan materi Pengabdian kepada Masyarakat. 2) Kedalaman dan keluasan materi Pengabdian kepada Masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mengacu pada standar hasil Pengabdian kepada Masyarakat. 3) Kedalaman dan keluasan materi Pengabdian kepada Masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bersumber dari hasil Penelitian atau pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi yang sesuai dengan kebutuhan masyarakat. 4) Hasil Penelitian atau pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) meliputi: a. hasil Penelitian yang dapat diterapkan langsung dan dibutuhkan oleh masyarakat pengguna; b. pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi dalam rangka memberdayakan masyarakat; c. teknologi tepat guna yang dapat dimanfaatkan dalam rangka meningkatkan taraf hidup dan kesejahteraan masyarakat; d. model pemecahan masalah, rekayasa sosial, dan/atau rekomendasi kebijakan yang dapat diterapkan langsung oleh masyarakat, dunia usaha, industri, dan/atau Pemerintah; atau e. Kekayaan Intelektual (KI) yang dapat diterapkan langsung oleh masyarakat, dunia usaha, dan/atau industry. 1.2 Tujuan Standar Isi PkM disusun sebagai acuan dalam menentukan kriteria minimal tentang kedalaman dan keluasan materi Pengabdian kepada Masyarakat bersumber dari hasil Penelitian atau pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi yang sesuai dengan kebutuhan masyarakat yang meliputi: 1) hasil Penelitian yang dapat diterapkan langsung dan dibutuhkan oleh masyarakat pengguna; 2) pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi dalam rangka memberdayakan masyarakat; 3) teknologi tepat guna yang dapat dimanfaatkan dalam rangka meningkatkan taraf hidup dan kesejahteraan masyarakat; 4) model pemecahan masalah, rekayasa sosial, dan/atau rekomendasi kebijakan yang dapat diterapkan langsung oleh masyarakat, dunia usaha, industri, dan/atau Pemerintah; atau 5) Kekayaan Intelektual (KI) yang dapat diterapkan langsung oleh masyarakat, dunia usaha, dan/atau industri.

II. Pihak-pihak yang bertanggung jawab untuk mencapai isi Standar Isi PkM	2.1 Perumusan Perumusan standar Isi PkM ini dilakukan oleh ***tim adhoc*** yang disahkan Surat Keputusan Rektor Nomor SK-015/REK/UPM/IV/2022 tentang Tim Pemutakhiran Standar Mutu UPM (SM-UPM) Tahun 2022. 2.2 Penetapan Standar Isi PkM ini ditetapkan oleh Yayasan Wakaf Paramadina (YWP) dengan Surat Keputusan Ketua Yayasan Nomor 019/Pengurus/YWP/VII/2022 tentang Penetapan dan Pemberlakuan Kebijakan SPMI dan Standar Mutu UPM (SM-UPM). 2.3 Pelaksanaan Pelaksana standar Isi PkM ini adalah Dekan dan Ketua Prodi. 2.4 Evaluasi Pelaksanaan Evaluasi pelaksanaan standar Isi PkM ini melalui perencanaan, dan pelaksanaan Audit Mutu Internal (AMI) yang dilakukan oleh ***tim auditor*** di bawah **koordinasi** Direktorat Perencanaan dan Penjaminan Mutu Internal (PMI). 2.5 Pengendalian Pelaksanaan Pengendalian pelaksanaan standar Isi PkM ini dilakukan oleh pelaksana standar (Dekan dan Ketua Prodi) setelah memperhatikan hasil AMI. 2.6 Peningkatan Standar Peningkatan standar Isi PkM ini dilakukan dengan memperhatikan pencapaian standar setelah mengevaluasi pengendalian pelaksanaan di bawah tanggung jawab Rektor.
III. Definisi istilah teknis	3.1 Pengabdian kepada Masyarakat (PkM) adalah wujud nyata kontribusi Universitas sebagai bagian dari masyarakat dengan cara membangun kemajuan dan kesejahteraan bersama-sama masyarakat. Kegiatan pengabdian masyarakat dilakukan setelah dosen melakukan analisis mendalam terhadap target pengabdian masyarakat untuk kemudian dilakukan aktivitas PkM dengan menggunakan dana universitas. Lama aktivitas kegiatan pengabdian masyarakat sesuai dengan yang tercantum dalam kontrak PkM. 3.2 PPM Mandiri adalah PkM yang diinisiasi dan dibiayai secara mandiri, baik individu maupun kelompok. 3.3 PPM Hibah Universitas adalah PkM yang diajukan ke Universitas dan mendapatkan pendanaan dari Universitas, 3.4 PPM Hibah DIKTI adalah PkM yang diajukan ke Dikti dan mendapatkan pendanaan dari Dikti. 3.5 PPM Kemitraan adalah PkM yang diajukan ke Mitra kerjasama dan mendapatkan pendanaan dari Mitra. 3.6 Luaran adalah hasil kegiatan PPM dalam bentuk Laporan PPM, publikasi di jurnal ilmiah, buku, prosiding atau HaKI.

IV. Pernyataan Standar Isi PkM	4.1 Pimpinan UPM memastikan bahwa kedalaman dan keluasan materi PkM bersumber dari hasil Penelitian; atau 4.2 Pimpinan UPM memastikan bahwa kedalaman dan keluasan materi PkM bersumber pengembangan IPTEK sesuai kebutuhan masyarakat; atau 4.3 Pimpinan UPM memastikan bahwa kedalaman dan keluasan materi PkM bersumber Teknologi tepat guna; atau 4.4 Pimpinan UPM memastikan bahwa kedalaman dan keluasan materi PkM bersumber Pemecahan masalah sosial; atau 4.5 Pimpinan UPM memastikan bahwa kedalaman dan keluasan materi PkM bersumber Kekayaan intelektual yang dapat diterima masyarakat, dunia usaha atau industri.
V. Indikator Ketercapaian Standar Isi PkM	5.1 Indikator Kinerja Utama 5.1.1 Kesesuaian antara isi pengabdian masyarakat dengan roadmap PKM UPM. 5.1.2 Kesesuaian antara isi pengabdian masyarakat dengan pedoman PKM yang telah ditentukan oleh PPM. 5.1.3 Kesesuaian antara isi pengabdian masyarakat dengan keilmuan di masing-masing Fakultas. 5.1.4 Tema Kegiatan PKM disesuaikan dengan tema kegiatan penelitian yang sudah dilaksanakan. 5.2 Indikator Kinerja Tambahan 5.2.1 Kesesuaian antara isi pengabdian masyarakat dan perkembangan Iptek bagi masyarakat. 5.2.2 PKM dilakukan secara multidisiplin dan lintas ilmu.
VI. Strategi Pelaksanaan Standar Isi PkM	6.1 Sosialisasi tentang kedalaman dan keluasan isi PkM di setiap Fakultas. 6.2 PPM memfasilitasi pelaksanaan PkM yang bersumber dari hasil penelitian atau pengembangan IPTEK atau Teknologi Tepat Guna atau Pemecahan masalah sosial atau Kekayaan Intelektual yang dapat diterima masyarakat, dunia usaha atau industri. 6.3 pendampingan penyusunan proposal hibah PkM. 6.4 pendampingan penyusunan laporan hasil PkM atau luaran lainnya.
VII. Dokumen terkait	7.1 Dokumen implementasi standar 7.1.1 Dokumen manual standar isi PkM 7.1.2 Dokumen Rencana Strategis PkM dan *Roadmap* PkM UPM 7.1.3 Dokumen Panduan PkM 7.2 Dokumen terkait Bukti Implementasi 7.2.1 Laporan evaluasi pelaksanaan Rencana Strategis dan Roadmap PkM 7.2.2 Laporan kesesuaian roadmap PkM dengan tema PkM yang dilakukan oleh pelaksana PkM

SM-19: STANDAR PROSES PkM

I. Latar Belakang, Alasan dan Tujuan Penetapan Standar Proses PkM	1.1 Rasionale Sesuai dengan amanah Permendikbud Nomor 3 tahun 2020: Pasal 59 1) Standar Proses Pengabdian kepada Masyarakat merupakan kriteria minimal tentang kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat, yang terdiri atas perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan kegiatan. 2) Kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat dapat berupa: a. pelayanan kepada masyarakat; b. penerapan ilmu pengetahuan dan teknologi sesuai dengan bidang keahliannya; c. peningkatan kapasitas masyarakat; atau d. pemberdayaan masyarakat. 3) Kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) wajib mempertimbangkan standar mutu, keselamatan kerja, kesehatan, kenyamanan, serta keamanan pelaksana, masyarakat, dan lingkungan. 4) Kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat yang dilakukan oleh mahasiswa sebagai salah satu dari bentuk pembelajaran harus diarahkan untuk memenuhi capaian pembelajaran lulusan dan ketentuan peraturan di Perguruan Tinggi. 5) Kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat yang dilakukan oleh mahasiswa dinyatakan dalam besaran Satuan Kredit Semester sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (4). 6) Kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat harus diselenggarakan secara terarah, terukur, dan terprogram 1.2 Tujuan Penetapan Standar Proses PkM bertujuan sebagai acuan pelaksanaan PkM dengan mempertimbangkan standar mutu, keselamatan kerja, kesehatan, kenyamanan, keamanan pelaksana, masyarakat, dan lingkungan dan diselenggarakan secara terarah, terukur, dan terprogram, Kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat yang dilakukan oleh mahasiswa sebagai salah satu dari bentuk Pembelajaran harus diarahkan untuk memenuhi capaian Pembelajaran lulusan dan ketentuan peraturan di Perguruan Tinggi. yang dinyatakan dalam besaran Satuan Kredit Semester serta harus diselenggarakan secara terarah, terukur, dan terprogram.
II. Pihak-pihak yang bertanggung jawab untuk mencapai isi Standar Proses PkM	2.1 Perumusan Perumusan standar Proses PkM ini dilakukan oleh ***tim adhoc*** yang disahkan Surat Keputusan Rektor Nomor SK-015/REK/UPM/IV/2022 tentang Tim Pemutakhiran Standar Mutu UPM (SM-UPM) Tahun 2022.

	2.2 Penetapan Standar Proses PkM ini ditetapkan oleh Yayasan Wakaf Paramadina (YWP) dengan Surat Keputusan Ketua Yayasan Nomor 019/Pengurus/YWP/VII/2022 tentang Penetapan dan Pemberlakuan Kebijakan SPMI dan Standar Mutu UPM (SM-UPM). 2.3 Pelaksanaan Pelaksana standar Proses PkM ini adalah Dekan dan Ketua Prodi. 2.4 Evaluasi Pelaksanaan Evaluasi pelaksanaan standar Proses PkM ini melalui perencanaan, dan pelaksanaan Audit Mutu Internal (AMI) yang dilakukan oleh ***tim auditor*** di bawah **koordinasi** Direktorat Perencanaan dan Penjaminan Mutu Internal (PMI). 2.5 Pengendalian Pelaksanaan Pengendalian pelaksanaan standar Proses PkM ini dilakukan oleh pelaksana standar (Dekan dan Ketua Prodi) setelah memperhatikan hasil AMI. 2.6 Peningkatan Standar Peningkatan standar Proses PkM ini dilakukan dengan memperhatikan pencapaian standar setelah mengevaluasi pengendalian pelaksanaan di bawah tanggung jawab Rektor.
III. Definisi istilah teknis	3.1 Pengabdian kepada Masyarakat (PkM) adalah wujud nyata kontribusi Universitas sebagai bagian dari masyarakat dengan cara membangun kemajuan dan kesejahteraan bersama-sama masyarakat. Kegiatan pengabdian masyarakat dilakukan setelah dosen melakukan analisis mendalam terhadap target pengabdian masyarakat untuk kemudian dilakukan aktivitas PkM dengan menggunakan dana universitas. Lama aktivitas kegiatan pengabdian masyarakat sesuai dengan yang tercantum dalam kontrak PkM. 3.2 PPM Mandiri adalah PkM yang diinisiasi dan dibiayai secara mandiri, baik individu maupun kelompok. 3.3 PPM Hibah Universitas adalah PkM yang diajukan ke Universitas dan mendapatkan pendanaan dari Universitas. 3.4 PPM Hibah DIKTI adalah PkM yang diajukan ke Dikti dan mendapatkan pendanaan dari Dikti. 3.5 PPM Kemitraan adalah PkM yang diajukan ke Mitra kerjasama dan mendapatkan pendanaan dari Mitra. 3.6 Luaran adalah hasil kegiatan PPM dalam bentuk Laporan PPM, publikasi di jurnal ilmiah, buku, prosiding atau HaKI.
IV. Pernyataan Isi Standar Proses PkM	4.1 Pimpinan UPM memastikan bahwa kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat (PkM) yang dilakukan oleh Dosen dan Mahasiswa dapat berupa: a. pelayanan kepada masyarakat; atau b. penerapan ilmu pengetahuan dan teknologi sesuai dengan bidang keahliannya; atau

	c. peningkatan kapasitas masyarakat; atau d. pemberdayaan masyarakat 4.2 Pimpinan UPM memastikan bahwa kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat (PkM) mempertimbangkan standar mutu, keselamatan kerja, kesehatan, kenyamanan, serta keamanan pelaksana, masyarakat, dan lingkungan. 4.3 Pimpinan UPM memastikan bahwa kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat (PkM) sebagai salah satu dari bentuk Pembelajaran harus diarahkan untuk memenuhi capaian Pembelajaran lulusan dan ketentuan peraturan di Perguruan Tinggi. 4.4 Pimpinan UPM memastikan bahwa kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat (PkM) dilakukan secara terarah, terukur, dan terprogram. 4.5 Pimpinan UPM memastikan bahwa kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat (PkM) yang diselenggarakan mencakup tahapan perencanaan, pelaksanaan dan pelaporan.
V. Indikator Ketercapaian Standar Proses PkM	5.1 Indikator Kinerja Utama 5.1.1 Adanya dokumen panduan PPM yang memuat standar mutu, keselamatan kerja, kesehatan, kenyamanan, serta keamanan pelaksana, masyarakat, lingkungan, jadwal pelaksanaan dan pelaporan PkM. 5.1.2 Adanya dokumen acuan Pelaksanaan PkM yang tercantum dalam panduan PPM. 5.1.3 Adanya dokumen laporan kegiatan PkM. 5.1.4 Minimal 20% kegiatan PkM telah dikembangkan, dikelola, dan dimanfaatkan mengikuti suatu proses baku yang mencerminkan suatu peningkatan mutu yang berkelanjutan, serta mengedepankan prinsip efisiensi, akuntabilitas, dan efektivitas. 5.2 Indikator Kinerja Tambahan 5.2.1 Keterlibatan mahasiswa dalam kegiatan PkM secara penuh
VI. Strategi Pelaksanaan Standar Proses PkM	6.1 Sosialisasi perencanaan, sosialisasi, pelaksanaan, dan pelaporan kegiatan PkM. 6.2 Sosialisasi dokumen peraturan pelaksanaan PkM. 6.3 melakukan kegiatan PkM sebagai salah satu bentuk pembelajaran mata kuliah di setiap Prodi. 6.4 Penyusunan dokumen *roadmap* PkM dan evaluasi pelaksanaannya serta penentuan rencana tindak lanjutnya. 6.5 Penyusunan laporan kegiatan PkM.
VII. Dokumen terkait	7.1 Dokumen implementasi standar 7.1.1 Dokumen manual standar proses PkM 7.1.2 Dokumen Panduan PkM (Perencanaan, sosialisasi, pelaksanaan, dan evaluasi) 7.1.3 Prosedur pengajuan hibah PkM 7.1.4 Prosedur pengajuan publikasi hasil PkM

	7.1.5 Prosedur pelaporan PkM 7.1.6 Prosedur pelaporan simlitabmas 7.1.7 Prosedur Monitoring dan Evaluasi PkM 7.2 Dokumen terkait Bukti Implementasi 7.2.1 Laporan sosialisasi Rencana Strategis PkM dan Panduan PkM 7.2.2 Laporan monitoring dan evaluasi proses PkM 7.2.3 Berita Acara Panel Proposal PkM 7.2.4 Formulir penilaian/review proposal PkM 7.2.5 Laporan monitoring unggah laporan dosen dari laman SISTER

SM-20: STANDAR PENILAIAN PkM

I. Latar Belakang, Alasan dan Tujuan Penetapan Standar Penilaian PkM	1.1 Rasionale Sesuai dengan amanah Permendikbud Nomor 3 tahun 2020: Pasal 60 1) Standar Penilaian Pengabdian kepada Masyarakat merupakan kriteria minimal tentang penilaian terhadap proses dan hasil Pengabdian kepada Masyarakat. 2) Penilaian proses dan hasil Pengabdian kepada Masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan secara terintegrasi paling sedikit memenuhi unsur: a. edukatif, yang merupakan penilaian untuk memotivasi pelaksana agar terus meningkatkan mutu Pengabdian kepada Masyarakat; b. objektif, yang merupakan penilaian berdasarkan kriteria penilaian dan bebas dari pengaruh subjektivitas; c. akuntabel, yang merupakan penilaian yang dilaksanakan dengan kriteria dan prosedur yang jelas dan dipahami oleh pelaksana Pengabdian kepada Masyarakat; dan d. transparan, yang merupakan penilaian yang prosedur dan hasil penilaiannya dapat diakses oleh semua pemangku kepentingan. 3) Penilaian proses dan hasil Pengabdian kepada Masyarakat harus memenuhi prinsip penilaian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan memperhatikan kesesuaian dengan standar hasil, standar isi, dan standar proses Pengabdian kepada Masyarakat, 4) Kriteria minimal penilaian hasil Pengabdian kepada Masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi: a. tingkat kepuasan masyarakat; b. terjadinya perubahan sikap, pengetahuan, dan keterampilan pada masyarakat sesuai dengan sasaran program; c. dapat dimanfaatkannya ilmu pengetahuan dan teknologi di masyarakat secara berkelanjutan; d. terciptanya pengayaan sumber belajar dan/atau pembelajaran serta pematangan sivitas akademika sebagai hasil pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi; atau e. teratasinya masalah sosial dan rekomendasi kebijakan yang dapat dimanfaatkan oleh pemangku kepentingan. 5) Penilaian Pengabdian kepada Masyarakat dapat dilakukan dengan menggunakan metode dan instrumen yang relevan, akuntabel, dan dapat mewakili ukuran ketercapaian kinerja proses serta pencapaian kinerja hasil Pengabdian kepada Masyarakat. 1.2 Tujuan Penilaian proses dan hasil Pengabdian kepada Masyarakat

	harus memenuhi prinsip penilaian dan memperhatikan kesesuaian dengan standar hasil, standar isi, dan standar proses Pengabdian kepada Masyarakat, serta mewakili ukuran ketercapaian kinerja proses serta pencapaian kinerja hasil Pengabdian kepada Masyarakat dengan menggunakan metode dan instrumen yang relevan, akuntabel.
II. Pihak-pihak yang bertanggung jawab untuk mencapai isi Standar Penilaian PkM	2.1 Perumusan Perumusan standar Penilaian PkM ini dilakukan oleh ***tim adhoc*** yang disahkan oleh Surat Keputusan Rektor Nomor SK-015/REK/UPM/IV/2022 tentang Tim Pemutakhiran Standar Mutu UPM (SM-UPM) Tahun 2022. 2.2 Penetapan Standar Penilaian PkM ini ditetapkan oleh Yayasan Wakaf Paramadina (YWP) dengan Surat Keputusan Ketua Yayasan Nomor 019/Pengurus/YWP/VII/2022 tentang Penetapan dan Pemberlakuan Kebijakan SPMI dan Standar Mutu UPM (SM-UPM). 2.3 Pelaksanaan Pelaksana standar Penilaian PkM ini adalah Dekan dan Ketua Prodi. 2.4 Evaluasi Pelaksanaan Evaluasi pelaksanaan standar Penilaian PkM ini melalui perencanaan, dan pelaksanaan Audit Mutu Internal (AMI) yang dilakukan oleh ***tim auditor*** di bawah **koordinasi** Direktorat Perencanaan dan Penjaminan Mutu Internal (PMI). 2.5 Pengendalian Pelaksanaan Pengendalian pelaksanaan standar Penilaian PkM ini dilakukan oleh pelaksana standar (Dekan dan Ketua Prodi) setelah memperhatikan hasil AMI. 2.6 Peningkatan Standar Peningkatan standar Penilaian PkM ini dilakukan dengan memperhatikan pencapaian standar setelah mengevaluasi pengendalian pelaksanaan di bawah tanggung jawab Rektor.
III. Definisi istilah teknis	3.1 Pengabdian kepada Masyarakat (PkM) adalah wujud nyata kontribusi Universitas sebagai bagian dari masyarakat dengan cara membangun kemajuan dan kesejahteraan bersama-sama masyarakat. Kegiatan pengabdian masyarakat dilakukan setelah dosen melakukan analisis mendalam terhadap target pengabdian masyarakat untuk kemudian dilakukan aktivitas PkM dengan menggunakan dana universitas. Lama aktivitas kegiatan pengabdian masyarakat sesuai dengan yang tercantum dalam kontrak PkM. 3.2 PkM Mandiri adalah PkM yang diinisiasi dan dibiayai secara mandiri, baik individu maupun kelompok. 3.3 PkM Hibah Universitas adalah PkM yang diajukan ke Universitas dan mendapatkan pendanaan dari Universitas,

