



2023

DOKUMEN
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
**UNIVERSITAS
PAHLAWAN TUANKU
TAMBUSAI**

“Quality and Entrepreneurship”

Lembaga Penjaminan Mutu (LPM)

LEMBAGA PENJAMINAN MUTU

Jalan Tuanku Tambusai No.23 Bangkinang Kampar Riau

KATA PENGANTAR

Alhamdulillah, puji syukur kehadiran Allah SWT yang telah memberikan petunjuk dan hidayah sehingga Lembaga Penjaminan Mutu