	3.4 PkM Hibah DIKTI adalah PkM yang diajukan ke Dikti dan mendapatkan pendanaan dari Dikti. 3.5 PkM Kemitraan adalah PkM yang diajukan ke Mitra kerjasama dan mendapatkan pendanaan dari Mitra. 3.6 Luaran adalah hasil kegiatan PPM dalam bentuk Laporan PPM, publikasi di jurnal ilmiah, buku, prosiding atau HaKI.
IV. Pernyataan Isi Standar Penilaian PkM	4.1 Pimpinan UPM memastikan bahwa Penilaian proses dan hasil Pengabdian kepada Masyarakat dilakukan secara terintegrasi paling sedikit memenuhi unsur: a. edukatif, yang merupakan penilaian untuk memotivasi pelaksana agar terus meningkatkan mutu Pengabdian kepada Masyarakat;dan b. objektif, yang merupakan penilaian berdasarkan kriteria penilaian dan bebas dari pengaruh subjektivitas; dan c. akuntabel, yang merupakan penilaian yang dilaksanakan dengan kriteria dan prosedur yang jelas dan dipahami oleh pelaksana Pengabdian kepada Masyarakat; dan d. transparan, yang merupakan penilaian yang prosedur dan hasil penilaiannya dapat diakses oleh semua pemangku kepentingan. 4.2 Pimpinan UPM memastikan bahwa Penilaian hasil Pengabdian kepada Masyarakat dilakukan meliputi: a. tingkat kepuasan masyarakat; atau b. terjadinya perubahan sikap, pengetahuan, dan keterampilan pada masyarakat sesuai dengan sasaran program; atau c. dapat dimanfaatkannya ilmu pengetahuan dan teknologi di masyarakat secara berkelanjutan; atau d. terciptanya pengayaan sumber belajar dan/atau pembelajaran serta pematangan sivitas akademika sebagai hasil pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi; atau e. teratasinya masalah sosial dan rekomendasi kebijakan yang dapat dimanfaatkan oleh pemangku kepentingan. 4.3 Pimpinan UPM memastikan bahwa Penilaian hasil Pengabdian kepada Masyarakat dilakukan dengan menggunakan metode dan instrumen yang relevan, akuntabel, dan dapat mewakili ukuran ketercapaian kinerja proses serta pencapaian kinerja hasil Pengabdian kepada Masyarakat.
V. Indikator Ketercapaian Standar Penilaian PkM	5.1 Indikator Kinerja Utama 5.1.1 100% penilaian hasil PkM mencakup unsur edukatif, obyektif, akuntabel, dan transparan. 5.1.2 100% penilaian hasil PkM berdasarkan: a. Terjadinya perubahan sikap, pengetahuan, dan keterampilan pada masyarakat sesuai dengan sasaran program; atau b. Dapat dimanfaatkannya ilmu pengetahuan dan teknologi di masyarakat secara berkelanjutan; atau

	c. Terciptanya pengayaan sumber belajar dan/atau pembelajaran serta pematangan sivitas akademika sebagai hasil pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi; atau d. Teratasinya masalah sosial dan rekomendasi kebijakan yang dapat dimanfaatkan oleh pemangku kepentingan. e. Adanya penilaian hasil Pengabdian kepada Masyarakat dilakukan dengan menggunakan metode dan instrumen yang relevan, akuntabel, dan dapat mewakili ukuran ketercapaian kinerja proses serta pencapaian kinerja hasil Pengabdian kepada Masyarakat. 5.2 Indikator Kinerja Tambahan 5.2.1 Penilaian proposal PKM 5.2.2 Penilaian PkM berdasarkan syarat administratif 5.2.3 Adanya penilaian hasil PkM dari pengguna.
VI. Strategi Pelaksanaan Standar Penilaian PkM	6.1 Pembentukan tim penilai PPM UPM yang dikoordinasi oleh Dewan PPM 6.2 Penyamaan persepsi penilaian PkM di internal Dewan PPM 6.3 Penyusunan instrumen penilaian PkM
VII. Dokumen terkait	7.1 Dokumen implementasi standar 7.1.1 Dokumen manual standar penilaian PkM 7.1.2 Panduan Dewan Penilai PkM (Persyaratan, tugas dan tanggung jawab) 7.1.3 Panduan penilaian/*peer review* 7.1.4 Prosedur Penilaian PkM 7.2 Dokumen terkait Bukti Implementasi 7.2.1 Laporan penilaian PkM 7.2.2 Laporan monitoring dan evaluasi penilaian PkM 7.2.3 Laporan Kinerja Dewan Penilai PkM 7.2.4 Berita Acara Panel Proposal PkM 7.2.5 Berita Acara Panel Laporan Hasil PkM 7.2.6 Formulir penilaian/review proposal 7.2.7 Laporan dan Formulir hasil uji similaritas

SM-21: STANDAR PELAKSANA PkM

I. Latar Belakang, Alasan dan Tujuan Penetapan Standar Pelaksana PkM	1.1 Rasionale Sesuai dengan amanah Permendikbud Nomor 3 tahun 2020: Pasal 61 1) Standar Pelaksana Pengabdian kepada Masyarakat merupakan kriteria minimal kemampuan pelaksana untuk melaksanakan Pengabdian kepada Masyarakat. 2) Pelaksana pengabdian kepada masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib memiliki penguasaan metodologi penerapan keilmuan yang sesuai dengan bidang keahlian, jenis kegiatan, serta tingkat kerumitan dan kedalaman sasaran kegiatan. 3) Kemampuan pelaksana pengabdian kepada masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan: a. kualifikasi akademik; dan b. hasil Pengabdian kepada Masyarakat. 4) Kemampuan pelaksana pengabdian kepada masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menentukan kewenangan melaksanakan Pengabdian kepada Masyarakat. 5) Pedoman mengenai kewenangan melaksanakan pengabdian kepada masyarakat ditetapkan oleh Direktur Jenderal Penguatan Riset dan Pengembangan. 1.2 Tujuan Memiliki standar terkait dengan Pelaksana PkM wajib memiliki penguasaan metodologi penerapan keilmuan yang sesuai dengan bidang keahlian, jenis kegiatan, serta tingkat kerumitan dan kedalaman sasaran kegiatan, dengan kualifikasi akademik sesuai peraturan yang ada.
II. Pihak-pihak yang bertanggung jawab untuk mencapai isi Standar Pelaksana PkM	2.1 Perumusan Perumusan standar Pelaksana PkM ini dilakukan oleh ***tim adhoc*** yang disahkan oleh Surat Keputusan Rektor Nomor SK-015/REK/UPM/IV/2022 tentang Tim Pemutakhiran Standar Pendidikan Tinggi UPM (SN UPM) Tahun 2022. 2.2 Penetapan Standar Pelaksana PkM ini ditetapkan oleh Yayasan Wakaf Paramadina (YWP) dengan Surat Keputusan Ketua Yayasan Nomor 019/Pengurus/YWP/VII/2022 tentang Penetapan dan Pemberlakuan Kebijakan SPMI dan Standar Pendidikan Tinggi UPM (SN UPM). 2.3 Pelaksanaan Pelaksana Standar Pelaksana PkM ini adalah Dekan dan Ketua Prodi.

	2.4 Evaluasi Pelaksanaan Evaluasi pelaksanaan standar Pelaksana PkM ini melalui perencanaan, dan pelaksanaan Audit Mutu Internal (AMI) yang dilakukan oleh ***tim auditor*** di bawah **koordinasi** Direktorat Perencanaan dan Penjaminan Mutu Internal (PMI). 2.5 Pengendalian Pelaksanaan Pengendalian pelaksanaan standar Pelaksana PkM ini dilakukan oleh pelaksana standar (Dekan dan Ketua Prodi) setelah memperhatikan hasil AMI. 2.6 Peningkatan Standar Peningkatan standar Pelaksana PkM ini dilakukan dengan memperhatikan pencapaian standar setelah mengevaluasi pengendalian pelaksanaan di bawah tanggung jawab Rektor.
III. Definisi istilah teknis	3.1 Pengabdian kepada Masyarakat (PkM) adalah wujud nyata kontribusi Universitas sebagai bagian dari masyarakat dengan cara membangun kemajuan dan kesejahteraan bersama-sama masyarakat. Kegiatan pengabdian masyarakat dilakukan setelah dosen melakukan analisis mendalam terhadap target pengabdian masyarakat untuk kemudian dilakukan aktivitas PkM dengan menggunakan dana universitas. Lama aktivitas kegiatan pengabdian masyarakat sesuai dengan yang tercantum dalam kontrak PkM. 3.2 PPM Mandiri adalah PkM yang diinisiasi dan dibiayai secara mandiri, baik individu maupun kelompok. 3.3 PPM Hibah Universitas adalah PkM yang diajukan ke Universitas dan mendapatkan pendanaan dari Universitas, 3.4 PPM Hibah DIKTI adalah PkM yang diajukan ke Dikti dan mendapatkan pendanaan dari Dikti. 3.5 PPM Kemitraan adalah PkM yang diajukan ke Mitra kerjasama dan mendapatkan pendanaan dari Mitra. 3.6 Luaran adalah hasil kegiatan PPM dalam bentuk Laporan PPM, publikasi di jurnal ilmiah, buku, prosiding atau HaKI.
IV. Pernyataan Isi Standar Pelaksana PkM	4.1 PPM memastikan bahwa Pelaksana Pengabdian kepada Masyarakat (PkM) memiliki penguasaan metodologi penerapan keilmuan yang sesuai dengan bidang keahlian, jenis kegiatan, serta tingkat kerumitan dan kedalaman sasaran kegiatan. 4.2 PPM memastikan bahwa Pelaksana Pengabdian kepada Masyarakat (PkM) ditentukan berdasarkan: a. Kualifikasi akademik, dan b. Hasil PkM (rekam jejak PkM)
V. Indikator Ketercapaian Standar Pelaksana PkM	**5.1 Indikator Kinerja Utama** 5.1.1 Adanya kelompok pelaksana PkM berdasarkan kelompok keilmuan Program Studi. 5.1.2 Adanya panduan PPM yang mengatur Pelaksana Pengabdian kepada Masyarakat (PkM).

	5.1.3 Pelaksanaan PkM 100% Dosen dan atau bersama mahasiswa sebagai pelaksana PkM per semester. **5.2 Indikator Kinerja Tambahan** 5.2.1 Keterlibatan mahasiswa dalam kegiatan PkM. 5.2.2 Kegiatan PkM melibatkan mitra.
VI. Strategi Pelaksanaan Standar Pelaksana PkM	6.1 Penyusunan dan Sosialisasi Panduan PPM yang mengatur Pelaksana PkM. 6.2 Monitoring dan Evaluasi Rekam Jejak Pelaksana PkM.
VII. Dokumen terkait	7.1 Dokumen implementasi standar 7.1.1 Dokumen manual standar pelaksana PkM 7.1.2 Panduan persyaratan, hak dan kewajiban pelaksana PkM 7.1.3 Prosedur Monitoring dan Evaluasi kegiatan peneliti dalam PkM 7.1.4 Prosedur Pendampingan pelaksana PkM dan Publikasinya / Diseminasi 7.2 Dokumen terkait Bukti Implementasi 7.2.1 Laporan penelitian dari tiap pelaksana PkM 7.2.2 Bukti rekam jejak Pelaksana PkM 7.2.3 Bukti Penugasan pelaksana PkM

SM-22: STANDAR SARANA DAN PRASARANA PkM

I. Latar Belakang, Alasan dan Tujuan penetapan standar Sarana dan Prasarana PkM	1.1 Rasionale Sesuai dengan amanah Permendikbud Nomor 3 tahun 2020: Pasal 62 yang menyatakan bahwa setiap PT wajib memiliki kriteria minimal tentang sarana dan prasarana yang diperlukan untuk menunjang proses Pengabdian kepada Masyarakat dalam rangka memenuhi hasil Pengabdian kepada Masyarakat, maka UPM wajib menetapkan standar yang mengatur tentang ketersediaan dan kesiapgunaan sarpras PkM. 1.2 Tujuan UPM memberikan fasilitas Pengabdian kepada Masyarakat yang terkait dengan penerapan bidang ilmu dari Prodi yang dikelola Perguruan Tinggi dan area sasaran kegiatan; proses Pembelajaran; dan kegiatan Penelitian. yang memenuhi standar mutu, keselamatan kerja, kesehatan, kenyamanan, dan keamanan
II. Pihak-pihak yang bertanggung jawab untuk mencapai isi Standar Sarana dan Prasarana PkM	2.1 Perumusan Perumusan standar Sarana dan Prasarana PkM ini dilakukan oleh ***tim adhoc*** yang disahkan oleh Surat Keputusan Rektor Nomor SK-015/REK/UPM/IV/2022 tentang Tim Pemutakhiran Standar Mutu UPM (SM-UPM) Tahun 2022. 2.2 Penetapan Standar Sarana dan Prasarana PkM ini ditetapkan oleh Yayasan Wakaf Paramadina (YWP) dengan Surat Keputusan Ketua Yayasan Nomor 019/Pengurus/YWP/VII/2022 tentang Penetapan dan Pemberlakuan Kebijakan SPMI dan Standar Mutu UPM (SM-UPM). 2.3 Pelaksanaan Pelaksana standar Sarana dan Prasarana PkM ini adalah DOP bagian Fasilitas dan Umum, PPM, Dosen, Mahasiswa. 2.4 Evaluasi Pelaksanaan Evaluasi pelaksanaan standar Sarana dan Prasarana PkM ini melalui perencanaan, dan pelaksanaan Audit Mutu Internal (AMI) yang dilakukan oleh ***tim auditor*** di bawah **koordinasi** Direktorat Perencanaan dan Penjaminan Mutu Internal (PMI). 2.5 Pengendalian Pelaksanaan Pengendalian pelaksanaan standar Sarana dan Prasarana PkM ini dilakukan oleh pelaksana standar (DOP bagian Fasilitas dan Umum, PPM, Dosen, Mahasiswa) setelah memperhatikan hasil AMI. 2.6 Peningkatan Standar Peningkatan standar Sarana dan Prasarana PkM ini dilakukan dengan memperhatikan pencapaian standar setelah mengevaluasi pengendalian pelaksanaan di bawah tanggung jawab Rektor.

III. Definisi istilah teknis	3.1 Pengabdian kepada Masyarakat (PkM) adalah wujud nyata kontribusi Universitas sebagai bagian dari masyarakat dengan cara membangun kemajuan dan kesejahteraan bersama-sama masyarakat. Kegiatan pengabdian masyarakat dilakukan setelah dosen melakukan analisis mendalam terhadap target pengabdian masyarakat untuk kemudian dilakukan aktivitas PkM dengan menggunakan dana universitas. Lama aktivitas kegiatan pengabdian masyarakat sesuai dengan yang tercantum dalam kontrak PkM. 3.2 PkM Mandiri adalah PkM yang diinisiasi dan dibiayai secara mandiri, baik individu maupun kelompok. 3.3 PkM Hibah Universitas adalah PkM yang diajukan ke Universitas dan mendapatkan pendanaan dari Universitas. 3.4 PkM Hibah DIKTI adalah PkM yang diajukan ke Dikti dan mendapatkan pendanaan dari Dikti. 3.5 PkM Kemitraan adalah PkM yang diajukan ke Mitra kerjasama dan mendapatkan pendanaan dari Mitra. 3.6 Luaran adalah hasil kegiatan PPM dalam bentuk Laporan PPM, publikasi di jurnal ilmiah, buku, prosiding atau HaKI.
IV. Pernyataan Isi Standar Sarana dan Prasarana PkM	4.1 PPM berkewajiban memastikan sarpra PkM dapat digunakan untuk penerapan bidang ilmu Prodi dan area sasaran kegiatannya. 4.2 PPM berkewajiban memastikan sarpra PkM dapat digunakan untuk proses pembelajaran. 4.3 PPM berkewajiban memastikan sarpra PkM dapat digunakan untuk kegiatan penelitian. 4.4 PPM berkewajiban memastikan tersedianya rancangan kebutuhan, ketersediaan, ketermanfaatan sarpras PkM. 4.5 PPM berkewajiban memastikan Sarana dan prasarana PkM harus memenuhi standar mutu, keselamatan kerja, kesehatan, kenyamanan, dan keamanan.
V. Indikator Ketercapaian Standar Sarana dan Prasarana PkM	**5.1 Indikator Kinerja Utama** 5.1.1 Tersedianya Sarana dan Prasarana PkM: a. Laboratorium komputer, bengkel desain, studio desain, Lab audio visual, Lab konseling, Lab Diplomasi, koneksi internet. b. Ruang-ruang diskusi, presentasi, pameran (display), perpustakaan 5.1.2 Sarana dan Prasarana PkM dilengkapi dengan perangkat operasional yang memenuhi standar mutu, keselamatan kerja, kesehatan, kenyamanan, dan keamanan. 5.1.3 Tersedianya rancangan kebutuhan, ketersediaan, kebermanfaatan sarpras PkM. 5.1.4 Tersedianya Bahan habis pakai sesuai kebutuhan dan memenuhi kualitas baik untuk kegiatan PkM. 5.1.5 Sarana dan Prasarana PkM memenuhi standar K3

	5.1.6 Adanya pusat studi untuk pengembangan / pengayaan keilmuan dalam PkM 5.1.7 Adanya inkubator bisnis untuk studi kasus kegiatan PkM kewirausahaan **5.2 Indikator Kinerja Tambahan** 5.2.1 Adanya Pustaka dari pihak eksternal. 5.2.2 Adanya Penggunaan fasilitas sarana dan prasarana dari mitra.
VI. Strategi Pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana PkM	6.1 Perencanaan Kebutuhan dan kecukupan sarpras PkM 6.2 Perencanaan penggunaan sarpras PkM 6.3 Pemanfaatan atau penggunaan sarpras PkM (optimalisasi) 6.4 Pemantauan dan Evaluasi Pemanfaatan sarpras PkM 6.5 Pelaporan dan pertanggungjawaban pemanfaatan atau penggunaan sarpras PkM.
VII. Dokumen terkait	7.1 Dokumen implementasi standar 7.1.1 Dokumen manual standar sarana dan prasarana PkM 7.1.2 Dokumen Pengelolaan Sarana dan Prasaranan PkM 7.1.3 Panduan tentang K3 untuk PkM 7.1.4 Prosedur Perencanaan dan Pengembangan Sarana dan prasarana 7.2 Dokumen terkait Bukti Implementasi 7.2.1 Laporan Kondisi Sarana dan Prasarana PkM 7.2.2 Laporan Pengelolaan Sarana dan Prasarana PkM 7.2.3 Laporan monitoring dan evaluasi kelayakan dan kecukupan sarana dan prasarana PkM

SM-23: STANDAR PENGELOLAAN PkM

I. Latar Belakang, Alasan dan Tujuan Penetapan Standar Pengelolaan PkM	1.1 Rasionale Sesuai dengan amanah Permendikbud Nomor 3 tahun 2020: Pasal 63 1) Standar Pengelolaan Pengabdian kepada Masyarakat merupakan kriteria minimal tentang perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan kegiatan pengabdian kepada Masyarakat. 2) Pengelolaan pengabdian kepada masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh unit kerja dalam bentuk kelembagaan yang bertugas untuk mengelola Pengabdian kepada Masyarakat. 3) Kelembagaan pengelola pengabdian kepada masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah lembaga Pengabdian kepada Masyarakat, lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat, atau bentuk lain yang sejenis sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan Perguruan Tinggi. 1.2 Tujuan Agar UPM memiliki rencana strategis PkM yang merupakan bagian dari rencana strategis Perguruan Tinggi; memiliki kriteria dan prosedur penilaian PkM dalam menerapkan, mengamalkan, dan membudayakan ilmu pengetahuan dan teknologi guna memajukan kesejahteraan umum serta mencerdaskan kehidupan bangsa; menjaga dan meningkatkan mutu pengelolaan lembaga atau fungsi PkM dalam menjalankan program PkMt secara berkelanjutan; dapat melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap lembaga atau fungsi PkM dalam melaksanakan program PkM;. memiliki panduan tentang kriteria pelaksana PkM dengan mengacu pada standar hasil, standar isi, dan standar proses PkM, mendayagunakan sarana dan prasarana pada lembaga lain melalui kerja sama PkM; melakukan analisis kebutuhan yang menyangkut jumlah, jenis, dan spesifikasi sarana dan prasarana Pengabdian kepada Masyarakat; dan menyampaikan laporan kinerja lembaga atau fungsi PkM dalam menyelenggarakan program PkM melalui pangkalan data Pendidikan Tinggi (PDDIKTI).
II. Pihak-pihak yang bertanggung jawab untuk mencapai isi Standar Pengelolaan PkM	2.1 Perumusan Perumusan standar Pengelolaan PkM ini dilakukan oleh ***tim adhoc*** yang disahkan oleh Surat Keputusan Rektor Nomor SK-015/REK/UPM/IV/2022 tentang Tim Pemutakhiran Standar Mutu UPM (SM-UPM) Tahun 2022. 2.2 Penetapan Standar Pengelolaan PkM ini ditetapkan oleh Yayasan Wakaf Paramadina (YWP) dengan Surat Keputusan Ketua Yayasan Nomor 019/Pengurus/YWP/VII/2022 tentang Penetapan dan

		Pemberlakuan Kebijakan SPMI dan Standar Mutu UPM (SM-UPM). 2.3 Pelaksanaan Pelaksana standar Pengelolaan PkM ini adalah Dekan dan Ketua Prodi. 2.4 Evaluasi Pelaksanaan Evaluasi pelaksanaan standar Pengelolaan PkM ini melalui perencanaan, dan pelaksanaan Audit Mutu Internal (AMI) yang dilakukan oleh ***tim auditor*** di bawah **koordinasi** Direktorat Perencanaan dan Penjaminan Mutu Internal (PMI). 2.5 Pengendalian Pelaksanaan Pengendalian pelaksanaan standar Pengelolaan PkM ini dilakukan oleh pelaksana standar (Dekan dan Ketua Prodi) setelah memperhatikan hasil AMI. 2.6 Peningkatan Standar Peningkatan standar Pengelolaan PkM ini dilakukan dengan memperhatikan pencapaian standar setelah mengevaluasi pengendalian pelaksanaan di bawah tanggung jawab Rektor.
III.	Definisi istilah teknis	3.1 Kelembagaan wajib: a. Menyusun dan mengembangkan rencana program PkM sesuai dengan Rencana Strategis PkM Perguruan Tinggi; b. Menyusun dan mengembangkan peraturan, panduan, dan sistem penjaminan mutu internal kegiatan PkM; c. Memfasilitasi pelaksanaan kegiatan PkM; d. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan PkM; e. Melakukan diseminasi hasil PkM; f. Memfasilitasi kegiatan peningkatan kemampuan pelaksana PkM; g. Memberikan penghargaan kepada pelaksana PkM yang berprestasi; h. Mendayagunakan sarana dan prasarana PkM pada lembaga lain melalui kerja sama; i. Melakukan analisis kebutuhan yang menyangkut jumlah, jenis, dan spesifikasi sarana dan prasarana PkM; dan 3.2 Menyusun laporan kegiatan PkM yang dikelolanya. 3.3 Perguruan Tinggi wajib: a. Memiliki rencana strategis PkM yang merupakan bagian dari rencana strategis Perguruan Tinggi; b. Menyusun kriteria dan prosedur penilaian PkM paling sedikit menyangkut aspek hasil PkM dalam menerapkan, mengamalkan, dan membudayakan ilmu pengetahuan dan teknologi guna memajukan kesejahteraan umum serta mencerdaskan kehidupan bangsa; c. Menjaga dan meningkatkan mutu pengelolaan lembaga atau fungsi PkM dalam menjalankan program PkM secara berkelanjutan;

	d. Melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap lembaga atau fungsi PkM dalam melaksanakan program PkM; e. Memiliki panduan tentang kriteria pelaksana PkM dengan mengacu pada standar hasil, standar isi, dan standar proses PkM; f. Mendayagunakan sarana dan prasarana pada lembaga lain melalui kerja sama PkM; g. Melakukan analisis kebutuhan yang menyangkut jumlah, jenis, dan spesifikasi sarana dan prasarana PkM; dan h. Menyampaikan laporan kinerja lembaga atau fungsi PkM dalam menyelenggarakan program PkM paling sedikit melalui pangkalan data Pendidikan Tinggi.
IV. Pernyataan Isi Standar Pengelolaan PkM	4.1 Pimpinan UPM memastikan bahwa pengelolaan PkM dilakukan terpusat di Direktorat Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (PPM). 4.2 Pimpinan UPM memastikan bahwa UPM memiliki Rencana Strategi PkM yang merupakan bagian dari rencana strategis Perguruan Tinggi. 4.3 Pimpinan UPM memastikan bahwa PPM menyusun kriteria dan prosedur penilaian PkM menyangkut aspek peningkatan jumlah publikasi ilmiah, sitasi, penemuan baru di bidang ilmu pengetahuan dan teknologi, jumlah dan mutu bahan ajar, terintegrasi dengan kegiatan pembelajaran dan PkM, menjadi bagian dari Karya Akhir atau Tesis, dapat diajukan HAKI. 4.4 Pimpinan UPM memastikan bahwa PPM menjaga dan meningkatkan mutu pengelolaan lembaga atau fungsi PkM dalam menjalankan program Penelitian secara berkelanjutan. 4.5 Pimpinan UPM melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap lembaga atau fungsi PkM dalam melaksanakan program PkM. 4.6 Pimpinan UPM memastikan bahwa PPM melakukan pemantauan kesesuaian PkM dengan peta jalan (sesuaikan dengan riset). 4.7 Pimpinan UPM memastikan bahwa Universitas memiliki panduan tentang kriteria pelaksana PkM dengan mengacu pada standar hasil, standar isi, dan standar proses PkM. 4.8 Pimpinan UPM memastikan bahwa penelitian mendayagunakan sarana dan prasarana PkM pada lembaga lain melalui program kerja sama PkM. 4.9 Pimpinan UPM memastikan bahwa PPM melakukan analisis kebutuhan yang menyangkut jumlah, jenis, dan spesifikasi sarana dan prasarana PkM. 4.10 Pimpinan UPM memastikan bahwa PPM menyampaikan laporan kinerja lembaga atau fungsi PkM dalam menyelenggarakan program PkM paling sedikit melalui pangkalan data Pendidikan Tinggi atau aplikasi pelaporan lainnya.
V. Indikator Ketercapaian	**5.1 Indikator Kinerja Utama**

Standar Pengelolaan PkM	5.1.1 UPM memiliki lembaga yang mengelola PkM yaitu Direktorat PPM. 5.1.2 UPM memiliki Rencana Strategis PkM. 5.1.3 UPM memiliki peraturan/panduan/penjadwalan PkM, yang memuat kriteria dan prosedur penilaian PkM. 5.1.4 PPM memiliki sistem yang dapat menjaga dan meningkatkan mutu pengelolaan lembaga atau fungsi PkM dalam menjalankan program PkM secara berkelanjutan. 5.1.5 PPM memiliki laporan monev terkait pelaksanaan program PkM. 5.1.6 PPM memiliki laporan tahunan analisis kebutuhan yang menyangkut jumlah, jenis, dan spesifikasi sarana dan prasarana PkM. 5.1.7 Dosen memiliki laporan kinerja PkM melalui aplikasi SISTER. 5.1.8 PPM memiliki Laporan kinerja PkM yang dapat disampaikan melalui Sistem Pangkalan Data DIKTI melalui SIMLITABMAS. 5.1.9 PPM memiliki laporan kesesuaian kegiatan PkM dengan tema Renstra PkM. 5.1.10 PPM memiliki laporan penggunaan sarana dan prasarana PkM. 5.1.11 PPM memiliki laporan mitra Kerjasama PkM. **5.2 Indikator Kinerja Tambahan** 5.2.1 PPM memiliki peraturan pengelolaan PkM yang menyangkut penerapan hasil pengabdian di masyarakat. 5.2.2 Adanya sistem monitoring dan evaluasi kegiatan, serta pelaporan dari kegiatan PPM.
VI. Strategi Pelaksanaan Standar Pengelolaan PkM	6.1 UPM membentuk Direktorat PPM. 6.2 UPM menyusun, Melaksanakan, mengevaluasi dan menindaklanjuti Rencana Strategis PkM. 6.3 PPM menyusun peraturan atau panduan PkM. 6.4 PPM melakukan sosialisasi dokumen Rencana Strategis PkM dan panduan PkM. 6.5 PPM membangun sistem yang mampu menjaga dan meningkatkan mutu pengelolaan lembaga atau fungsi Rencana Strategis PkM dalam menjalankan program PkM secara berkelanjutan. 6.6 Direktorat PMI melakukan monev terhadap PPM dalam melaksanakan program PkM. 6.7 PPM menyusun laporan tahunan analisis kebutuhan yang menyangkut jumlah, jenis, dan spesifikasi sarana dan prasarana PkM. 6.8 Dosen menyusun laporan kinerja PkM melalui aplikasi SISTER. 6.9 PPM menyusun Laporan kinerja PkM yang dapat disampaikan melalui Sistem Pangkalan Data DIKTI melalui SIMLITABMAS.

VII. Dokumen terkait	7.1 Dokumen implementasi standar 7.1.1 Dokumen manual standar pengelolaan PkM 7.1.2 Dokumen Rencana Strategis PkM 7.1.3 Dokumen *Roadmap* PkM UPM 7.1.4 Dokumen Panduan PkM 7.1.5 Dokumen Monev PkM 7.1.6 Prosedur Pengelolaan PkM 7.1.7 Prosedur pelaporan simlibtabmas 7.1.8 Prosedur Monitoring dan Evaluasi PkM 7.1.9 Prosedur pelaporan hasil PkM pada laman SISTER atau SIMLITABMAS 7.2 Dokumen terkait Bukti Implementasi 7.2.1 Laporan Kinerja Direktorat PPM 7.2.2 Laporan evaluasi pelaksanaan Rencana Stragegis dan *Roadmap* PkM 7.2.3 Laporan monitoring dan evaluasi PkM 7.2.4 Sistem monitoring pengelolaan dan *data base* PkM (melalui aplikasi dashboard ppm berbasis web)

SM-24: STANDAR PENDANAAN DAN PEMBIAYAAN PkM

I. Latar Belakang, Alasan dan Tujuan Penetapan Standar Pendanaan dan Pembiayaan PkM	1.1 Rasionale Sesuai dengan amanah Permendikbud Nomor 3 tahun 2020 Pasal 65 yang menyatakan bahwa setiap Perguruan Tinggi memiliki kriteria minimal tentang sumber dan mekanisme pendanaan dan pembiayaan Pengabdian kepada Masyarakat yang bersifat internal maupun eksternal. 1.2 Tujuan Dalam rangka memastikan ketersediaan pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarat bagi dosen dan mahasiswa di UPM, maka perlu ditetapkan standar yang mengatur tentang sumber dan mekanisme pendanaan dan pembiayaan yang ditujukan untuk membiayai: a. perencanaan pengabdian kepada masyarakat; b. pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat; c. pengendalian pengabdian kepada masyarakat; d. pemantauan dan evaluasi pengabdian kepada masyarakat; e. pelaporan pengabdian kepada masyarakat; dan f. diseminasi hasil pengabdian kepada masyarakat.
II. Pihak-pihak yang bertanggung jawab untuk mencapai isi Standar Pendanaan dan Pembiayaan PkM	2.1 Perumusan Perumusan standar Pendanaan dan Pembiayaan PkM ini dilakukan oleh ***tim adhoc*** yang disahkan oleh Surat Keputusan Rektor Nomor SK-015/REK/UPM/IV/2022 tentang Tim Pemutakhiran Standar Pendidikan Tinggi UPM (SN UPM) Tahun 2022. 2.2 Penetapan Standar Pendanaan dan Pembiayaan PkM ini ditetapkan oleh Yayasan Wakaf Paramadina (YWP) dengan Surat Keputusan Ketua Yayasan Nomor 019/Pengurus/YWP/VII/2022 tentang Penetapan dan Pemberlakuan Kebijakan SPMI dan Standar Pendidikan Tinggi UPM (SN UPM). 2.3 Pelaksanaan Pelaksana standar Pendanaan dan Pembiayaan PkM ini adalah Dekan dan Ketua Prodi. 2.4 Evaluasi Pelaksanaan Evaluasi pelaksanaan standar Pendanaan dan Pembiayaan PkM ini melalui perencanaan, dan pelaksanaan Audit Mutu Internal (AMI) yang dilakukan oleh ***tim auditor*** di bawah **koordinasi** Direktorat Perencanaan dan Penjaminan Mutu internal (PMI). 2.5 Pengendalian Pelaksanaan Pengendalian pelaksanaan standar Pendanaan dan Pembiayaan PkM ini dilakukan oleh pelaksana standar (Dekan dan Ketua Prodi) setelah memperhatikan hasil AMI. 2.6 Peningkatan Standar

	Peningkatan standar Pendanaan dan Pembiayaan PkM ini dilakukan dengan memperhatikan pencapaian standar setelah mengevaluasi pengendalian pelaksanaan di bawah tanggung jawab Rektor.
III. Definisi istilah teknis	3.1. Perguruan Tinggi wajib menyediakan dana pengelolaan Pengabdian kepada Masyarakat (PkM). 3.2. Dana pengelolaan (PkM) digunakan untuk membiayai: a. manajemen (PkM) yang terdiri atas seleksi proposal, pemantauan dan evaluasi, pelaporan, dan diseminasi hasil (PkM); dan b. peningkatan kapasitas pelaksana.
IV. Pernyataan Isi Standar Pendanaan dan Pembiayaan PkM	4.1 Pimpinan UPM berkewajiban memastikan tersedianya Mekanisme pendanaan dan pembiayaan PkM diatur dalam standar pendanaan dan pembiayaan PkM. 4.2 Pimpinan UPM berkewajiban memastikan tersedianya dana PkM minimal Rp5.000.000 per dosen. 4.3 Pimpinan UPM berkewajiban memastikan tersedianya dana untuk pengembangan kapasitas pelaksana PkM minimal Rp1.000.000 per dosen. 4.4 Pimpinan UPM berkewajiban memastikan tersedianya dana untuk insentif publikasi ilmiah hasil PkM minimal Rp 500.000. 4.5 Pimpinan UPM berkewajiban memastikan tersedianya dana untuk insentif Hak Kekayaan Intelektual luaran PkM minimal Rp 400.000. 4.6 Pimpinan UPM berkewajiban memastikan tersedianya dana eksternal untuk pembiayaan pelaksana PkM dosen dan mahasiswa.
V. Indikator Ketercapaian Standar Pendanaan dan Pembiayaan PkM	**5.1 Indikator Kinerja Utama** 5.1.1 Tersedianya dokumen peraturan pendanaan dan pembiayaan PkM. 5.1.2 Tersedianya standar pendanaan dan pembiayaan PkM. 5.1.3 Tersedianya dana PkM per dosen minimal sebesar Rp.5.000.000. 5.1.4 Tersedianya dana untuk pengembangan kapasitas Pelaksana PkM minimal sebesar Rp 1.000.000 untuk setiap kegiatan PkM. 5.1.5 Tersedianya dana untuk insentif publikasi ilmiah minimal sebesar Rp. 500.000 untuk setiap publikasi. 5.1.6 Tersedianya dana untuk insentif Hak Kekayaan Intelektual minimal sebesar Rp 400.000. **5.2 Indikator Kinerja Tambahan** 5.2.1 Adanya pendanaan PkM dari instansi lain tingkat nasional. 5.2.2 Adanya pendanaan PkM dari instansi lain tingkat internasional.

VI. Strategi Pelaksanaan Standar Pendanaan dan Pembiayaan PkM	6.1 Komitmen pimpinan dalam hal penyediaan anggaran untuk PkM. 6.2 Program kerja dan Anggaran PkM. 6.3 Monitoring dan Evaluasi penggunaan anggaran PkM. 6.4 Pelaporan dan pertanggungjawaban kegiatan PkM. 6.5 PPM dan Fakultas menyusun dokumen peraturan tentang mekanisme pendanaan dan pembiayaan PkM. 6.6 PPM mensosialisasikan dokumen peraturan tentang mekanisme pendanaan dan pembiayaan PkM. 6.7 UPM mengupayakan dana penelitian per dosen minimal sebesar Rp.5.000.000 pertahun yang berasal dana internal maupun eksternal UPM. 6.8 UPM mengupayakan dana untuk pengembangan kapasitas Pelaksana PkM minimal sebesar Rp.1.000.000 untuk setiap dosen. 6.9 UPM mengupayakan dana untuk insentif publikasi ilmiah minimal sebesar Rp.500.000 untuk setiap publikasi. 6.10 UPM mengupayakan dana untuk insentif Hak Kekayaan Intelektual minimal sebesar Rp.400.000 per HAKI.
VII. Dokumen terkait	7.1 Dokumen Berkaitan implementasi 7.1.1 Manual Standar Pendanaan PkM 7.1.2 Panduan Pendanaan kegiatan PkM dan Publikasi (Ketentuan Honorarium dosen) 7.1.3 Prosedur Pengelolaan dana PkM atau publikasi 7.1.4 Formulir pengajuan dan realisasi dana PkM atau publikasi 7.2 Dokumen Bukti Implementasi standar 7.2.1 RAB PPM 7.2.2 Ketentuan honorarium dosen 7.2.3 Realisasi Anggaran PPM 7.2.4 Kontrak Penelitian 7.2.5 Laporan Keuangan PPM

SM-25: STANDAR VISI, MISI, TUJUAN, STRATEGI DAN TATA NILAI

I. Latar Belakang, Alasan dan Tujuan Penetapan Standar Visi, Misi, dan Tujuan	1.1 Rasionale Peraturan Menteri Riset, Teknologi, Dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2018 Tentang Pedoman Tata Cara Penyusunan Statuta Perguruan Tinggi Swasta. (3) Pengaturan Tata Kelola PTS (b) Visi, Misi, dan Tujuan PTS Visi, misi, dan tujuan PTS: 1) visi merupakan arah dan cita-cita yang hendak dicapai di masa depan yang lebih baik, lebih berhasil, atau lebih memenuhi harapan PTS; 2) misi merupakan pernyataan mengenai tanggungjawab PTS yang harus diwujudkan dalam kurun waktu tertentu untuk merealisasikan visi PTS di masa depan; dan 3) tujuan yang ingin dicapai oleh PTS dalam jangka waktu tertentu. 1.2 Tujuan 1) Agar diperoleh pernyataan visi,misi, tujuan, strategi dan tata nilai UPM yang baik dan dapat diimplementasikan dan menjadi dasar dan arah bagi UPM serta menjadi acuan dalam perumusan Standar lainnya. 2) Agar diperoleh kejelasan, kerealistikan, dan keterkaitan antara visi, misi, tujuan, sasaran dan strategi pencapaian sasaran perguruan tinggi, 3) Agar diperoleh pemahaman, komitmen dan konsistensi pengembangan perguruan tinggi untuk mencapai kinerja dan mutu yang ditargetkan dengan langkah-langkah program yang terencana, efektif, dan terarah, 4) Agar diperoleh kemampuan mengadopsi visi, misi, tujuan dan sasaran perguruan tinggi sebagai pedoman pengembangan unit-unit di dalam lingkungan perguruan tinggi).
II. Pihak-pihak yang bertanggung jawab untuk mencapai isi Standar Visi, Misi, dan Tujuan	2.1 Perumusan Perumusan standar Visi, Misi dan Tujuan ini dilakukan oleh ***tim adhoc*** yang disahkan oleh Surat Keputusan Rektor Nomor SK-015/REK/UPM/IV/2022 tentang Tim Pemutakhiran Standar Pendidikan Tinggi UPM (SN UPM) Tahun 2022. 2.2 Penetapan Standar Visi, Misi dan Tujuan ini ditetapkan oleh Yayasan Wakaf Paramadina (YWP) dengan Surat Keputusan Ketua Yayasan Nomor 019/Pengurus/YWP/VII/2022 tentang Penetapan dan Pemberlakuan Kebijakan SPMI dan Standar Pendidikan Tinggi UPM (SN UPM). 2.3 Pelaksanaan Pelaksana standar Visi, Misi dan Tujuan ini adalah Dekan dan Ketua Prodi.

	2.4 Evaluasi Pelaksanaan Evaluasi pelaksanaan standar Visi, Misi dan Tujuan ini melalui perencanaan, dan pelaksanaan Audit Mutu Internal (AMI) yang dilakukan oleh ***tim auditor*** di bawah **koordinasi** Direktorat Perencanaan dan Penjaminan Mutu Internal (PMI). 2.5 Pengendalian Pelaksanaan Pengendalian pelaksanaan standar Visi, Misi dan Tujuan ini dilakukan oleh pelaksana standar (Dekan dan Ketua Prodi) setelah memperhatikan hasil AMI. 2.6 Peningkatan Standar Peningkatan standar Visi, Misi dan Tujuan ini dilakukan dengan memperhatikan pencapaian standar setelah mengevaluasi pengendalian pelaksanaan di bawah tanggung jawab Rektor.
III. Definisi istilah teknis	3.1 Visi merupakan pernyataan tentang arah Universitas yang mampu memandang wawasan ke depan dan dapat diwujudkan dalam operasional Universitas. 3.2 Misi merupakan pernyataan tentang arahan pelaksanaan dan perwujudan dari misi. 3.3 Tujuan merupakan pernyataan tentang petunjuk Universitas untuk mencapai visi dan misi. 3.4 Sasaran merupakan pernyataan tentang pencapaian program atau aktivitas dalam rangka perwujudan visi dan dan misi Universitas.
IV. Pernyataan Isi Standar Visi, Misi, dan Tujuan	4.1 Pimpinan UPM memastikan bahwa UPM memiliki **panduan** dan aturan perumusan, sosialisasi, pelaksanaan dan evaluasi visi, misi, tujuan, strategi dan tata nilai Universitas, Fakultas, dan Prodi. 4.2 Pimpinan UPM membentuk tim penyusun visi, misi, tujuan, strategi, dan tata nilai UPM dilakukan oleh Senat, Rektor, dan sivitas akademika serta pihak-pihak yang terkait. 4.3 Pimpinan UPM memastikan bahwa **perumusan** visi, misi, tujuan, strategi dan tata nilai **Universitas** dilakukan oleh Senat Universitas, Rektor, dan Civitas akademik serta pihak-pihak yang terkait. 4.4 Pimpinan UPM memastikan bahwa perumusan visi, misi, tujuan, strategi dan tata nilai **Fakultas** dilakukan oleh Dekan, Prodi, dan Civitas akademik serta pihak-pihak yang terkait yang mengacu pada visi, misi, tujuan, strategi dan tata nilai Universitas. 4.5 Pimpinan UPM memastikan bahwa perumusan visi, misi, tujuan, strategi dan tata nilai **Prodi** dilakukan oleh Prodi, dan Civitas akademik serta pihak-pihak yang terkait yang mengacu pada visi, misi, tujuan, strategi dan tata nilai Universitas dan Fakultas. 4.6 Pimpinan UPM memastikan bahwa visi, misi, tujuan, strategi dan tata nilai Universitas, Fakultas dan Prodi **disosialisasikan** ke civitas akademika.

	4.7 Pimpinan UPM memastikan bahwa survei pemahaman visi, misi, Universitas, Fakultas dan Prodi oleh sivitas akademik dilakukan tiap tahun. 4.8 Pimpinan UPM memastikan bahwa **evaluasi pencapaian** visi, misi, tujuan dan strategi Universitas, Fakultas dan Prodi **dilakukan tiap tahun.**
V. Indikator Ketercapaian Standar Visi, Misi dan Tujuan	**5.1 Indikator Kinerja Utama** 5.1.1 Adanya panduan dan aturan perumusan, sosialisasi, pelaksanaan dan evaluasi visi, misi, tujuan, strategi dan tata nilai UPM, Fakultas, dan Prodi. 5.1.2 Adanya perumusan dan penetapan visi, misi, tujuan, strategi dan tata nilai Universitas dilakukan oleh Senat UPM, Rektor, dan sivitas akademik serta pihak-pihak yang terkait yang ditetapkan oleh Senat UPM. 5.1.3 Adanya perumusan dan penetapan visi, misi, tujuan, strategi dan tata nilai universitas dilakukan oleh Dekan, dan sivitas akademika serta pihak-pihak yang terkait yang ditetapkan oleh Senat UPM yang ditetapkan oleh Rektor. 5.1.4 Adanya perumusan dan penetapan visi keilmuan Prodi dan melibatkan pihak-pihak yang terkait ditetapkan oleh Dekan. 5.1.5 Adanya indikator pencapaian VMTS yang dituangkan sebagai acuan perumusan rencana strategis Universitas periode lima tahunan. 5.1.6 Adanya kurikulum setiap program studi yang sesuai dengan Visi Misi Universitas. 5.1.7 Adanya kegiatan sosialisasi visi, misi, tujuan, strategi dan tata nilai Universitas dan Fakultas ke sivitas akademika. 5.1.8 Adanya survey pemahaman visi, misi, tujuan, dan strategi Fakultas dan Prodi ke sivitas akademika. 5.1.9 Adanya laporan hasil evaluasi pemahaman visi, misi, tujuan, strategi dan tata nilai Universitas, Fakultas dan Prodi. 5.1.10 Adanya laporan evaluasi pencapaian visi, misi, tujuan dan strategi Universitas, Fakultas. 5.1.11 Adanya laporan evaluasi pencapaian visi keilmuan prodi **5.2 Indikator Tambahan:** 5.2.1 Adanya profil lulusan dengan karakter yang sesuai dengan Visi Misi. 5.2.2 Adanya program pengembangan pencapaian VMTS berdasarkan hasil evaluasi VMTS
VI. Strategi Pelaksanaan Standar Visi, Misi, dan Tujuan	6.1 Menyusun panduan dan aturan perumusan, sosialisasi, pelaksanaan dan evaluasi visi, misi, tujuan, strategi dan tata nilai Universitas, Fakultas, dan Prodi serta unit kerja lainnya yang terkait. 6.2 Membentuk tim penyusun visi, misi, tujuan, strategi dan tata nilai Universitas dilakukan oleh Senat UPM, Rektor, dan Civitas akademik serta pihak-pihak yang terkait.

	6.3 Melakukan sosialisasi visi, misi, tujuan, strategi dan tata nilai Universitas, Fakultas dan Prodi ke sivitas akademika. 6.4 Melakukan evaluasi pemahaman visi, misi, tujuan, strategi dan tata nilai Universitas dilakukan oleh Senat UPM, Rektor, dan civitas akademik. 6.5 Melakukan evaluasi ketercapaian visi, misi, tujuan, strategi dan tata nilai Universitas dilakukan oleh Senat UPM, Rektor, dan civitas akademik.
VII. Dokumen terkait	7.1 Dokumen Berkaitan implementasi 7.1.1 Manual Standar Visi, Misi, Tujuan, Strategis dan Tata Nilai 7.1.2 Panduan Perumusan, sosialisasi, pelaksanaan, evaluasi Visi, Misi, Tujuan, Strategi dan tata nilai UPM 7.1.3 Laporan Monev Visi, Misi, Tujuan, Strategi dan tata nilai UPM 7.1.4 Panduan survei ketercapaian Visi, Misi, Tujuan, Strategi dan tata nilai UPM 7.1.5 Laporan survei ketercapaian Visi, Misi, Tujuan, Strategi dan tata nilai UPM 7.1.6 Instrumen survei ketercapaian Visi, Misi, Tujuan, Strategi dan tata nilai UPM 7.2 Dokumen Bukti Implementasi standar 7.2.1 Dokumen Bukti Visi, Misi, Tujuan, Strategis dan Tata Nilai UPM, 7.2.2 Dokumen Laporan sosialisasi VMTS 7.2.3 Dokumen Survei pemahaman VMTS 7.2.4 Dokumen evaluasi VMTS

SM-26: STANDAR ORGANISASI DAN TATA PAMONG

I. Latar Belakang, Alasan dan Tujuan Penetapan Standar Tata Pamong	1.1 Rasionale Peraturan Menteri Pendidikan Tinggi Nomor 14 tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi. 1.2 Tujuan Standar Organisasi dan Tata Pamong ditetapkan dengan tujuan: 1) Menjadi acuan dalam penyusunan struktur dan organ UPM agar berjalan efektif melalui mekanisme yang disepakati bersama yang merupakan perwujudan tata pamong universitas yang baik (*good university governance/GUG*) dalam rangka mencapai visi misi UPM. 2) Menjamin terlaksananya tata pamong dan tata kelola yang baik yang diformulasikan, disosialisasikan, dilaksanakan, dipantau dan dievaluasi dengan peraturan dan prosedur yang jelas. 3) Menjamin terpilihnya pemimpin dan pengelola yang kredibel dan sistem penyelenggaraan Prodi secara kredibel, transparan, akuntabel, bertanggung jawab dan menerapkan prinsip- prinsip keadilan. 4) Mencerminkan kredibilitas, transparansi, akuntabilitas, tanggungjawab dan keadilan di UPM sebagai institusi perguruan tinggi. 5) Agar menjadi acuan dalam sistem penjaminan mutu internal serta terselenggaranya kerjasama dan kemitraan strategis.
II. Pihak-pihak yang bertanggung jawab untuk mencapai isi Standar Tata Pamong	2.1 Perumusan Perumusan standar Tata Pamong ini dilakukan oleh ***tim adhoc*** yang disahkan oleh Surat Keputusan Rektor Nomor SK-015/REK/UPM/IV/2022 tentang Tim Pemutakhiran Standar Mutu UPM (SM-UPM) Tahun 2022. 2.2 Penetapan Standar Tata Pamong ini ditetapkan oleh Yayasan Wakaf Paramadina (YWP) dengan Surat Keputusan Ketua Yayasan Nomor 019/Pengurus/YWP/VII/2022 tentang Penetapan dan Pemberlakuan Kebijakan SPMI dan Standar Mutu UPM (SM-UPM). 2.3 Pelaksanaan. Pelaksana Standar Tata Pamong ini adalah Dekan dan Ketua Prodi. 2.4 Evaluasi Pelaksanaan Evaluasi pelaksanaan standar Tata Pamong ini melalui perencanaan, dan pelaksanaan Audit Mutu Internal (AMI) yang dilakukan oleh ***tim auditor*** di bawah **koordinasi** Direktorat Perencanaan dan Penjaminan Mutu Internal (PMI).

	2.5 Pengendalian Pelaksanaan Pengendalian pelaksanaan standar Tata Pamong ini dilakukan oleh pelaksana standar (Dekan dan Ketua Prodi) setelah memperhatikan hasil AMI. 2.6 Peningkatan Standar Peningkatan Standar Tata Pamong ini dilakukan dengan memperhatikan pencapaian standar setelah mengevaluasi pengendalian pelaksanaan di bawah tanggung jawab Rektor.
III. Definisi istilah teknis	3.1 Tata pamong adalah suatu sistem pengelolaan Universitas agar dapat berjalannya penjaminan mutu internal dan eksternal. 3.2 Tata Kelola adalah rangkaian proses, aturan yang memberi arahan, acuan pengelolaan universitas serta berhubungan dengan semua pemangku kepentingan (stakeholders). Tata Kelola yang baik mencakup 5 prinsip yaitu akuntabilitas, tanggung jawab, transparansi, kredibilitas, dan adil.
IV. Pernyataan Isi Standar Tata Pamong	4.1 Pimpinan UPM memastikan adanya dokumen tata kelola, struktur organisasi dan tata pamong perguruan tinggi yang kredibel, transparan, akuntabel, bertanggung jawab, dan adil. 4.2 Pimpinan UPM memastikan adanya dan terselenggaranya kelembagaan sistem penjaminan mutu internal. 4.3 Pimpinan UPM memastikan bahwa seluruh organ dalam organisasi menjalankan tugasnya dengan konsisten dan menjamin tata pamong berjalan dengan efektif dan efisien. 4.4 Pimpinan UPM memastikan bahwa UPM memiliki pedoman analisis jabatan dan dilaksanakan dengan baik. 4.5 Pimpinan UPM memastikan keberfungsian tim penegakan kode etik untuk menjamin tata nilai dan integritas.
V. Indikator Ketercapaian Standar Tata Pamong	5.1 Indikator Kinerja Utama 5.1.1 Adanya adanya dokumen tata kelola, struktur organisasi dan tata pamong perguruan tinggi yang kredibel, transparan, akuntabel, bertanggung jawab, dan adil. 5.1.2 Adanya metode pengukuran ketercapaian tugas (KPI) dari setiap organ dalam organisasi 5.1.3 Ketersediaan bukti kaji ulang dan perbaikan kepemimpinan dan struktur manajemen institusi untuk mencapai kinerja organisasi yang direncanakan. 5.1.4 Adanya kebijakan dan aturan-aturan pelaksanaan Sistem Penjaminan Mutu Internal, yaitu Standar Nasional dan Standar UPM, Kebijakan SPMI, Manual Mutu PPEPP, Panduan dan Laporan Audit Mutu Internal. 5.1.5 Adanya dokumen evaluas diri fakultas dan universitas tiap tahunnya. 5.1.6 Adanya tim Penegakan Kode Etik di tingkat Prodi, Fakultas dan Universitas.

	5.2 Indikator Tambahan: 5.2.1 Adanya unit penjaminan mutu di tingkat Fakultas. 5.2.2 Adanya aturan-aturan pelaksanaan SPMI di tingkat Fakultas. 5.2.3 Adanya unit keilmuan di setiap prodi
VI. Strategi Pelaksanaan Standar Tata Pamong	6.1 Menyusun tata kelola, struktur organisasi dan tata pamong perguruan tinggi yang kredibel, transparan, akuntabel, bertanggung jawab, dan adil. 6.2 Merumuskan tupoksi unit kerja dan KPI serta rubrik penilaian kinerja. 6.3 Melakukan kaji ulang dan perbaikan kepemimpinan dan struktur manajemen institusi untuk mencapai kinerja organisasi yang direncanakan. 6.4 Menyusun dokumen-dokumen penjaminan mutu internal UPM. 6.5 Setiap tahun fakultas dan universitas menyusun laporan Evaluasi Diri 6.6 Membentuk tim Penegakan kode Etik di tingkat Prodi, Fakultas dan Universitas.
VII. Dokumen terkait	7.1 Dokumen Berkaitan implementasi 7.1.1 Manual Standar tata pamong dan struktur organisasi 7.1.2 Dokumen panduan evaluasi dan penyusunan struktur organisasi dan tugas pokok dan fungsi unit kerja 7.1.3 Kode Etik akademik dan non akademik 7.1.4 Prosedur penanganan Pelanggaran etik UPM 7.2 Dokumen Bukti Implementasi standar 7.2.1 Struktur organisasi dan tata pamong UPM (SK Tata Kelola, Struktur Organisasi dan Tupoksi) 7.2.2 SN UPM, Manual Mutu PPEPP, Kebijakan SPMI, Laporan Kegiatan AMI, Laporan Kegiatan PPEPP 7.2.3 Dokumen Tata Kelola Organisasi UPM 7.2.4 Laporan Evaluasi diri UPPS 7.2.5 Laporan Evaluasi diri Universitas

SM-27: STANDAR KEPEMIMPINAN

.Latar Belakang, Alasan dan Tujuan Penetapan Standar Kepemimpinan	1. Rasionale Sesuai dengan Peraturan Menteri Pendidikan Tinggi No. 14 tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi, bahwan UPM perlu menetapkan Standar Kepemimpinan. 1.2 Tujuan Standar kepemimpinan yang ditetapkan dapat memberikan aras dan pedoman bagi pelaksanaan kepemimpinan di Perguruan Tinggi agar dapat meningkatkan pengembangan institusi melalui keterlibatan pimpinan melalui kepimpinan operasional, kepemimpinan organisasional dan kepemimpinan publik yang dilaksanakan oleh pimpinan di UPM. Kepemimpinan efektif mengarahkan dan mempengaruhi perlaku semua unsur dalam institusi perguruan tinggi mengikuti nilai, norma, etika, dan budaya organisasi yang disepakati bersama serta mampu membuat keputusan yang tepat dan cepat. Kepemimpinan mampu memprediksi masa depan, merumuskan dan mengartikulasi visi yang realistik, kredibel, serta mengkomunikasikan visi ke depan yang menekankan pada keharmonisan hubungan manusia dan mampu menstimulasi secara intelektual dan arif bagi anggota untuk mewujudkan visi organisasi, serta mampu memberikan arahan, tujuan, peran, dan tugas kepada seluruh unsur dalam institusi perguruan tinggi.
II. Pihak-pihak yang bertanggung jawab untuk mencapai isi Standar Kepemimpinan	2.1 Perumusan Perumusan standar Kepemimpinan ini dilakukan oleh ***tim adhoc*** yang disahkan oleh Surat Keputusan Rektor Nomor SK-015/REK/UPM/IV/2022 tentang Tim Pemutakhiran Standar Pendidikan Tinggi UPM (SN UPM) Tahun 2022. 2.2 Penetapan Standar Kepemimpinan ini ditetapkan oleh Yayasan Wakaf Paramadina (YWP) dengan Surat Keputusan Ketua Yayasan Nomor 019/Pengurus/YWP/VII/2022 tentang Penetapan dan Pemberlakuan Kebijakan SPMI dan Standar Pendidikan Tinggi UPM (SN UPM). 2.3 Pelaksanaan Pelaksana standar Kepemimpinan ini adalah Dekan dan Ketua Prodi. 2.4 Evaluasi Pelaksanaan Evaluasi pelaksanaan standar Kepemimpinan ini melalui perencanaan, dan pelaksanaan Audit Mutu Internal (AMI) yang dilakukan oleh ***tim auditor*** di bawah **koordinasi**

		Direktorat Perencanaan dan Penjaminan Mutu Internal (PMI). 2.5 Pengendalian Pelaksanaan Pengendalian pelaksanaan standar Kepemimpinan ini dilakukan oleh pelaksana standar (Dekan dan Ketua Prodi) setelah memperhatikan hasil AMI. 2.6 Peningkatan Standar Peningkatan standar Kepemimpinan ini dilakukan dengan memperhatikan pencapaian standar setelah mengevaluasi pengendalian pelaksanaan di bawah tanggung jawab Rektor.
III.	Definisi istilah teknis	3.1 Kepemimpinan Operasional kemampuan menjabarkan visi, misi ke dalam kegiatan operasional institusi perguruan tinggi. 3.2 Kepemimpinan Organisasional berkaitan dengan pemahaman tata kerja antar unit dalam organisasi institusi perguruan tinggi dan dalam sistem pendidikan tinggi nasional. 3.3 Kepemimpinan Publik kemampuan menjalin kerjasama dan menjadi rujukan bagi publik. 3.4 Kepemimpinan efektif adalah kepemimpiman yang mampu mengarahkan dan mempengaruhi perlaku semua unsur dalam institusi perguruan tinggi untuk mengikuti nilai, norma, etika, dan budaya organisasi yang disepakati bersama serta mampu membuat keputusan yang tepat dan cepat.
IV.	Pernyataan Isi Standar Kepemimpinan	4.1 Pimpinan UPM memastikan bahwa kepemimpinan di UPM memenuhi aspek kepemimpinan operasional, organisasional, dan publik. 4.2 Pimpinan UPM berkewajiban memastikan setiap manajemen di tingkat rektorat, Dekanat, Prodi, Direktorat melaksanakan kepemimpinan operasional berupa Rencana kerja tahunan. 4.3 Pimpinan UPM berkewajiban memastikan setiap manajemen di tingkat rektorat, Dekanat, Prodi, Direktorat melaksanakan kepemimpinan organisasi berupa sesuai dengan tupoksi. 4.4 Pimpinan UPM berkewajiban memastikan setiap manajemen di tingkat rektorat, Dekanat, Prodi, Direktorat melaksanakan kepemimpinan publik dengan mampu bekerja sama dengan unit kerja lainnya di UPM ataupun di luar UPM. 4.5 Pimpinan UPM berkewajiban memastikan bahwa Pimpinan mampu mengambil keputusan strategis dan inovatif.

		4.6 Pimpinan UPM berkewajiban memastikan bahwa pimpinan UPM mampu menjamin keberlanjutan dan eksistensi perguruan tinggi, serta mampu berperan sebagai agen perubahan yang secara terus menerus memberikan motivasi akan tercapainya visi, misi, budaya dan tujuan strategis perguruan tinggi.
V.	Indikator Ketercapaian Standar Kepemimpinan	**5.1 Indikator Kinerja Utama** 5.1.1 Tersedianya kepemimpinan operasional dengan terlaksananya rencana kerja tahunan setiap unit yang dipimpinnya. 5.1.2 Tersedianya kepemimpinan organisasi berdasarkan Struktur Organisasi dan tata kelola UPM. 5.1.3 Tersedianya kepemimpinan publik dengan keikutsertaan SDM UPM aktif di organisasi internal maupun eksternal UPM. 5.1.4 Tersedianya keputusan strategis dan inovatif di setiap unit organisasi. 5.1.5 Tersedianya rencana strategis dan pengembangan UPM yang menjadi acuan dalam menjamin keberlanjutan dan eksistensi perguruan tinggi. 5.1.6 Tersedianya kesempatan bagi setiap civitas akademika UPM untuk berkontribusi di luar UPM guna sebagai agen perubahan yang secara terus menerus memberikan motivasi dalam implementasi nilai-nilai UPM. **5.2 Indikator Kinerja Tambahan** 5.2.1 Adanya dokumen formal struktur organisasi dan tata kerja yang dilengkapi tugas dan fungsinya di tingkat UPPS. 5.2.2 Adanya bukti /pengakuan yang sahih bahwa pimpinan UPPS/PS memiliki karakter kepemimpinan operasional, organisasi, dan publik.
VI.	Strategi Pelaksanaan Standar Kepemimpinan	6.1 Menyusun Struktur Organisasi dan Tata Kelola yang dilengkapi dengan tupoksi serta KPI. 6.2 Menyelenggarakan seleksi untuk pemilihan kepimpinan unit organisasi melalui uji kepatutan. 6.3 Melaksanakan program kerja rencana kerja tahunan. 6.4 Melaporkan hasil kinerja akhir tahun. 6.5 Melakukan monitoring dan evaluasi kinerja unit kerja berdasarkan realisasi program kerja dan serapan anggaran tiap semester berjalan. 6.6 Memberi kesempatan bagi setiap civitas akademika UPM untuk berkontribusi di luar UPM guna sebagai agen perubahan yang secara terus menerus memberikan motivasi dalam implementasi nilai-nilai UPM.

VII. Dokumen terkait	7.1 Dokumen Berkaitan implementasi 7.1.1 Manual Standar Kepemimpinan 7.1.2 Dokumen panduan pelaksanaan kepemimpinan organisasi, operasional dan public 7.1.3 Dokumen panduan seleksi pimpinan unit organsiasi 7.1.4 Dokumen panduan penyusunan dan evaluasi program kerja dan anggaran 7.1.5 Prosedur seleksi pimpinan unit organsasi 7.1.6 Prosedur penyusunan dan evaluasi program kerja dan anggaran 7.2 Dokumen Bukti Implementasi standar 7.2.1 Bukti kepemimpinan operasional, organisasi dan public 7.2.2 laporan pertanggungjawaban pimpinan unit kerja 7.2.3 laporan program kerja dan anggaran 7.2.4 laporan evaluasi unit kerja

SN-28: SUASANA AKADEMIK

I. Latar Belakang, Alasan dan Tujuan Penetapan Standar Suasana Akademik	1.1 Rasionale 1) Sesuai dengan amanah Permendikbud Nomor 3 tahun 2020, tentang Standar Nasional Perguruan Tinggi, pasal 41.c UPM menetapkan Standar Suasana Akademik dalam rangka melakukan kegiatan sistemik yang menciptakan suasana akademik dan budaya mutu yang baik. 2) Permenristekdikbud Nomor 30 tahun 2021 tentang Pencegahan Dan Penanganan Kekerasan Seksual Di Lingkungan Perguruan Tinggi a. bahwa setiap warga negara berhak mendapatkan pelindungan dari segala bentuk kekerasan termasuk kekerasan seksual sesuai dengan Pancasila dan UndangUndang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945; b. bahwa dengan semakin meningkatnya kekerasan seksual yang terjadi pada ranah komunitas termasuk perguruan tinggi secara langsung atau tidak langsung akan berdampak pada kurang optimalnya penyelenggaraan Tridharma Perguruan Tinggi dan menurunkan kualitas pendidikan tinggi; c. bahwa untuk mencegah dan menangani kekerasan seksual di perguruan tinggi, perlu pengaturan yang menjamin kepastian hukum dalam pencegahan dan penanganan kekerasan seksual di perguruan tinggi; 1.2 Tujuan 1) untuk menumbuhkan kehidupan kampus yang manusiawi, bermartabat, setara, inklusif, kolaboratif, serta tanpa kekerasan di antara Mahasiswa, Pendidik, Tendik, dan Warga Kampus di Perguruan Tinggi. 2) Agar dapat meningkatkan pembelajaran civitas akademika UPM maka perlu ditetapkan Standar Suasana Akademik melalui peningkatan kualitas interaksi dosen dan mahasiswa, dan peningkatan sikap serta kepribadian ilmiah di kalangan sivitas akademika.
II. Pihak-pihak yang bertanggung jawab untuk mencapai isi Standar Suasana Akademik	2.1 Perumusan Perumusan standar Suasana Akademik ini dilakukan oleh tim *adhoc* yang disahkan oleh Surat Keputusan Rektor Nomor SK-015/REK/UPM/IV/2022 tentang Tim Pemutakhiran Standar Pendidikan Tinggi UPM (SN UPM) Tahun 2022. 2.2 Penetapan Standar Suasana Akademik ini ditetapkan oleh Yayasan Wakaf Paramadina (YWP) dengan Surat Keputusan Ketua Yayasan Nomor 019/Pengurus/YWP/VII/2022 tentang Penetapan dan Pemberlakuan Kebijakan SPMI dan Standar Pendidikan Tinggi UPM (SN UPM). 2.3 Pelaksanaan Pelaksana standar Suasana Akademik ini adalah Dosen, Tendik, dan Mahasiswa. 2.4 Evaluasi Pelaksanaan

	Evaluasi pelaksanaan standar Suasana Akademik ini melalui pelaksanaan Audit Mutu Internal (AMI) yang dilakukan oleh tim auditor dibawah koordinasi Direktorat Perencanaan dan Penjaminan Mutu Internal (PMI). 2.5 Pengendalian Pengendalian standar Suasana Akademik ini dilakukan oleh pelaksana standar (Dosen, Tendik, dan Mahasiswa) setelah memperhatikan hasil AMI. 2.6 Peningkatan Standar Peningkatan standar Suasana Akademik ini dilakukan dengan memperhatikan pencapaian standar Suasana Akademik dan evaluasi pelaksanaan Standar di bawah tanggung jawab Rektor.
III. Definisi istilah teknis	3.1 Suasana Akademik Suasana akademik merupakan kondisi yang perlu diciptakan agar dapat meningkatkan pembelajaran interaktif, kolaboratif dan integratif dengan mahasiswa agar tercipta interaksi akademik yang kondusif antara dosen dan mahasiswa. Proses pembelajaran dilaksanakan dalam suasana akademik yang kondusif agar interaksi dosen dan mahasiswa dapat efektif. Suasana akademik yang baik akan dapat membantu dalam memberikan dukungan kelancaran proses pembelajaran. Dukungan fasilitas / sarana-prasarana seperti laboratorium, perpustakaan, organisasi, manajemen dan kurikulum yang dirancang dan dikelola dengan mengikuti standar kualitas yang ditentukan akan mampu menciptakan suasana akademik yang kondusif. 3.2 Kebebasan Akademik Kebebasan akademik merupakan kebebasan setiap sivitas akademika untuk untuk mengembangkan ilmu pengetahuan, teknologi dan seni secara bertanggung jawab melalui pelaksanaan Tri Dharma Perguruan Tinggi terkait Pendidikan pengajaran, penelitian, publikasi, dan kegiatan ilmiah sesuai dengan norma dan nilai serta peraturan yang berlaku. Pelaksanaan kebebasan akademik dilakukan dengan melaksanakan proses pembelajaran oleh dosen kepada mahasiswa, melakukan penelitian oleh dosen maupun kolaborasi dosen dan mahasiswa, serta pelaksanaan program pengabdian masyarakat baik yang diselenggarakan oleh Universitas, Fakultas, Prodi dan organisasi kemahasiswaan UPM. 3.3 Kebebasan Mimbar Akademik Kebebasan mimbar akademik merupakan kebebasan yang diberikan kepada seluruh dosen beserta sivitas akademika lainnya yang telah memiliki reputasi, nama baik, dan pengalaman untuk melakukan pengayaan keilmuan berkaitan dengan kompetensi dan latar belakang keilmuan. Kebebasan mimbar akademik berlaku sebagai bagian dari kebebasan akademik yang memungkinkan dosen beserta sivitas akademika lainnya menyampaikan pikiran dan pendapat secara bebas di universitas dalam forum akademik. Forum akademik merupakan sarana aktivitas ilmiah resmi yang memfasilitasi kegiatan ilmiah baik lisan maupun tulisan dengan menggunakan berbagai media. Kebebasan mimbar akademik dapat

	digunakan terkait dengan penyebaran, pengembangan, penerapan ilmu dan mencari solusi permasalahan dalam masyarakat secara ilmiah. Terkait dengan pendidikan pengajaran, dosen memiliki kebebasan dalam melaksanakan tugas mengajar sesuai dengan kewenangannya dan menciptakan lingkungan kondusif untuk meningkatkan semangat belajar mahasiswa. 3.4 Otonomi Keilmuan Otonomi Keilmuan merupakan kemandirian sivitas akademika dalam keilmuan untuk mengkaji, mempelajari, mengembangkan, dan mencari kebenaran objektif sesuai dengan kaidah keilmuan yang berlaku untuk menunjang keberlanjutan keilmuan dan memberikan manfaat banyak untuk dunia pendidikan dan masyarakat luas. Sivitas akademika memiliki keleluasaan untuk menguatkan dan mengembangkan keilmuan sesuai kompetensi keilmuan berdasarkan pendekatan satu disiplin, multi-disiplin, dan lintas disiplin dengan asas menghargai dan bersikap menerima perbedaan. 3.5 Perilaku Cendekiawan Perilaku cendekiawan merupakan perilaku sivitas akademika untuk dapat bertanggung jawab secara sosial dan mengabdikan kompetensi yang dimiliki guna memajukan dan mensejahterakan masyarakat. Perilaku cendekiawan yang perlu dimiliki agar dapat mengembangkan *hardskill* dan *softskill* dari elemen masyarakat sehingga dapat meningkatkan partisipasi dalam pembangunan berkelanjutan. Perilaku ini harus terlihat dari kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat yang bertujuan untuk penanggulangan kemiskinan, pelestarian lingkungan, peningkatan kesejahteraan masyarakat, dan penanggulangan masalah ekonomi, politik, sosial, budaya, dan lingkungan lainnya. 3.6 Kekerasan Seksual adalah setiap perbuatan merendahkan, menghina, melecehkan, dan/atau menyerang tubuh, dan/atau fungsi reproduksi seseorang, karena ketimpangan relasi kuasa dan/atau gender, yang berakibat atau dapat berakibat penderitaan psikis dan/atau fisik termasuk yang mengganggu kesehatan reproduksi seseorang dan hilang kesempatan melaksanakan pendidikan tinggi dengan aman dan optimal. 3.7 Pencegahan adalah tindakan/cara/proses yang dilakukan agar seseorang atau sekelompok orang tidak melakukan Kekerasan Seksual di Perguruan Tinggi. 3.8 Penanganan adalah tindakan/cara/proses untuk menangani Kekerasan Seksual di Perguruan Tinggi. 3.9 Pemeriksaan adalah tindakan/cara/proses yang dilakukan Perguruan Tinggi untuk menindaklanjuti laporan Kekerasan Seksual di Perguruan Tinggi. 3.10 Korban adalah Mahasiswa, Pendidik, Tendik, Warga Kampus, dan masyarakat umum yang mengalami Kekerasan Seksual. 3.11 Terlapor adalah Mahasiswa, Pendidik, Tendik, Warga Kampus, dan masyarakat umum yang diduga melakukan Kekerasan Seksual terhadap Korban.

	3.12 Satuan Tugas Pencegahan dan Penanganan Kekerasan Seksual yang selanjutnya disebut Satuan Tugas adalah bagian dari Perguruan Tinggi yang berfungsi sebagai pusat Pencegahan dan Penanganan Kekerasan Seksual di Perguruan Tinggi.
IV. Pernyataan Isi Standar Suasana Akademik	4.1. Pimpinan UPM berkewajiban memastikan terciptanya kebebasan akademik untuk pengembangan iptek di kalangan dosen dan mahasiswa. 4.2. Pimpinan UPM berkewajiban memastikan terciptanya interaksi antara dosen, mahasiswa, dan sumber belajar. 4.3. Pimpinan UPM berkewajiban memastikan terciptanya otonomi keilmuan untuk pengembangan iptek di kalangan dosen dan mahasiswa. 4.4. Pimpinan UPM berkewajiban memastikan terciptanya perilaku cendekiawan untuk pengembangan iptek di kalangan dosen dan mahasiswa. 4.5. Pimpinan UPM berkewajiban memastikan rasa aman dari segala bentuk tindak kekerasan, diskriminasi SARA, dan intimidasi di lingkungan UPM. 4.6. Pimpinan UPM berkewajiban membentuk unit kerja yang bertanggung jawab terhadap pencegahan, penanganan, pelaporan dan monev atas tindak kekerasan seksual, diskriminasi SARA, dan intimidasi di lingkungan UPM. 4.7. Ketua Prodi melakukan evaluasi kesesuaian proses terhadap rencana pembelajaran 4.8. Pimpinan UPM memastikan adanya interaksi antara dosen, mahasiswa dan sumber belajar 4.9. Pimpinan UPM memastikan terlaksananya kegiatan ilmiah terjadwal
V. Indikator Ketercapaian Standar Suasana Akademik	**5.1 Indikator Kinerja Utama** 5.1.1 Adanya aturan tentang kebebasan akademik, mimbar akademik, otonomi keilmuan, dan perilaku kecendekiawanan. 5.1.2 Adanya keleluasaan dalam menyampaikan pendapat secara terbuka dan bertanggungjawab. 5.1.3 Tersedianya forum sebagai media penyampaian kebebasan mimbar akademik. 5.1.4 Tersedianya satgas Pencegahan dan Penanganan Kekerasan seksual (PPKS). 5.1.5 Adanya Laporan evaluasi kesesuaian proses terhadap rencana pembelajaran tiap akhir semester 5.1.6 adanya interaksi antara dosen, mahasiswa dan sumber belajar 5.1.7 terlaksananya kegiatan ilmiah terjadwal tiap prodi satu kali tiap semester **5.2 Indikator Kinerja Tambahan** 5.2.1 Adanya seminar internasional yang diiselenggarakan oleh UPM tiap tahun

VI. Strategi Pelaksanaan Standar Suasana Akademik	6.1 Menyusun peraturan *t*entang kebebasan akademik, mimbar akademik, otonomi keilmuan, dan perilaku kecendekiawanan. 6.2 Sosialisasi peraturan tentang kebebasan akademik, mimbar akademik, otonomi keilmuan, dan perilaku kecendekiawanan. 6.3 memberikan kesempatan yang sama ke seluruh civitas akademika dalam menyampaikan pendapat secara terbuka dan bertanggungjawab. 6.4 Menyediakan forum sebagai media penyampaian kebebasan mimbar akademik. 6.5 Membentuk satgas Pencegahan dan Penanganan Kekerasan seksual (PPKS) di tingkat Universitas. 6.6 Monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebebasan akademik, mimbar akademik, otonomi keilmuan, dan perilaku kecendekiawanan. 6.7 Monitoring dan evaluasi kegiatan dan Pencegahan dan Penanganan Kekerasan seksual (PPKS). 6.8 Pelaporan kegiatan kebebasan akademik, .mimbar akademik, otonomi keilmuan, dan perilaku kecendekiawanan 6.9 Pelaporan kegiatan dan Pencegahan dan Penanganan Kekerasan seksual (PPKS).
VII. Dokumen terkait	7.1 Dokumen Berkaitan implementasi 7.1.1 Manual Standar Mimbar Akademik 7.1.2 Panduan suasana akademik, kebebasan mimbar akademik dan perilaku kecendekiawanan 7.1.3 Panduan Pencegahan dan Penanganan Kekerasan seksual (PPKS) 7.1.4 Prosedur Penanganan Pelanggaran Kode Etik 7.2 Dokumen Bukti Implementasi standar 7.2.1 Laporan kegiatan terkait dengan suasana akademik, kebebasan mimbar akademik dan perilaku kecendekiawanan. 7.2.2 Berita Acara pelaporan tindak kekerasan seksual dan diskriminasi 7.2.3 Berita Acara penanganan atas pelaporan tindak kekerasab seksual dan diskriminasi 7.2.4 Laporan hasil penanganan dan pencegahan tindak kekerasan seksual dan diskriminasi.

SM-29: STANDAR INTEGRASI PENELITIAN DAN PKM DALAM PEMBELAJARAN

I. Latar Belakang, Alasan dan Tujuan Penetapan Standar Integrasi Penelitian dan PkM dalam Pembelajaran	1.1 Rasionale Sesuai dengan amanah permendikbud Nomor 3 tahun 2020 tentang Standar Nasional Perguruan Tinggi dan adanya kebutuhan akreditasi, maka UPM menetapkan Standar Integrasi Penelitian dan PkM dalam Pembelajaran; 1.2 Tujuan 1) Agar seluruh pengelolaan PT memiliki satu rujukan bagi dosen tentang hasil penelitian dan PkM agar dapat memperkaya materi pembelajaran 2) Agar dapat meningkatkan mutu pembelajaran, penelitian dan PkM dalam mewujudkan capaian pembelajaran lulusan
II. Pihak-pihak yang bertanggung jawab untuk mencapai isi Standar Integrasi Penelitian dan PkM dalam Pembelajaran	2.1 Perumusan Perumusan standar Integrasi Penelitian dan PkM dalam Pembelajaran ini dilakukan oleh ***tim adhoc*** yang disahkan oleh Surat Keputusan Rektor Nomor SK-015/REK/UPM/IV/2022 tentang Tim Pemutakhiran Standar Mutu UPM (SM-UPM) Tahun 2022. 2.2 Penetapan Standar Sarana, Integrasi Penelitian dan PkM dalam Pembelajaran ditetapkan oleh Yayasan Wakaf Paramadina (YWP) dengan Surat Keputusan Ketua Yayasan Nomor 019/Pengurus/YWP/VII/2022 tentang Penetapan dan Pemberlakuan Kebijakan SPMI dan Standar Mutu UPM (SM-UPM). 2.3 Pelaksanaan Pelaksana standar Integrasi Penelitian dan PkM dalam Pembelajaran ini adalah Dekan dan Ketua Prodi. 2.4 Evaluasi Pelaksanaan Evaluasi pelaksanaan standar Integrasi Penelitian dan PkM dalam Pembelajaran ini melalui perencanaan, dan pelaksanaan Audit Mutu Internal (AMI) yang dilakukan oleh ***tim auditor*** di bawah **koordinasi** Direktorat Perencanaan dan Penjaminan Mutu Internal (PMI). 2.5 Pengendalian Pelaksanaan Pengendalian pelaksanaan standar Integrasi Penelitian dan PkM dalam Pembelajaran ini dilakukan oleh pelaksana standar (Dekan dan Ketua Prodi) setelah memperhatikan hasil AMI. 2.6 Peningkatan Standar Peningkatan standar Integrasi Penelitian dan PkM dalam Pembelajaran ini dilakukan dengan memperhatikan pencapaian standar setelah mengevaluasi pengendalian pelaksanaan di bawah tanggung jawab Rektor.
III. Definisi istilah teknis	3.1 Penelitian adalah proses kegiatan mencari kebenaran terhadap suatu fenomena atau fakta yang terjadi dengan terstruktur dan sistematis.

	3.2 Pengabdian kepada Masyarakat merupakan salah satu pilar Tri Dharma Perguruan Tinggi, disamping dharma pendidikan dan pengajaran serta dharma penelitian. 3.3 Integrasi Penelitian dan PkM adalah pemanfaatan hasil penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat dalam proses belajar mengajar pada program Sarjana dan Magister.
IV. Pernyataan Isi Standar Integrasi Penelitian dan PkM dalam Pembelajaran	4.1 Ketua Prodi bersama Direktur PPM berkewajiban memastikan tersedianya standar Integrasi Penelitian dan/atau PkM dalam pembelajaran yang mengatur tentang proses pemanfaatan Penelitian dan PkM dosen dalam pengayaan proses pembelajaran. 4.2 Pimpinan UPM berkewajiban memastikan tersedianya dokumen formal kebijakan, pedoman/panduan, prosedur dan aturan integrasi penelitian dan/atau PkM dalam pembelajaran. 4.3 Ketua Prodi berkewajiban memastikan terlaksananya perencanaan, pelaksanaan, pemantauan, pengevaluasian, dan pelaporan pelaksanaan integrasi hasil penelitian dan PkM dalam pembelajaran. 4.4 Ketua Prodi berkewajiban memastikan adanya dosen mengintegrasikan hasil penelitian dan/atau PkM dalam pengayaan proses pembelajaran yang dinyatakan dalam RPS sebagai rujukan perkuliahan. 4.5 Ketua Prodi berkewajiban memastikan adanya dosen pembimbing Tugas Akhir Mahasiswa/Tesis/Skripsi yang mengintegrasikan hasil penelitian dan/atau PkM dalam penulisan Tugas Akhir Mahasiswa/Tesis/Skripsi sebagai referensi. 4.6 Ketua Prodi berkewajiban memastikan adanya mahasiswa menggunakan hasil penelitian dan/atau PkM yang relevan dengan proses pelaksanaan PKL. 4.7 Ketua Prodi berkewajiban memastikan adanya mahasiswa menggunakan hasil penelitian dan/atau PkM yang relevan dengan proses pelaksanaan praktek Bengkel/Studio.
V. Indikator ketercapaian standar Integrasi Penelitian dan/atau PkM dalam Pembelajaran	**5.1 Indikator Kinerja Utama** 5.1.1 Tersedianya standar Integrasi Hasil Penelitian dan/atau PkM dalam pembelajaran. 5.1.2 Tersedianya dokumen formal kebijakan, pedoman/panduan, prosedur dan aturan integrasi penelitian dan/atau PkM dalam pembelajaran. 5.1.3 Tersedianya perencanaan, pelaksanaan, pemantauan, pengevaluasian, dan pelaporan pelaksanaan integrasi hasil penelitian dan PkM dalam pembelajaran. 5.1.4 Sejumlah 5 % RPS tiap Prodi berisi referensi dari hasil penelitian dan/atau PkM maksimal 5 tahun dari pelaksanaan penelitian dana/atau PkM. 5.1.5 Sejumlah 25 % dari banyaknya dosen pembimbing Tugas Akhir Mahasiswa/Tesis/Skripsi yang mengintegrasikan hasil

	penelitian dan/atau PkM-nya ke dalam penulisan Tugas Akhir Mahasiswa/Tesis/Skripsi sebagai referensi (tahun 1: 25%, tahun 2: 35%). 5.1.6 Sejumlah 5 % modul ajar dari hasil penelitian dan / atau PkM (tahun ke-1). 5.1.7 Sejumlah 5 % buku ajar dari hasil penelitian dan/atau PkM (tahun ke-2). 5.1.8 Sejumlah 5 % dari materi PkL / Bengkel / Studio dari hasil penelitian dan/atau PkM (tahun ke-2: 10%). **5.2 Indikator Kinerja Tambahan** 5.2.1 Adanya sistem pendampingan penulisan luaran hasil penelitian dan atau PkM ke dalam pembelajaran
VI. Strategi Pelaksanaan Standar Integrasi Penelitian dan PkM dalam Pembelajaran	6.1 Perencanaan pengintegrasian Integrasi Hasil Penelitian dan/atau PkM dalam pembelajaran. 6.2 Pelatihan dosen untuk membuat *roadmap* penelitian dan atau PkM yang dapat diintegrasikan dalam pembelajaran. 6.3 Penyusunan dokumen formal kebijakan, pedoman/panduan, prosedur dan aturan integrasi penelitian dan/atau PkM dalam pembelajaran. 6.4 Pelatihan pembuatan dokumen RPS yang berisi referensi dari hasil penelitian dan/atau PkM. 6.5 Prodi mengupayakan tema Tugas Akhir Mahasiswa/Tesis/Skripsi yang sesuai dengan hasil penelitian dan/atau PkM-nya dosen, melalui sosialisasi topik-topik penelitian dan/atau PkM. 6.6 Prodi menyusun pelaporan Integrasi Hasil Penelitian dan/atau PkM dalam pembelajaran.
VII. Dokumen terkait	7.1 Dokumen Berkaitan implementasi 7.1.1 Manual Standar Integrasi penelitian dan / atau PkM dalam pembelajaran 7.1.2 Panduan Integrasi penelitian dan / atau PkM dalam pembelajaran 7.2 Dokumen Bukti Implementasi standar 7.2.1 Daftar matakuliah yang mengintegrasikan Penelitian dan PkM 7.2.2 Laporan pemantauan pelaksanakan Integrasi Penelitian dan PkM

SM-30: KERJASAMA

I. Latar Belakang, Alasan dan Tujuan Penetapan Standar Kerjasama	1.1 Rasionale Sesuai dengan Peraturan Menteri Pendidikan Tinggi Nomor 14 tahun 2014 Tentang Kerjasama Perguruan Tinggi, bahwa UPM perlu menetapkan Standar Kerjasama yang meliputi kerjasama untuk kegiatan penelitian, pendidikan dan pengabdian kepada masyarakat di tingkat lokal, nasional dan internasional. 1.2 Tujuan: Standar Kerjasama ditetapkan dengan tujuan: 1) sebagai dasar pengelolaan kegiatan kerjasama 2) sebagai dasar penyusunan peraturan kerjasama tridharma PT tingkat nasional dan internasional 3) sebagai dasar kegiatan kerjasama yang dilakukan oleh sivitas akademika UPM
II. Pihak-pihak yang bertanggung jawab untuk mencapai isi Standar Kerjasama	2.1 Perumusan Perumusan standar Kerjasama ini dilakukan oleh ***tim adhoc*** yang disahkan oleh Surat Keputusan Rektor Nomor SK-015/REK/UPM/IV/2022 tentang Tim Pemutakhiran Standar Mutu UPM (SM-UPM) Tahun 2022. 2.2 Penetapan Standar Kerjasama ini ditetapkan oleh Yayasan Wakaf Paramadina (YWP) dengan Surat Keputusan Ketua Yayasan Nomor 019/Pengurus/YWP/VII/2022 tentang Penetapan dan Pemberlakuan Kebijakan SPMI dan Standar Mutu UPM (SM-UPM). 2.2 Pelaksanaan Pelaksana standar Kerjasama ini adalah Dekan dan Ketua Prodi. 2.3 Evaluasi Pelaksanaan Evaluasi pelaksanaan standar Kerjasama ini melalui perencanaan, dan pelaksanaan Audit Mutu Internal (AMI) yang dilakukan oleh ***tim auditor*** di bawah **koordinasi** Direktorat Perencanaan dan Penjaminan Mutu Internal (PMI). 2.4 Pengendalian Pelaksanaan Pengendalian pelaksanaan standar Kerjasama ini dilakukan oleh pelaksana standar (Dekan dan Ketua Prodi) setelah memperhatikan hasil AMI. 2.5 Peningkatan Standar Peningkatan standar ini dilakukan dengan memperhatikan pencapaian standar setelah mengevaluasi pengendalian pelaksanaan di bawah tanggung jawab Rektor.
III. Definisi istilah teknis	3.1 Lembaga Pengelola Kerjasama adalah Lembaga yang dibentuk oleh UPM dengan nama Direktorat Kerjasama, Pemasaran dan Hubungan Alumni (DKP) dibawah koordinasi Wakil Rektor Bidang Pengelolaan Sumber Daya (RPS).

	3.2 Kerjasama adalah kegiatan atau usaha yang dilakukan oleh beberapa orang (lembaga, pemerintah, dan sebagainya) untuk mencapai tujuan bersama. 3.3 Kerjasama yang dilakukan UPM adalah Kerjasama dalam bidang tridharma PT baik tingkat lokal, nasional dan internasional.
IV. Pernyataan Isi Standar Kerjasama	4.1 Pimpinan UPM memastikan bahwa pengelolaan kerjasama dilakukan oleh Lembaga Pengelola Kerjasama. 4.2 Pimpinan UPM memastikan bahwa UPM memiliki peraturan dan panduan kegiatan kerjasama tingkat nasional dan internasional. 4.3 Pimpinan UPM memastikan bahwa kerjasama dengan pihak lain memenuhi kegiatan pendidikan, penelitian dan pengabdian pada masyarakat. 4.4 Pimpinan UPM memastikan bahwa kegiatan kerjasama didukung oleh sarana dan prasarana yang memadai dan mencukupi. 4.5 Pimpinan UPM memastikan bahwa UPM menyediakan dana pendamping dalam kegiatan kerjasama. 4.6 Pimpinan UPM memastikan adanya proses monitoring dan evaluasi kegiatan Kerjasama.
V. Indikator Ketercapaian Standar Kerjasama	**5.1 Indikator Kinerja Utama** 5.1.1 Adanya DKP yang bertanggung jawab dalam pengelolaan kerjasama lokal, Nasional dan Internasional. 5.1.2 Adanya Peraturan kerjasama di tingkat Universitas. 5.1.3 Kerjasama pendidikan (Nasional + Internasional + Lokal = 40%), penelitian (Nasional + Internasional + Lokal =30%), PkM (Nasional + Internasional + Lokal =30%) tiap tahunnya. 5.1.4 Kerjasama Penelitian dan PkM nasional (10-60%), internasional (5-20%), lokal (10-20%) tiap tahunnya. 5.1.5 Jumlah Kerjasama di tiap Prodi setiap tahun adalah satu untuk bidang Pendidikan, penelitian, dan PkM baik lingkup nasional dan internasional. 5.1.6 Adanya sarana dan prasarana yang memenuhi kegiatan kerjasama nasional dan internasional. 5.1.7 Dana pendamping Universitas minimal 5% dari total dana Kerjasama. 5.1.8 Adanya laporan monitoring dan evaluasi kegiatan kerjasama setiap akhir tahun. **5.2 Indikator Kinerja Tambahan** 5.2.1 Adanya analisis dan tindak lanjut berdasarkan hasil evaluasi pelaksanaan program kemitraan / Kerjasama. 5.2.2 adanya luaran kegiatan kerjasama Pkm yang dimanfaatkan oleh pihak lain (masyarakat, DUDI, lembaga pemerintah/non pemerintah)
VI. Strategi Pelaksanaan Standar Kerjasama	6.1 UPM memiliki unit kerja DKP yang bertanggungjawab atas pengelolaan kerjasama yang tertuang dalam SK TK dan Struktur Organisasi.

	6.2 Menyusun peraturan kerjasama nasional dan internasional di tingkat Universitas. 6.3 Meningkatkan kegiatan yang menjadi kekhasan UPM, kerjasama lintas bidang untuk menjalin kerjasama bidang pendidikan, penelitian dan PkM. 6.4 Meningkatkan kolaborasi antar Universitas, Korporasi, Lembaga dan Instansi Pemerintah, dan organisasi lainnya di tingkat Nasional dan Internasional. 6.5 Meningkatkan kuantitas dan kualitas sarana dan prasarana untuk mendukung kegiatan Kerjasama. 6.6 Menyediakan dana pendamping untuk kegiatan Kerjasama. 6.7 Melakukan monitoring dan evaluasi kegiatan Kerjasama.
VII. Dokumen terkait	7.1 Dokumen Berkaitan implementasi 7.1.1 Manual Standar Kerjasama 7.1.2 Panduan Kerjasama Nasional dan Internasional 7.1.3 Prosedur Kerjasama 7.1.4 Panduan survei kerjasama 7.2 Dokumen Bukti Implementasi standar 7.2.1 Laporan Kerjasama di tingkat Universitas dan Fakultas 7.2.2 Laporan survei kepuasan mitra Kerjasama 7.2.3 Laporan monev kegiatan kerjasama

SM-31: *TRACER STUDY* ALUMNI DAN PENGGUNA

I. Latar Belakang, Alasan dan Tujuan Penetapan Standar *Tracer Study* Alumni dan Pengguna	1.2 Rasionale Sesuai dengan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 14 tahun 2014 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi, bahwa UPM perlu menetapkan Standar *Tracer Study* Alumni dan Pengguna 1.2 Tujuan Standar *Tracer Study* Alumni dan Pengguna ditetapkan dengan tujuan: 1) menjadi salah satu alat ukur kinerja dan luaran perguruan tinggi agar dapat melihat kemampuan perguruan tinggi dalam membentuk mahasiswa yang siap bekerja. 2) sebagai masukan untuk menjamin mutu pembelajaran, seperti evaluasi relevansi kurikulum.
II. Pihak-pihak yang bertanggung jawab untuk mencapai isi Standar *Tracer Study* Alumni dan Pengguna	2.1 Perumusan Perumusan standar *Tracer Study* Alumni dan Pengguna ini dilakukan oleh ***tim adhoc*** yang disahkan oleh Surat Keputusan Rektor Nomor SK-015/REK/UPM/IV/2022 tentang Tim Pemutakhiran Standar Mutu UPM (SM-UPM) Tahun 2022. 2.2 Penetapan Standar *Tracer Study* Alumni dan Pengguna ditetapkan oleh Yayasan Wakaf Paramadina (YWP) dengan Surat Keputusan Ketua Yayasan Nomor 019/Pengurus/YWP/VII/2022 tentang Penetapan dan Pemberlakuan Kebijakan SPMI dan Standar Mutu UPM (SM-UPM). 2.3 Pelaksanaan Pelaksana standar *Tracer Study* Alumni dan Pengguna ini adalah Dekan dan Ketua Prodi. 2.4 Evaluasi Pelaksanaan Evaluasi pelaksanaan standar *Tracer Study* Alumni dan Pengguna ini melalui perencanaan, dan pelaksanaan Audit Mutu Internal (AMI) yang dilakukan oleh ***tim auditor*** di bawah **koordinasi** Direktorat Perencanaan dan Penjaminan Mutu Internal (PMI). 2.5 Pengendalian Pelaksanaan Pengendalian pelaksanaan standar *Tracer Study* Alumni dan Pengguna ini dilakukan oleh pelaksana standar (Dekan dan Ketua Prodi) setelah memperhatikan hasil AMI. 2.6 Peningkatan Standar Peningkatan standar *Tracer Study* Alumni dan Pengguna ini dilakukan dengan memperhatikan pencapaian standar setelah mengevaluasi pengendalian pelaksanaan di bawah tanggung jawab Rektor.
III. Definisi istilah teknis	3.1 Alumni UPM adalah orang-orang yang telah mengikuti atau tamat UPM baik secara akademik maupun non akademik. 3.2 Pengguna alumni UPM adalah orang-orang yang telah mempekerjakan alumni UPM.

	3.3 *Tracer Study* merupakan salah satu metode yang digunakan oleh beberapa perguruan tinggi, khususnya di Indonesia untuk memperoleh umpan balik dari alumni. 3.4 Umpan balik yang diperoleh dari alumni ini dibutuhkan oleh perguruan tinggi dalam usahanya untuk perbaikan serta pengembangan kualitas dan sistem pendidikan
IV. Pernyataan Isi Standar *Tracer Study* Alumni dan Pengguna	4.1 Pimpinan UPM memastikan bahwa pengelolaan *tracer study* alumni dan pengguna dilakukan oleh Direktorat Kerjasama, Pemasaran dan Alumni (DKP). 4.2 Wakil Rektor Bidang Akademik dan kemahasiswaan memastikan UPM memiliki panduan dan mekanisme pelaksanaan *tracer study.* 4.3 DKP memastikan adanya instrumen, sosialisasi, pelaksanaan dan pelaporan *tracer* alumni dan pengguna. 4.4 Wakil Rektor Bidang Akademik dan kemahasiswaan memastikan bahwa *tracer study* alumni dan pengguna di UPM dilakukan setiap 2 kali dalam setahun terhadap mahasiswa lulusan Y+1 (*Y tahun lulus). 4.5 Wakil Rektor Bidang Akademik dan kemahasiswaan memastikan bahwa UPM memiliki aplikasi *tracer study* alumni dan pengguna. 4.6 Wakil Rektor Bidang Akademik dan kemahasiswaan memastikan bahwa hasil *tracer study* alumni dan pengguna dapat memberikan masukan perbaikan dan peningkatan mutu Prodi, Fakultas dan Universitas. 4.7 DKP memastikan adanya tindak lanjut atas hasil analisis *tracer study* alumni dan pengguna.
V. Indikator Ketercapaian Standar *Tracer Study* Alumni dan Pengguna	**5.1 Indikator Kinerja Utama** 5.1.1 Adanya DKP yang bertanggung jawab dalam pengelolaan *tracer study* alumni dan pengguna di tingkat Universitas. 5.1.2 Adanya peraturan pengelolaan *tracer study* alumni dan pengguna. 5.1.3 Adanya instrumen, sosialisasi, pelaksanaan dan pelaporan *tracer study* alumni dan pengguna. 5.1.4 Adanya program dan jadwal *tracer study* alumni dan pengguna di UPM dilakukan setiap 2 kali dalam setahun terhadap mahasiswa lulusan Y+1 (*Y tahun lulus). 5.1.5 Adanya sistem informasi pengelolaan *tracer study* alumni dan pengguna berbasis web. 5.1.6 Laporan *tracer study* alumni dan pengguna menjadi perbaikan dan peningkatan mutu pembelajaran tingkat Prodi, Fakultas dan Universitas. 5.1.7 Laporan *tracer study* alumni dan pengguna menjadi masukan untuk program tindak lanjut penerimaan mahasiswa baru, pelaksanaan pembelajaran dan rencana tindak lanjut manajemen UPM. **5.2 Indikator Kinerja Tambahan** 5.2.1 Hasil Laporan Tracer Studi alumni dan pengguna menjadi bahan evaluasi kurikulum prodi.

	5.2.2 Adanya tindak lanjut hasil survei pengguna alumni berupa kerjasama UPPS atau UPM dengan institusi pengguna
VI. Strategi Pelaksanaan Standar *Tracer Study* Alumni dan Pengguna	6.1 UPM memiliki unit kerja DKP yang bertanggungjawab atas pengelolaan *tracer study* alumni dan pengguna yang tertuang dalam SK TK dan Struktur Organisasi. 6.2 Memutakhirkan peraturan pengelolaan *tracer study* alumni dan pengguna. 6.3 Memutakhirkan instrumen, sosialisasi, pelaksanaan dan pelaporan *tracer study* alumni dan pengguna. 6.4 Menyusun progam dan jadwal pelaksanaan *tracer study* alumni dan pengguna di UPM dilakukan setiap 2 kali dalam setahun terhadap mahasiswa lulusan Y+1 (*Y tahun lulus). 6.5 Membangun sistem informasi pengelolaan *tracer study* alumni dan pengguna berbasis web. 6.6 Menyusun laporan *tracer study* alumni dan pengguna menjadi perbaikan dan peningkatan mutu pembelajaran tingkat Prodi, Fakultas dan Universitas. 6.7 Menyusun laporan *tracer study* alumni dan pengguna menjadi masukan untuk program tindak lanjut penerimaan mahasiswa baru, pelaksanaan pembelajaran dan rencana tindak lanjut manajemen UPM.
VII. Dokumen terkait	7.1 Dokumen Berkaitan implementasi 7.1.1 Manual tracer studi dan pengguna alumni 7.1.2 Panduan tracer studi dan pengguna alumni 7.1.3 Instrumen tracer studi dan pengguna alumni 7.2 Dokumen Bukti Implementasi standar 7.2.1 Laporan tracer studi dan pengguna alumni 7.2.2 Sistem informasi tracer studi dan pengguna alumni

SM-32: STANDAR MAHASISWA

I. Latar Belakang, Alasan dan Tujuan penetapan standar Mahasiswa	1.1 Rasionale Sesuai dengan PP Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan pendidikan Tinggi, maka UPM perlu menetapkan Standar Mahasiswa dalam penyelenggaraan pendidikan, penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat di UPM. 1.2 Tujuan Standar Mahasiswa ditetapkan agar menjadi acuan dalam pengelolaan dan peningkatan mutu: 1) Seleksi Mahasiswa Baru 2) Kegiatan dan keorganisasian kemahasiswaan 3) Layanan kepada mahasiswa
II. Pihak-pihak yang bertanggung jawab untuk mencapai isi Standar Mahasiswa	2.1 Perumusan Perumusan standar Mahasiswa ini dilakukan oleh ***tim adhoc*** yang disahkan oleh Surat Keputusan Rektor Nomor SK-015/REK/UPM/IV/2022 tentang Tim Pemutakhiran Standar Mutu UPM (SM-UPM) Tahun 2022. 2.2 Penetapan Standar Mahasiswa ini ditetapkan oleh Yayasan Wakaf Paramadina (YWP) dengan Surat Keputusan Ketua Yayasan Nomor 019/Pengurus/YWP/VII/2022 tentang Penetapan dan Pemberlakuan Kebijakan SPMI dan Standar Mutu UPM (SM-UPM). 2.3 Pelaksanaan Pelaksana standar Mahasiswa ini adalah Dekan dan Ketua Prodi. 2.4 Evaluasi Pelaksanaan Evaluasi pelaksanaan standar Mahasiswa ini melalui perencanaan, dan pelaksanaan Audit Mutu Internal (AMI) yang dilakukan oleh ***tim auditor*** di bawah **koordinasi** Direktorat Perencanaan dan Penjaminan Mutu Internal (PMI). 2.5 Pengendalian Pelaksanaan Pengendalian pelaksanaan standar Mahasiswa ini dilakukan oleh pelaksana standar (Dekan dan Ketua Prodi) setelah memperhatikan hasil AMI. 2.6 Peningkatan Standar Peningkatan standar Mahasiswa ini dilakukan dengan memperhatikan pencapaian standar setelah mengevaluasi pengendalian pelaksanaan di bawah tanggung jawab Rektor.
III. Definisi istilah teknis	3.1 Penerimaan mahasiswa baru merupakan sebuah siklus yang harus dilakukan oleh perguruan tinggi setiap tahun. Sebab output dari kegiatan penerimaan mahasiswa baru salah satunya adalah mendapatkan mahasiswa 3.2 Daya Tampung adalah kapasitas Prodi untuk menampung jumlah mahasiswa dalam proses pendidikan berdasarkan ketersediaan sumber daya manusia.

	3.3 Jalur Seleksi adalah jalur penerimaan di UPM yaitu regular dan non regular (beasiswa, seleksi nilai rapot, prestasi, atlit, skor UTBK). 3.4 Layanan Mahasiswa adalah layanan yang diberikan kepada mahasiswa yang meliputi layanan Kesehatan, bimbingan dan konseling, minat dan bakat dll. 3.5 Organisasi Kemahasiswaan UPM adalah organisasi kemahasiswaan yang terdapat atau dibentuk di UPM antara lain, SEMA, HIMA dan UKM.
IV. Pernyataan Isi Standar Mahasiswa	4.1 Pimpinan UPM memastikan bahwa adanya Direktorat yang bertanggung jawab atas pengelolaan sistem Penerimaan mahasiswa baru program Sarjana, dan Magister tingkat lokal, nasional dan internasional. 4.2 Pimpinan UPM memastikan bahwa UPM memiliki panduan/peraturan terkait dengan Sistem Penerimaan Mahasiswa baru. 4.3 Pimpinan UPM menetapkan daya tampung penerimaan mahasiswa baru setiap tahunnya sesuai dengan kapasitas yang tersedia. 4.4 Pimpinan UPM memastikan bahwa adanya sistem penerimaan mahasiswa baru melalui rekrutmen dan metode seleksi yang sudah memenuhi kriteria sesuai peraturan yang ditetapkan. 4.5 Pimpinan UPM memastikan bahwa Sistem Penerimaan Mahasiswa menggunakan metode, kriteria dan proses seleksi yang adil, akuntable, transparan dan obyektif. 4.6 Pimpinan UPM memastikan jalur Penerimaan Mahasiswa baru melalui jalur reguler dan non reguler. 4.7 Pimpinan UPM memastikan bahwa terlaksananya mutu, akses dan kecukupan layanan kepada mahasiswa yang sangat memadai. 4.8 Pimpinan UPM memastikan bahwa Layanan Kemahasiswaan di UPM mencakup: beasiswa, UKM, MBKM, kompetisi, kegiatan LEE, kesehatan, konseling, sertifikasi, Mahasiswa Berkebutuhan Khusus. 4.9 Pimpinan UPM memastikan bahwa adanya Direktorat yang bertanggungjawab dalam pengelolaan organisasi kemahasiswaaan. 4.10 Pimpinan UPM memastikan adanya kegiatan sosialisasi dan penguatan nilai-nilai KeParamadinaan. 4.11 Pimpinan UPM memastikan adanya kegiatan internalisasi nilai-nilai KeParamadinaan. 4.12 Pimpinan UPM memastikan bahwa adanya rumusan, sosialisasi, evaluasi peta jalan prestasi akademik dan non akademik mahasiswa Sarjana dan Magister. 4.13 Pimpinan UPM memfasilitasi mahasiswa untuk berpartisipasi aktif melakukan evaluasi terhadap proses pembelajaran dan layanan akademik dan non akademik.

	4.14 Pimpinan UPM menetapkan aspek kewajaran, upaya pengembangan dan upaya peningkatan mutu serta solusi atas kendala-kendala yang dihadapi oleh calon lulusan. 4.15 Pimpinan UPM memastikan angka efisiensi edukasi (AEE) minimal 30%.
V. Indikator Ketercapaian Standar Mahasiswa	**5.1 Indikator Kinerja Utama** 5.1.1 Adanya Direktorat Kerjasama, Pemasaran dan Hubungan Alumni (DKP) berdasarkan SK Tata Kelola dan Organisasi UPM yang bertanggung jawab atas pengelolaan sistem Penerimaan mahasiswa baru program Sarjana, dan Magister tingkat lokal, nasional dan internasional. 5.1.2 Adanya panduan/peraturan terkait dengan Sistem Penerimaan Mahasiswa, yang mencakup mahasiswa berkebutuhan khusus. 5.1.3 Adanya SK Rektor yang menetapkan daya tampung penerimaan mahasiswa baru setiap tahunnya sesuai dengan kapasitas yang tersedia. 5.1.4 Indikator sistem penerimaan mahasiswa baru melalui rekrutmen dan metode seleksi: a) Adanya sistem penerimaan mahasiswa baru melalui rekrutmen yang menggunakan media konvensional, sosial dan media lain berbasis internet, bekerjasama dengan lembaga lain dalam penerimaan mahasiswa baru. b) Adanya metode seleksi: tes tertulis dan wawancara, untuk jenis seleksi: prestasi (akademik dan non akademik), profesi. c) Adanya metode seleksi untuk anak karyawan yang berprestasi dan berdasarkan masa kerja karyawan UPM. d) Adanya metode seleksi untuk warga sekitar UPM yang berprestasi di 3 lokasi kampus: Gatot Subroto, Cikarang, dan Cipayung. e) Kriteria seleksi program Sarjana reguler: lulus SMA/SMK/Sederajat, Sekolah asal terdaftar Kemendikbud Ristek RI, memiliki NISN, lulus seleksi jalur program Sarjana. f) Kriteria seleksi program Sarjana alih jenjang, pindahan : lulus SMA/SMK/Sederajat, Sekolah asal terdaftar Kemendikbud Ristek RI, memiliki NISN, PT asal terdaftar Kemendikbud Ristek DIKTI, konversi mata kuliah alih jenjang, lulus seleksi jalur program Sarjana. g) Kriteria seleksi program Magister: lulus Sarjana dari PT asal, PT asal terdaftar Kemendikbud Ristek RI, memiliki NISN, Penyetaraan Ijazah (bagi lulusan Sarjana dari PT LN), nilai Kemampuan Bahasa Inggris atau setara Institutional TOEFL minimal 450. 5.1.5 Sistem Penerimaan Mahasiswa menggunakan metode, kriteria dan proses seleksi yang adil, akuntable, transparan dan obyektif.

	a) Adanya sistem penerimaan mahasiswa baru yang dapat diakses oleh Calon Mahasiswa Baru dan panitia Penerimaan Mahasiswa Baru. b) Adanya tim Penerimaan Mahasiswa Baru yang melibatkan Direktorat terkait, yang masing-masing memiliki tanggung jawabnya untuk proses seleksi mahasiswa baru. c) Hasil seleksi dan Nilai hasil seleksi Penerimaan Mahasiswa Baru dapat diakses oleh CMB pada sistem PMB dan *Website* Universitas Paramadina. d) Calon yang diterima telah memenuhi persyaratan dan lulus proses seleksi sesuai dengan aturan yang berlaku. 5.1.6 Maksimal 10% mahasiswa baru dari jalur non reguler dan minimal 90% mahasiswa baru dari jalur reguler. 5.1.7 Adanya layanan beasiswa studi untuk mahasiswa. 5.1.8 Adanya layanan akademik dan non akademik bagi mahasiswa. 5.1.9 Adanya sosialisasi tentang jenis-jenis layanan mahasiswa ke sivitas akademika. 5.1.10 Adanya keterlibatan dosen dalam pengembangan kesejahteraan mahasiswa selain akademik yaitu konseling dan mentoring. 5.1.11 Adanya dokumen SKPI yang berisi prestasi, keorganisasiaan, kegiatan kemahasiswaan lainnya, sertifikasi yang menjadi syarat kelulusan program Sarjana. 5.1.12 Adanya layanan kesehatan bagi civitas akademika. 5.1.13 Adanya layanan pengembangan karir mahasiswa. 5.1.14 Adanya Layanan Kemahasiswaan di UPM mencakup: UKM, MBKM, kompetisi, kegiatan LEE, Mahasiswa Berkebutuhan Khusus, minat dan bakat. 5.1.15 Adanya fasilitas ujian sertifikasi (tempat uji sertifikasi). 5.1.16 Adanya Direktorat yang bertanggungjawab dalam pengelolaan organisasi kemahasiswaaan. 5.1.17 Adanya kegiatan sosialisasi dan penguatan nilai-nilai KeParamadinaan. 5.1.18 Adanya kegiatan internalisasi nilai-nilai keParamadinaan. 5.1.19 Adanya rumusan, sosialisasi, evaluasi peta jalan prestasi akademik dan non akademik mahasiswa Sarjana dan Magister 5.1.20 Adanya kesempatan bagi mahasiswa untuk berpartisipasi aktif melakukan evaluasi terhadap proses pembelajaran dan layanan akademik dan non akademik. 5.1.21 Adanya kegiatan dalam upaya pengembangan dan upaya peningkatan mutu serta solusi atas kendala-kendala yang dihadapi oleh calon lulusan. 5.1.22 Angka efisiensi edukasi (AEE) minimal 30% setiap tahunnya.

	5.2 Indikator KinerjaTambahan 5.2.1 Persentase penerimaan mahasiswa baru sebesar 90% dari jumlah calon mahasiswa sarjana dan magister yang mengikuti seleksi. 5.2.2 Nilai TPA internal untuk calon mahasiswa sarjana 7.00 (skala 1 sd 10) 5.2.3 Adanya peningkatan jumlah mahasiswa baru setiap prodi dalam setiap tahun ajaran. 5.2.4 adanya kemudahan akses dan mutu layanan yang baik untuk semua bidang layanan kemahasiswaan. 5.2.5 adanya layanan kemahasiswaan dalam bidang penyuluhan karir dan bimbingan kewirausahaan
VI. Strategi Pelaksanaan Standar Mahasiswa	6.1 UPM menyusun struktur organisasi dengan Adanya Direktorat Kerjasama, Pemasaran dan Hubungan Alumni (DKP) dan Direktorat Kemahasiswaaan dan Inkubator Bisnis, berdasarkan SK Tata Kelola dan Organisasi UPM. 6.2 UPM menyusun panduan/peraturan terkait dengan Sistem Penerimaan Mahasiswa, yang mencakup mahasiswa berkebutuhan khusus. 6.3 UPM melakukan analisis fasilitas, SDM dan kondisi yang ada untuk menetapkan daya tampung penerimaan mahasiswa baru setiap tahunnya sesuai dengan kapasitas yang tersedia. 6.4 UPM merumuskan strategi rekrutmen dan metode seleksi, mensosialisasikan, melaksanakan, mengevaluasi, dan melaporkan hasil penerimaan mahasiswa baru. 6.5 UPM menggunakan metode, kriteria dan proses seleksi yang adil, akuntable, transparan dan obyektif untuk sistem Sistem Penerimaan Mahasiswa baru. 6.6 UPM merumuskan, mensosialisasikan, melaksanakan, dan mengevaluasi, dan melaporkan jenis-jenis layanan mahasiswa dalam bidang akademik dan non akademik. 6.7 UPM menugaskan, memberi kesempatan untuk workshop dosen di setiap Prodi sebagai dosen pembimbing dalam pengembangan kesejahteraan mahasiswa selain akademik. 6.8 UPM memberi kesempatan seluas-luasnya bagi mahasiswa untuk berorganisasi dan berprestasi melalui Unit Kegiatan Mahasiswa. 6.9 UPM mendukung pendanaan dan sarana prasarana kegiatan kemahasiswaaan dan kompetisi. 6.10 UPM mendukung terlaksananya ujian sertifikasi (tempat uji sertifikasi) dan memberikan kesempatan bekerjasama untuk pelaksanaan uji sertifikasi. 6.11 UPM menyelenggarakan kegiatan sosialisasi, internalisasi, dan perkuliahan untuk penguatan nilai-nilai KeParamadinaan. 6.12 UPM merumuskan, sosialisasi, evaluasi peta jalan prestasi akademik dan non akademik mahasiswa Sarjana dan Magister.

	6.13 UPM memberi kesempatan bagi mahasiswa untuk berpartisipasi aktif melakukan evaluasi terhadap proses pembelajaran dan layanan akademik dan non akademik. 6.14 UPM menyelenggarakan kegiatan dalam upaya pengembangan dan peningkatan mutu bagi calon lulusan. 6.15 Setiap Prodi mengupayakan peningkatan jumlah lulusan.
VII. Dokumen terkait	7.1 Dokumen Berkaitan implementasi 7.1.1 Manual Standar Mahasiswa 7.1.2 Panduan Seleksi mahasiswa baru 7.1.3 Panduan kegiatan kemahasiswaan 7.1.4 Panduan survei kepuasan layanan UPM 7.1.5 Ketetapan Daya Tampung 7.1.6 Panduan pencapaian prestasi akademik dan non akademik mahasiswa 7.1.7 Panduan peningkatan jumlah lulusan dan ketepatan masa studi 7.2 Dokumen Bukti Implementasi standar 7.2.1 Laporan Seleksi Mahasiswa Baru 7.2.2 Laporan kegiatan kemahasiswaan 7.2.3 Laporan survei kepuasan layanan UPM 7.2.4 Laporan pencapaian prestasi mahasiswa 7.2.5 Laporan jumlah lulusan dan masa studi 7.2.6 Laporan angka efisiensi edukasi

SM-33: STANDAR SISTEM INFORMASI

I. Latar Belakang, Alasan dan Tujuan Penetapan Standar Sistem Informasi	1.1 Rasionale Dalam rangka pengelolaan UPM dengan tata kelola yang transparan, kredibel dan akuntabel, serta terintegrasinya data dan sistem informasi di UPM, maka UPM perlu menetapkan Standar Sistem Informasi. 1.2 Tujuan Dengan penetapan Standar Sistem Informasi ini diharapkan dapat menjadi acuan dalam membangun Sistem Informasi di UPM dan memberikan pelaporan yang valid serta tepat waktu ke pihak eksternal (DIKTI).
II. Pihak-pihak yang bertanggung jawab untuk mencapai isi Standar Sistem Informasi	2.1 Perumusan Perumusan standar Sistem Informasi ini dilakukan oleh ***tim adhoc*** yang disahkan oleh Surat Keputusan Rektor Nomor SK-015/REK/UPM/IV/2022 tentang Tim Pemutakhiran Standar Mutu UPM (SM-UPM) Tahun 2022. 2.2 Penetapan Standar Sistem Informasi ini ditetapkan oleh Yayasan Wakaf Paramadina (YWP) dengan Surat Keputusan Ketua Yayasan Nomor 019/Pengurus/YWP/VII/2022 tentang Penetapan dan Pemberlakuan Kebijakan SPMI dan Standar Mutu UPM (SM-UPM). 2.3 Pelaksanaan Pelaksana standar Sistem Informasi ini adalah Dekan dan Ketua Prodi. 2.4 Evaluasi Pelaksanaan Evaluasi pelaksanaan standar Sistem Informasi ini melalui perencanaan, dan pelaksanaan Audit Mutu Internal (AMI) yang dilakukan oleh ***tim auditor*** di bawah **koordinasi** Direktorat Perencanaan dan Penjaminan Mutu Internal (PMI). 2.5 Pengendalian Pelaksanaan Pengendalian pelaksanaan standar Sistem Informasi ini dilakukan oleh pelaksana standar (Dekan dan Ketua Prodi) setelah memperhatikan hasil AMI. 2.6 Peningkatan Standar Peningkatan standar Sistem Informasi ini dilakukan dengan memperhatikan pencapaian standar setelah mengevaluasi pengendalian pelaksanaan di bawah tanggung jawab Rektor.
III. Definisi istilah teknis	3.1 Sistem Informasi adalah suatu kesatuan yang terdiri atas komponen atau elemen yang dihubungkan bersama untuk memudahkan aliran informasi, materi, atau energi untuk mencapai suatu tujuan. 3.2 Sistem informasi terintegrasi adalah pendekatan teknologi yang menggabungkan unsur-unsur inti dari sistem manajemen data, sistem manajemen konten, gudang data, dan aplikasi perusahaan lainnya menjadi platform umum.

	3.3 sistem informasi akademik adalah suatu sistem yang mengolah data-data akademik pada suatu instansi pendidikan baik formal maupun informal dari tingkat dasar sampai tingkat perguruan tinggi. 3.4 Sistem informasi berbasis web adalah aplikasi yang dibuat berbasis web. Aplikasi ini juga di dalamnya sudah terdapat basisdata untuk mengelola suatu data tertentu. 3.5 Sistem berbasis komputasi awan adalah gabungan pemanfaatan teknologi komputer ('komputasi') dan pengembangan berbasis Internet ('awan'). 3.6 Sistem informasi pelaporan adalah sebuah sistem atau aplikasi yang mempunyai kemampuan untuk melakukan peringkasan, pemilihan, ataupun merinci lebih lanjut data-data mentah yang telah ada secara komputerisasi.Keamanan data adalah perlindungan data di 3.7 dalam suatu sistem melawan terhadap otorisasi tidak sah, modifikasi, atau perusakan dan perlindungan sistem komputer terhadap penggunaan tidak sah atau modifikasi.
IV. Pernyataan Isi Standar Sistem Informasi	4.1 Pimpinan UPM memastikan bahwa UPM memiliki unit yang bertanggung jawab atas pengelolaan Data, Infrastruktur pendukung dan Sistem Informasi UPM. 4.2 Pimpinan UPM memastikan bahwa UPM memiliki Dokumen Perencanaan dan Tata Kelola Data, Infrastruktur pendukung dan Sistem Informasi. 4.3 Pimpinan UPM memastikan bahwa UPM memiliki Sistem Informasi yang terintegrasi. 4.4 Pimpinan UPM memastikan bahwa Sistem Informasi di UPM dapat terintegrasi dengan Sistem Informasi Pelaporan dari DIKTI. 4.5 Pimpinan UPM memastikan bahwa Sistem Informasi UPM dapat berjalan dalam 7 hari 24 jam nonstop berbasis web. 4.6 Pimpinan UPM memastikan bahwa SIstem Informasi UPM menjamin keamanan data. 4.7 Pimpinan UPM memastikan bahwa data atau informasi luaran dari Sistem Informasi UPM terjamin kebenarannya dan transparan. 4.8 Pimpinan UPM memastikan bahwa pendanaan pengembangan dan pemeliharaan Sistem Informasi di UPM memadai. 4.9 Pimpinan UPM memastikan bahwa sumber daya pengembang sistem memadai. 4.10 Pimpinan UPM memastikan bahwa infrastruktur Sistem Informasi UPM update dan mencukupi.
V. Indikator Ketercapaian	**5.1 Indikator Kinerja Utama** 5.1.1 Adanya Direktorat Pusat Data dan Sistem Informasi UPM

	Standar Sistem Informasi	5.1.2 Adanya Dokumen *IT Master Plan* yang berisi Perencanaan dan Tata Kelola Sistem Informasi UPM. 5.1.3 adanya Rancangan Sistem Informasi Terintegrasi UPM (tahun 2023) dan Implementasinya di tahun 2025. 5.1.4 Adanya Sistem Informasi di UPM dapat terintegrasi dengan Sistem Informasi Pelaporan dari DIKTI (tahun 2023). 5.1.5 Sistem Informasi UPM dapat berjalan dalam 7 hari 24 jam nonstop berbasis web. 5.1.6 Adanya Audit Keamanan data, infrastruktur dan sistem informasi setiap tahun. 5.1.7 Persentase ketidakbenaran Data dan atau informasi luaran dari Sistem Informasi UPM <1%. 5.1.8 Tersedianya pendanaan pengembangan dan pemeliharaan Sistem Informasi di UPM memadai yang tertuang dalam RKA UPM setiap tahunnya. 5.1.9 Tersedianya sumber daya pengelola, pengembang data, infrastruktur dan sistem informasi yang memadai dengan kompetensi termutakhirkan. 5.1.10 Tersedianya infrastruktur pendukung Data dan Sistem Informasi UPM termutakhirkan dan mencukupi kebutuhan pengguna. 5.1.11 Tersedianya dokumen evaluasi dan kebutuhan pengembangan sistem, data, dan infrastruktur termutakhirkan dan terimplementasi Data, Sistem Informasi dan infrastruktur setiap tahunnya. 5.1.12 Tersedianya dokumen tentang usulan pengembangan data, sistem informasi dan infrastruktur dari tiap unit kerja untuk ditindakalnjuti **5.2 Indikator Kinerja Tambahan** 5.2.1 seluruh jenis layanan telah terintegrasi dan digunakan untuk pengambilan keputusan 5.2.2 sistem informasi untuk layanan proses pembelajaran, penelitian, dan PkM dilengkapi dengan repository yang memadai.
VI.	Strategi Pelaksanaan Standar Sistem Informasi	6.1 Mendirikan Direktorat Pusat Data dan Sistem Informasi UPM dan bertanggung jawab langsung ke Rektorat. 6.2 Menyusun, dan mensosialisasikan Dokumen *IT Master Plan* yang berisi Perencanaan dan Tata Kelola Sistem Informasi Universitas ke semua jajaran pimpinan UPM. 6.3 Merancangan dan mensosialisasikan Sistem Informasi Terintegrasi UPM (tahun 2023) dan Implementasinya di tahun 2025 ke semua jajaran pimpinan UPM. 6.4 Mengimplementasikan Sistem Informasi di UPM dapat terintegrasi dengan Sistem Informasi Pelaporan dari DIKTI (tahun 2023).

	6.5 Mengimplementasikan Sistem Informasi UPM dapat berjalan dalam 7 hari 24 jam nonstop berbasis web. 6.6 Melakukan dan melaporkan hasil Audit Keamanan data, infrastruktur dan sistem informasi setiap tahun ke Rektorat. 6.7 Menjaga agar ketidakbenaran Data dan atau informasi luaran dari Sistem Informasi UPM <1%. 6.8 Menyediakan pendanaan pengembangan dan pemeliharaan Sistem Informasi di UPM memadai yang tertuang dalam RKA UPM setiap tahunnya. 6.9 Menyediakan sumber daya pengelola, pengembang data, infrastruktur dan sistem informasi yang memadai dengan kompetensi termutakhirkan. 6.10 Menyediakan Tersedianya infrastruktur pendukung Data dan Sistem Informasi UPM termutakhirkan dan mencukupi kebutuhan pengguna. 6.11 Menyediakan dokumen evaluasi dan kebutuhan pengembangan sistem, data, dan infrastruktur termutakhirkan dan terimplementasi Data, Sistem Informasi dan infrastruktur setiap tahunnya. 6.12 Menyusun dan mensosialisasikan dokumen tentang usulan pengembangan data, sistem informasi dan infrastruktur dari tiap unit kerja untuk ditindakalnjuti oleh PUSDATIN UPM ke jajaran pimpinan UPM.
VII. Dokumen terkait	7.1 Dokumen Berkaitan implementasi 7.1.1 Manual Standar Sistem informasi 7.1.2 Panduan penyusunan dan evaluasi IT Masterplan 7.1.3 Rancangan Sistem Informasi Terintegrasi 7.1.4 Dokumen Arsitektur Data, Infrastruktur dan Sistem Informasi terintegrasi 7.2 Dokumen Bukti Implementasi Standar 7.2.1 Laporan Sosialisasi IT Masterplan 7.2.2 Laporan Audit Keamanan 7.2.3 Laporan Evaluasi pengembangan system, data dan infratruktur terkait 7.2.4 Dokumen Laporan Pengembangan Sistem Informasi terintegrasi 7.2.5 Dokumen kebutuhan dan usulan pengembangan sistem informasi dari setiap pimpinan unit kerja

SM-34: STANDAR SUMBER DAYA MANUSIA

I. Latar Belakang, Alasan dan Tujuan Penetapan Standar SDM	1.1 Rasionale a. Sumber Daya Manusia (SDM) merupakan salah satu unsur yang paling penting dan dominan dalam perguruan tinggi. b. Pengelolaan SDM dilakukan secara terpusat dan diimplementasikan ke seluruh civitas academica 1.2 Tujuan Pengelolaan SDM bertujuan untuk meningkatkan mutu Dosen dan Tendik yang akan berdampak pada mutu mahasiswa dan lulusan UPM.
II. Pihak-pihak yang bertanggung jawab untuk mencapai isi Standar SDM	2.1 Perumusan Perumusan standar Sumber Daya Manusia ini dilakukan oleh ***tim adhoc*** yang disahkan oleh Surat Keputusan Rektor Nomor SK-015/REK/UPM/IV/2022 tentang Tim Pemutakhiran Standar Pendidikan Tinggi UPM (SN UPM) Tahun 2022. 2.2 Penetapan Standar Sumber Daya Manusia ini ditetapkan oleh Yayasan Wakaf Paramadina (YWP) dengan Surat Keputusan Ketua Yayasan Nomor 019/Pengurus/YWP/VII/2022 tentang Penetapan dan Pemberlakuan Kebijakan SPMI dan Standar Pendidikan Tinggi UPM (SN UPM). 2.2 Pelaksanaan Pelaksana Standar Sumber Daya Manusia ini adalah Dekan, Ketua Prodi, Wakil Rektor Bidang Pengelolaan Sumber Daya serta Direktorat Operasi dan Pengelolaan Sumber Daya. 2.3 Evaluasi Pelaksanaan Evaluasi pelaksanaan standar Sumber Daya Manusia ini melalui perencanaan, dan pelaksanaan Audit Mutu Internal (AMI) yang dilakukan oleh ***tim auditor*** di bawah **koordinasi** Direktorat Perencanaan dan Penjaminan Mutu Internal (PMI). 2.4 Pengendalian Pelaksanaan Pengendalian pelaksanaan standar Sumber Daya Manusia ini dilakukan oleh pelaksana standar (Dekan dan Ketua Prodi) setelah memperhatikan hasil AMI. 2.5 Peningkatan Standar Peningkatan standar Sumbet Daya Manusia ini dilakukan dengan memperhatikan pencapaian standar setelah mengevaluasi pengendalian pelaksanaan di bawah tanggung jawab Wakil Rektor Bidang Pengelolaan Sumber Daya dan diketahui oleh Rektor.
I. Definisi istilah teknis	3.1 Standar Sumber Daya Manusia (SDM) merupakan sistem pengelolaan meliputi perencanaan; seleksi dan rekrutmen; penerimaan; penempatan; pengembangan karir; remunerasi; penghargaan dan sanksi; pemberhentian; dan pensiun terhadap dosen dan tenaga kependidikan untuk untuk menjamin mutu penyelenggaraan UPM 3.2 Dosen adalah pendidik profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarluaskan ilmu pengetahuan, teknologi melalui

	pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat yang memiliki Nomor Registrasi Dosen (NIDN/NIDK/NUPN). Dosen terdiri dari : Dosen Tetap dan Dosen Tidak Tetap. 3.3 Dosen Tetap adalah Dosen yang telah diangkat Yayasan dengan waktu bekerja penuh waktu, dengan tugas dan tanggung jawab yang diatur dalam ketentuan yang berlaku. 3.4 Dosen Tidak Tetap adalah Dosen yang terikat kontrak mengajar setiap semester dengan UPM dengan tugas dan tanggung jawab serta hak yang diatur dalam ketentuan yang berlaku. 3.5 Dosen wajib memiliki kualifikasi akademik dan kompetensi pendidik, sehat jasmani dan rohani, serta memiliki kemampuan untuk menyelenggarakan pendidikan dalam rangka pemenuhan capaian pembelajaran lulusan 3.6 Kualifikasi pendidikan dosen merupakan tingkat pendidikan paling rendah yang harus dipenuhi oleh seorang dosen yaitu minimal magister (linieritas keilmuan dengan kompetensi utama prodi) dan dibuktikan dengan ijazah. 3.7 Kompetensi pendidik dinyatakan dengan sertifikat pendidik dan atau sertifikat profesi 3.8 Tenaga Kependidikan (Tendik) adalah karyawan UPM yang bertugas melaksanakan pelayanan dalam rangka menunjang penyelenggaraan tridharma Perguruan Tinggi 3.9 Kompetensi Tendik meliputi pustakawan, tenaga administrasi, laboran dan teknisi, serta pranata teknik informasi yang dibuktikan sertifikasi keahlian (sertifikasi lisensi BNSP, LSP dan/atau Kementerian sesuai bidang keahlian). 3.10 Tendik yang diangkat dengan pendidikan minimal D3 atau dengan standar minimal pendidikan sesuai kompetensi keahlian 3.11 Tendik terdiri atas Karyawan tetap atau Karyawan kontrak
II. Pernyataan Isi Standar SDM	4.1 UPM memiliki pedoman pengelolaan SDM meliputi: a. perencanaan, b. selesi dan rekrutmen c. penerimaan, d. penempatan, e. pengembangan karir, f. remunerasi g. penghargaan dan sanksi h. pemberhentian; i. pensiun yang ditetapkan dan disosialisasikan. 4.2 UPM memiliki Rencana pengembangan dosen yang jelas, terencana dan didukung sepenuhnya oleh institusi (dalam hal pendanaan, maupun beban tugas). 4.3 UPM memiliki perencanaan yang lengkap tentang kecukupan kualifikasi dan jabatan akademik dosen. 4.4 UPM melakukan rekruitmen dosen sesuai persyaratan dalam rangka memenuhi rasio dosen terhadap mahasiswa.

	4.5 Pimpinan Program Studi mengorganisasikan beban kinerja dosen minimal 12 sks – 16 sks untuk setiap dosen. 4.6 UPM menentukan mutasi Tendik didasarkan pada beban kerja di setiap unit yang ada. 4.7 UPM menetapkan nisbah dosen sebagai pembimbing utama dalam penelitian terstruktur maksimal 10 mahasiswa per dosen. 4.8 UPM menetapkan nisbah dosen terhadap mahasiswa Program Sarjana dalam rangka pemenuhan capaian Standar Mutu Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) 5 pembelajaran maksimal 1:35 (soshum) 1: 25 (eksak). Sedangkan untuk mahasiswa Program Magister Akademik 1 : 20 dan Magister Terapan 1 : 30. 4.9 Dosen memiliki sertifikat kompetensi profesi dan/atau industri. 4.10 UPM menetapkan nisbah dosen sebagai pembimbing akademik dalam rangka pencapaian prestasi mahasiswa maksimal 20 mahasiswa. 4.11 UPM menetapkan dosen pengujian tugas akhir dan skripsi dalam rangka pemenuhan capaian pembelajaran memiliki kualifikasi akdemik minimal magister, jabatan fungsional minimal Asisten Ahli dan memiliki keterkaitan topik penelitian. 4.12 UPM menetapkan dosen pengujian tugas akhir dan tesis dalam rangka pemenuhan capaian pembelajaran memiliki kualifikasi akdemik minimal Doktor, jabatan fungsional minimal Lektor dan memiliki keterkaitan topik penelitian. 4.13 UPM menetapkan keterlibatan Dosen pada organisasi profesi dan atau keilmuan dalam rangka pemenuhan capaian pembelajaran mahasiswa minimal satu organisasi level nasional atau internasional. 4.14 UPM menatapkan bahwa Dosen harus mengikuti kegiatan ilmiah dalam rangka pengembangan kompetensi minimal satu tahun sekali di level nasional dan atau internasional 4.15 UPM menetapkan rekruitmen Tendik dalam rangka kegiatan tata kelola dan administrasi penyelenggaraan pembelajaran minimal D3 yang dinyatakan dalam bentuk ijazah. 4.16 UPM menetapkan Tendik memiliki sertifikat kompetensi bagi teknisi, laboran, dan pustakawan 4.17 UPM memiliki instrumen dan melaksanakan survei kepuasan dosen, pustakawan, laboran, teknisi, tenaga administrasi, dan tenaga pendukung terhadap sistem pengelolaan sumberdaya manusia 4.18 Memanfaatkan hasil survei kepuasan dosen, pustakawan, laboran, teknisi, tenaga administrasi, dan tenaga pendukung terhadap sistem pengelolaan sumberdaya manusia
III. Indikator Ketercapaian Standar SDM	**Indikator Kinerja Utama** 5.1 Kecukupan DTPS yang terlibat dalam kegiatan pendidikan di Program Studi minimal 5 (lima) Dosen Tetap 5.2 Minimal 10% DTPS memiliki jenjang Pendidikan Tingkat Doktor pada Program Sarjana 5.3 100% DTPS memiliki jenjang Pendidikan Tingkat Doktor pada Program Magister 5.4 Minimal 40% DTPS memiliki jabatan fungsional Lektor. 5.5 Minimal 30% DTPS memiliki jabatan fungsional Lektor Kepala 5.6 Minimal 50% DTPS memiliki Sertifikat Pendidik Profesional (Serdos)

	5.7 Maksimal 10% jumlah Dosen Tidak Tetap pada setiap Prodi. 5.8 Rasio Dosen Terhadap Mahasiswa pada Program Sarjana 1:25 (Eksak) dan 1: 35 (soshum) 5.9 Rasio Dosen Terhadap Mahasiswa pada Program Magister Akademik 1:20 5.10 Maksimal 10 mahasiswa bimbingan tugas akhir setiap Dosen 5.11 EWMP: 12 – 16 sks 5.12 Rata-rata skor nilai SKP setiap Dosen minimal 90. (Sikap dan Kinerja) 5.13 Dosen Tetap memenuhi kewajiban hadir di kampus dan ikutserta mengembangkan kinerja Prodi dan Fakultas: 3 (tiga) hari dalam seminggu 5.14 Tendik wajib terlibat dalam pengembangan Prodi dan Direktorat sesuai dengan aturan yang berlaku. 5.15 100% Dosen Tetap memiliki NIDN/NUPN/NIDK. 5.16 Minimal 10% Dosen Tetap melaksanakan tugas sebagai pembimbing mahasiswa dalam kompetisi nasional/internasional. 5.17 Minimal 10% Dosen Tetap memiliki sertifikasi dari LSP/LSK yang diakui oleh Kemendikbuddikti dan BNSP. 5.18 Maksimal 10% Dosen tetap memilki sertifikasi internasional yang diakui oleh kemendikbuddikti. **Indeks Kinerja Tambahan** 5.19 100% Pegawai Baru (Dosen dan Tendik) mengikuti kelas induksi. 5.20 Minimal 25% Dosen Tetap memiliki Skor Toefl minimal 450. 5.21 Minimal 25% Dosen Tetap telah mengikuti Pelatihan Pekerti. 5.22 Minimal 70% tenaga Laboran, Teknisi dan Pustakawan memiliki sertifikasi profesi 5.23 Minimal 25% Karya Ilmiah Dosen Tetap mendapat HaKI/Paten 5.24 Minimal 10% Karya Ilmiah Dosen Tetap Terpublikasi dalam jurnal internasional bereputasi setiap tahun. 5.25 Minimal 10% Dosen Tetap terlibat dalam organisasi profesi 5.26 Minimal 3 (skala 1-4) Skor rata-rata survei kepuasan layanan mahasiswa, dosen dan tendik 5.27 Minimal 10% Dosen Tetap terlibat sebagai Reviewer Jurnal. 5.28 Minimal 10% Dosen Tetap terlibat sebagai Visiting Lecture.
IV. Strategi Pelaksanaan Standar SDM	6.1 UPM melakukan pengembangan pengelolaan dosen dan tendik berdasarkan perencanaan, dilaksanakan dan dimonitoring serta dievaluasi dalam upaya peningkatan akreditasi dan pemeringkatan. 6.2 UPM mengalokasikan anggaran khusus setiap tahunnya untuk pengembangan dosen dan Tendik. 6.3 UPM mengembangkan rencana strategis yang mengarah pada pencapaian standar yang dilaksanakan dan disesuaikan kebutuhan Prodi, Fakultas dan Universitas.
VII. Dokumen terkait	7.1 Dokumen implementasi standar 7.1.1 *Roadmap* SDM. 7.1.2 Renstra UPM 7.1.3 Kode Etik Dosen, Tendik dan Mahasiswa 7.1.4 Buku Kepegawaian

	7.2 Dokumen terkait Bukti Implementasi 7.2.1 Prosedur Perencanaan Seleksi dan Rekrutmen 7.2.2 Prosedur Seleksi dan Rekrutmen 7.2.3 Prosedur Penerimaan 7.2.4 Prosedur Penempatan 7.2.5 Prosedur Pengembangan Karir 7.2.6 Prosedur Remunerasi 7.2.7 Prosedur Penghargaan dan Sanksi 7.2.8 Prosedur Pemberhentian 7.2.9 Prosedur Pensiun

SM-35: STANDAR KESEJAHTERAAN

I. Latar Belakang, Alasan dan Tujuan Penetapan Standar Kesejahteraan	1.1 Rasionale a. Pegawai merupakan sumber daya manusia yang berperan penting dalam menjalankan Visi, Misi dan Tujuan Universitas maka Universitas perlu menjamin Kesejahteraan agar pegawai dapat melaksanakan tugasnya dengan baik. b. Kesejahteraan Pegawai yang tepat sesuai dengan kompetensinya akan memberikan motivasi dalam bekerja sehingga kinerja pegawai dapat tercapai optimal. 1.2 Tujuan Menjamin kesejahteraan pegawai berdasarkan Standar kesejahateran sebagai acuan minimal untuk pengembangan kualitas pegawai dan tercapainya kinerja yang optimal.
II. Pihak-pihak yang bertanggung jawab untuk mencapai isi Standar Kesejahteraan	2.1 Perumusan Perumusan standar Kesejahteraan ini dilakukan oleh ***tim adhoc*** yang disahkan oleh Surat Keputusan Rektor Nomor SK-015/REK/UPM/IV/2022 tentang Tim Pemutakhiran Standar Mutu UPM (SM-UPM) Tahun 2022. 2.6 Penetapan Standar Kesejahteraan ini ditetapkan oleh Yayasan Wakaf Paramadina (YWP) dengan Surat Keputusan Ketua Yayasan Nomor 019/Pengurus/YWP/VII/2022 tentang Penetapan dan Pemberlakuan Kebijakan SPMI dan Standar Mutu UPM (SM-UPM). 2.7 Pelaksanaan Pelaksana Standar Kesejahteraan ini adalah Dekan, Ketua Prodi, Wakil Rektor Bidang Pengelolaan Sumber Daya, Direktorat Operasi dan Pengelolaan Sumber Daya 2.8 Evaluasi Pelaksanaan Evaluasi pelaksanaan Standar Kesejahteraan ini melalui perencanaan, dan pelaksanaan Audit Mutu Internal (AMI) yang dilakukan oleh ***tim auditor*** di bawah **koordinasi** Direktorat Perencanaan dan Penjaminan Mutu Internal (PMI). 2.9 Pengendalian Pelaksanaan Pengendalian pelaksanaan standar Kesejahteraan ini dilakukan oleh pelaksana standar (Wakil Rektor Bidang Pengelolaan Sumber Daya dan Direktur Operasi dan Umum) setelah memperhatikan hasil AMI. 2.10 Peningkatan Standar Peningkatan Standar Kesejahteraan ini dilakukan dengan memperhatikan pencapaian standar setelah mengevaluasi pengendalian pelaksanaan di bawah tanggung jawab Wakil Rektor Pengelolaan Sumber Daya dan diketahui Rektor.
III. Definisi istilah teknis	3.1 Standar Kesejahteraan pegawai UPM meliputi implementasi pemberian paket remunerasi, asuransi kesehatan, asuransi ketenagakerjaan, hak cuti, bantuan biaya studi lanjut dosen, beasiswa studi lanjut tendik dan anak pegawai, santunan duka cita, lembur, Penghargaan Masa Kerja, THR dan Dana Pensiun (Pesangon). 3.2 Pegawai UPM terdiri dari Dosen dan Tendik. 3.3 Dosen terdiri atas Dosen Tetap dan Dosen Tidak Tetap.

	3.4 Dosen adalah pendidik profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarluaskan ilmu pengetahuan, teknologi melalui pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat yang memiliki NIDN. 3.5 Dosen Tetap adalah Dosen yang diangkat oleh Yayasan dengan dibuktikan SK Pengangkatan Dosen Tetap dan nomor registrasi Nomor Induk Dosen Nasional (NIDN). 3.6 Dosen Tidak Tetap adalah Dosen yang terikat kontrak mengajar setiap semester dengan UPM dengan tugas dan tanggung jawab serta hak yang diatur dalam ketentuan yang berlaku. 3.7 Tendik (Tendik) adalah pegawai UPM yang bertugas melaksanakan pelayanan dalam rangka menunjang penyelenggaraan tridharma Perguruan Tinggi. 3.8 Tendik terdiri atas Pegawai Tetap atau Pegawai Kontrak. 3.9 Paket remunerasi adalah gaji yang diterima dosen dan tendik sesuai dengan struktur skala upah yang berlaku di UPM serta pendapatan tambahan lainnya yang merupakan tunjangan tidak tetap (honorarium). 3.10 Asuransi Kesehatan dan Asuransi Ketenagakerjaan adalah BPJS Kesehatan dan BPJS Ketenagakerjaan. 3.11 Dana Pensiun (pesangon) adalah sejumlah nilai yang diterima oleh pegawai pada saat mencapai usia pension.
IV. Pernyataan Isi Standar Kesejahteraan	4.1 UPM memiliki pedoman mengenai sistem remunerasi, asuransi kesehatan, asuransi ketenagakerjaan, hak cuti, bantuan biaya studi lanjut dosen, beasiswa studi lanjut tendik dan anak pegawai, santunan duka cita, lembur, THR, Penghargaan Masa Kerja dan Dana Pensiun. 4.2 UPM memiliki prosedur implementasi pemberian remunerasi, asuransi Kesehatan, asuransi ketenagakerjaan, hak cuti, bantuan biaya studi lanjut dosen, beasiswa studi lanjut tendik dan anak pegawai, santunan duka cita, lembur, Penghargaan Masa Kerja, THR dan Dana Pensiun. 4.3 UPM memastikan implementasi dari semua pedoman kesejahteraan terlaksana sesuai ketentuan yang berlaku. 4.4 UPM memastikan tersedianya prosedur monitoring dan evaluasi terhadap implementasi remunerasi, asuransi kesehatan, asuransi ketenagakerjaan, hak cuti, bantuan biaya studi lanjut dosen, beasiswa studi lanjut tendik dan anak pegawai, santunan duka cita, lembur, penghargaan masa kerja, THR dan dana pensiun. 4.5 UPM memiliki instrumen untuk mengukur tingkat kepuasan pegawai terhadap kesejahteraan di UPM. 4.6 UPM menetapkan pelaksanaan survei kepuasan terhadap kesejahteraan minimal satu kali setiap tahun 4.7 Memanfaatkan hasil survei kepuasan pegawai terhadap sistem kesejahteraan.
V. Indikator Ketercapaian	**5.1 Indikator Kinerja Utama** 5.1.1 Tersedianya pedoman kesejahteraan pegawai UPM.

Standar Kesejahteraan	5.1.2 Tersedianya prosedur implementasi pemberian kesejahteraan bagi pegawai UPM 5.1.3 Dosen dan tendik mendapatkan kesejahteraan sesuai dengan haknya dan tepat waktu sesuai dengan aturan yang berlaku. 5.1.4 Tersedianya prosedur monitoring dan evaluasi untuk pemberian kesejahteraan bagi pegawai UPM. 5.1.5 Tersedianya instrumen pengukuran kepuasan pegawai terhadap kesejahteraan. 5.1.6 Tersedianya laporan survey kepuasan terhadap kesejahteraan. 5.1.7 Tersedianya penyempurnaan pedoman kesejahteraan sebagai dampak hasil survey kepuasan. **5.2 Indeks Kinerja Tambahan** 5.2.1 Terlaksananya kegiatan *coffee morning* per 3 bulan. 5.2.2 Terlaksananya kegiatan *employee gathering* yang dilaksanakan sesuai dengan kondisi keuangan UPM. 5.2.3 Terlaksananya kegiatan peningkatan rohani dan religious 5.2.4 Terlaksananya kegiatan peningkatkan softskill 5.2.5 Terlaksananya kegiatan peningkatan jasmani
VI. Strategi Pelaksanaan Standar Kesejahteraan	6.1 Menyusun pedoman kesejahteraan pegawai UPM yang meliputi remunerasi, asuransi Kesehatan, asuransi ketenagakerjaan, hak cuti, bantuan biaya studi lanjut dosen, beasiswa studi lanjut tendik dan anak pegawai, santunan duka cita, lembur, penghargaan masa kerja, THR dan dana pension. 6.2 Menyusun prosedur implementasi dan mensosialisasikan kepada seluruh pegawai. 6.3 Melakukan identifikasi kebutuhan organisasi terhadap ketercukupan jumlah dosen dan tendik, melakukan rekrutmen dan seleksi baik internal maupun eksternal. 6.4 Melakukan identifikasi pelatihan sertifikasi kompetensi yang dibutuhkan tendik untuk memenuhi standar kompetensi yang harus dipenuhi. 6.5 Membuat *blue print* perencanaan karier dosen dan tendik dalam jangka panjang. 6.6 Membuka kesempatan untuk melanjutkan program Sarjana/ Magister dan pendidikan keterampilan/sertifikasi yang berkaitan dengan pekerjaan bagi tendik. 6.7 Melakukan monitoring dan evaluasi kinerja dosen dan tendik secara periodik sesuai dengan indikator yang ditetapkan. 6.8 UPM melakukan pengukuran tingkat kepuasan dosen dan tendik terhadap kesejahteraan. 6.9 UPM melaksanakan survey kepuasan setiap akhir tahun dan menindaklanjuti dampak survey hasil kepuasan terhadap kesejahteraan.

VII.	Dokumen terkait	7.1 Dokumen implementasi standar 7.1.1 Renstra UPM 7.1.2 Buku Kepegawaian 7.1.3 Pedoman Pengelolaan Sumber Daya Manusia 7.2 Dokumen terkait Bukti Implementasi 7.2.1 Prosedur Remunerasi 7.2.2 Prosedur Pendaftaran Asuransi Kesehatan dan Ketenagakerjaan 7.2.3 Prosedur Pengajuan Cuti 7.2.4 Prosedur Bantuan Biaya Studi Lanjut Dosen 7.2.5 Prosedur Beasiswa Tendik dan Anak Pegawai 7.2.6 Prosedur Santunan Duka Cita 7.2.7 Prosedur Lembur 7.2.8 Prosedur THR 7.2.9 Prosedur Penghargaan Masa Kerja 7.2.10 Kebijakan dan Prosedur Pensiun

SM-36: STANDAR KEUANGAN

I. Latar Belakang, Alasan dan Tujuan Penetapan Standar Keuangan	Latar belakang: Tuntutan atas transparansi dan akuntabilitas pengelolaan keuangan UPM yang harus dikembangkan sesuai karakteristik pengembangan organisasi nirlaba seperti: 1. Pengelolaan keuangan meliputi perencanaan, pelaksanaan, pertanggung-jawaban dan pelaporan 2. Pengelolaan keuangan dilaksanakan berdasarkan prinsip efisiensi, efektivitas, transparansi dan akuntabilitas sesuai ketentuan YWP dan peraturan perundang-undangan. 3. Pengelolaan keuangan yang dikoordinasikan oleh lembaga/direktorat yang memiliki fungsi pengelolaan keuangan UPM. 4. Menyusun perencanaan dan pelaporan pertanggung-jawaban keuangan sesuai dengan ketentuan YWP dan peraturan perundang-undangan. 5. Laporan keuangan UPM yang diaudit oleh auditor external sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Tujuan: 1. Menyediakan informasi keuangan yang memadai dan akurat kepada pemangku kepentingan untuk pengambilan keputusan demi kemajuan UPM. 2. Menjaga dan memelihara aset UPM. 3. Mengukur kinerja unit-unit. Rasional: 1. Eksternal: Sesuai dengan amanah Permendikbud No. 3 tahun 2020 Pasal 42 2. Internal: (Statuta UPM tahun 2019 Pasal 23 dan 24 tentang Pola Pengelolaan Pendanaan dan Kekayaan), 3. Pedoman Kebijakan Akuntansi UPM Nomor KB-01.5 tentang Standar Akuntansi Keuangan – Entitas Tanpa Akuntabilitas Publik (SAK-ETAP) sebagai basis penyusunan laporan keuangan dan penentuan kebijakan akuntansi penting yang diterapkan untuk mengakui dan mengukur transaksi dan peristiwa yang relevan dengan universitas, yang bentuk penyajiannya mengacu pada Pernyataan Standar Akuntansi Keuangan (PSAK) Nomor 45 Tahun 2011 tentang “Pelaporan Keuangan Entitas Nirlaba”. 4. Aturan para donator/penyumbang.
II. Pihak-pihak yang bertanggung jawab untuk mencapai isi Standar Keuangan	2.1 Perumusan Perumusan standar Keuangan ini dilakukan oleh ***tim adhoc*** yang disahkan oleh Surat Keputusan Rektor Nomor SK-015/REK/UPM/IV/2022 tentang Tim Pemutakhiran Standar Mutu UPM (SM-UPM) Tahun 2022.

	2.2 Penetapan Standar Keuangan ini ditetapkan oleh Yayasan Wakaf Paramadina (YWP) dengan Surat Keputusan Ketua Yayasan Nomor 019/Pengurus/YWP/VII/2022 tentang Penetapan dan Pemberlakuan Kebijakan SPMI dan Standar Mutu UPM (SM-UPM). 2.3 Pelaksanaan Pelaksana Standar Keuangan ini adalah Dekan, Ketua Prodi, Wakil Rektor Bidang Pengelolaan Sumber Daya serta Direktorat Operasi dan Pengelolaan Sumber Daya. 2.4 Evaluasi Pelaksanaan Evaluasi pelaksanaan standar Keuangan ini melalui perencanaan, dan pelaksanaan Audit Mutu Internal (AMI) yang dilakukan oleh ***tim auditor*** di bawah **koordinasi** Direktorat Perencanaan dan Penjaminan Mutu Internal (PMI). 2.5 Pengendalian Pelaksanaan Pengendalian pelaksanaan standar Keuangan ini dilakukan oleh pelaksana standar (Dekan dan Ketua Prodi) setelah memperhatikan hasil AMI. 2.6 Peningkatan Standar Peningkatan standar Keuangan ini dilakukan dengan memperhatikan pencapaian standar setelah mengevaluasi pengendalian pelaksanaan di bawah tanggung jawab Rektor.
III. Definisi istilah teknis	3.1 Standar pengelolaan keuangan merupakan suatu pedoman yang digunakan dalam perencanaan, penganggaran, penatausahaan dan pelaporan keuangan. 3.2 Perencanaan serta penganggaran digunakan dalam hal perumusan keuangan untuk jangka pendek, jangka menengah, jangka panjang, program kerja, kegiatan selama 1 tahun 3.3 Anggaran berfungsi sebagai pedoman kerja dalam pencapaian target setiap unit kerja dari setiap kegiatan kegiatan yang telah di targetkan dalam kurun waktu 1 tahun 3.4 Evaluasi anggaran pada 6 bulan pertama dilakukan untuk mengetahui serapan dana dan kegiatan yang telah dilaksanakan oleh masing masing unit kerja. 3.5 Anggaran digunakan sebagai jembatan koordinasi kerja didalam semua unit kerja UPM untuk dapat menunjang dan bekerja sama. 3.6 Anggaran digunakan sebagai pengawas atau pengendali sistem unit kerja, berfungsi sebagai acuan atau pembanding dalam memberikan nilai dan mengevaluasi realisasi kegiatan UPM pada masa yang akan dating. 3.7 Mekanisme pengelolaan keuangan UPM dikelola oleh pimpinan perguruan tinggi dan diawasi oleh YWP. 3.8 Pengelolaan keuangan UPM digunakan untuk membiayai kegiatan Tridarma PT, dan tata Kelola UPM.

IV. Pernyataan Isi Standar Keuangan	4.1 Pimpinan UPM memastikan adanya dokumen perencanaan keuangan. 4.2 Pimpinan UPM menetapkan penyusunan Program Kerja dan Anggaran di semua unit kerja. 4.3 Pimpinan UPM menetapkan revisi anggaran setiap 6 (enam) bulan. 4.4 Pemimpin UPM memastikan adanya surat keputusan tentang pengesahan Program Kerja dan Anggaran tahun berjalan. 4.5 Pimpinan UPM memastikan adanya prosedur pengelolaan keuangan. 4.6 Pimpinan UPM memastikan adanya sosialisasi program kerja dan anggaran yang telah disetujui kepada semua unit kerja. 4.7 Setiap unit kerja dapat melakukan monitoring Program Kerja dan Anggaran pada masing-masing unit kerja yang terhubung dengan DUA. 4.8 Pimpinan UPM memastikan adanya laporan kepada YWP setiap 6 (enam) bulan. 4.9 Pimpinan UPM memastikan dilakukannya Audit Keuangan oleh pihak yang ditunjuk oleh YWP setiap tahun.
V. Indikator Ketercapaian Standar Keuangan	5.1 Indikator Kinerja Utama 5.1.1 Prosentase perolehan dana dari mahasiswa 90%. 5.1.2 Prosentase perolehan dana hibah 10% 5.1.3 Rata-rata Biaya Operasional Pembelajaran 15 juta - 20 juta/ mahasiswa/tahun (Sarjana dan Magister). 5.1.4 Rata-rata dana penelitian 20 juta/tahun/dosen. 5.1.5 Rata-rata dana PkM 5 juta/tahun/dosen. 5.1.6 Prosentase penggunaan dana penelitian keseluruhan sebesar 5% dari anggaran UPM. 5.1.7 Prosentase penggunaan dana PkM keseluruhan sebesar 1% dari anggaran UPM. 5.2 Indeks Kinerja Tambahan 5.2.1 Investasi sarana dan prasarana sebesar 10%. 5.2.2 Investasi TIK berorientasi masa depan 5% - 10%. 5.2.3 Investasi SDM (Dosen, tendik) 1% - 5%. 5.2.4 Pengembangan kurikulum dan suasana akademik 5%. 5.2.5 Pengembangan tata Kelola, kelembagaan dan penjaminan mutu 5%. 5.2.6 Prosentase Promosi 2% 5.2.7 Prosentase Kerjasama 1% 5.2.8 Insentif publikasi dan HKI 1%
VI. Strategi Pelaksanaan Standar Keuangan	6.1 Sosilasasi standar oleh pimpinan UPM. 6.2 Pengawasan & Evaluasi pengelolaan Keuangan oleh Pimpinan UPM.

	6.3 Melakukan Kerjasama dengan pihak nasional dan internasional untuk mendapatkan hibah.
VII. Dokumen terkait	7.1 Dokumen implementasi standar 7.2.1 Laporan keuangan setiap tahun yang telah diaudit. 7.2.2 Laporan monev anggaran setiap 6 (enam) bulan. 7.2.3 Laporan audit internal setiap tahun. 7.2.4 Laporan pengelolaan asset. 7.3 Dokumen terkait Bukti Implementasi 7.3.1 Prosedur pengajuan uang muka. 7.3.2 Prosedur pembayaran honorarium. 7.3.3 Prosedur pembayaran.

Catatan Perubahan

Standar	Nama	Tanggal	Paraf	Halaman	Bagian yang dirubah
Standar 1 - 33	MWW	30/3/2021		-	Format Penulisan Standar Nasional
Standar 1 - 33	MWW	10/03/2022		-	Format Standar Nasional UPM
-	MWW	30/3/2021		-	Lembar Pengesahan
Pendahuluan	MWW	30/3/2021		-	Pendahuluan hanya ada di bagian awal (tidak lagi ada dalam standar)
Kata Pengantar	MWW	09/04/2021		1	Merevisi Kata Pengantar sesuai dengan isi Pemutakhiran SNUPM 2021
Standar 1 - 33	RHE dan Tim	05/01/2021		1 - 179	Merevisi Pernyataan Standar, Indikator dan Strategi Pencapaian Standar
Standar 02	RHE	20/04/2021		21	Pernyataan Standar dengan menyesuaikan ketentuan Kurikulum yang tertera pada PP Nomor 57 Tahun 2021
Standar 05	RHE	20/04/2021		39 - 42	Definisi dan Pernyataan Standar dengan menyesuaikan ketentuan Kurikulum yang tertera pada PP Nomor 57 Tahun 2021
Standar 26	Tim Perumus	10/07/2022		144	Definisi dan Pernyataan Standar
Standar 27	RHE	10/07/2022		146	Penambahan Standar terkait dengan Kepemimpinan
Standar 28	FEK	20/04/2021		150	Penambahan Standar tentang Suasana Akademik
Standar 29	Tim Perumus	10/07/2022		156	Penambahan Standar tentang Integrasi Penelitian dan PkM dalam Pembelajaran

Catatan Perubahan

Standar 30	Tim Perumus	10/07/2022		160	Standar Kerjasama
Standar 31	Tim Perumus	10/07/2022		164	Tracer Alumni dan Pengguna
Standar 32	Tim Prumus	10/07/2022		168	Standar Mahasiswa
Standar 33	Tim Perumus	10/07/2022		175	Penambahan Standar tentang Standar Sistem Informasi
Standar 34	Tim Perumus	10/07/2022		180-185	Penambahan Standar tentang SDM
Standar 35	Tim Perumus	10/07/2022		186-190	Penambahan Standar tentang Kesejahteraan
Standar 36	Tim Perumus	10/07/2022		191-195	Penambahan Standar tentang Keuangan

Daftar Distribusi Dokumen

NO	KODE	NAMA UNIT KERJA	TANDA TANGAN
1	YWP	Yayasan Wakaf Paramadina	
2	SEN	Senat Universitas	
3	REK	Rektor	
4	PER	Penasehat Rektor	
5	RAK	Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan	
6	RPS	Wakil Rektor Bidang Pengelolaan Sumber Daya	
7	FEB	Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis	
8	FFP	Dekan Fakultas Falsafah dan Peradaban	
9	FIR	Dekan Fakultas Ilmu Rekayasa	

NO	KODE	NAMA UNIT KERJA	TANDA TANGAN
10	PMI	Direktur Perencanaan dan Penjaminan Mutu Internal	
11	DAK	Direktur Akademik	
12	DKI	Direktur Kemahasiswaan dan Inkubator Bisnis	
13	DOP	Direktur Operasi dan Umum	
14	DKP	Direktur Kerjasama, Pemasaran, dan Hubungan Alumni	
15	DUA	Direktur Keuangan dan Akuntansi	
16	PPM	Direktur Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat	
17	SEK	Sekretariat Rektorat	
18	PMJ	Prodi Sarjana Manajemen	
19	PMM	Prodi Magister Manajemen	
20	PHI	Prodi Sarjana Ilmu Hubungan Internasional	
21	PMH	Prodi Magister Ilmu Hubungan Internasional	
22	PIK	Prodi Sarjana Ilmu Komunikasi	
23	PMK	Prodi Magister Ilmu Komunikasi	
24	PPS	Prodi Sarjana Psikologi	
25	PFA	Prodi Sarjana Falsafah dan Agama	
26	PMA	Prodi Magister Ilmu Agama Islam	
27	PDV	Prodi Sarjana Desain Komunikasi Visual	
28	PDP	Prodi Sarjana Desain Produk	
29	PTI	Prodi Sarjana Teknik Informatika	
30	MAK	Manajer Akademik	

NO	KODE	NAMA UNIT KERJA	TANDA TANGAN
31	MMV	Manajer Media dan Visual	
32	MHP	Manajer Humas dan Pemasaran	
33	MSD	Manajer Sumber Daya dan Umum	
34	MTI	Manajer Teknologi Informasi	
35	MAU	Manajer Akuntansi dan Keuangan	
36	MMI	Manajer Penjaminan Mutu Internal	
37	MMP	Manajer Manajemen Pengetahuan	
38	MKA	Manajer Kerjasama & Hubungan Alumni	
39	MPI	Manajer Satuan Pengawas Internal	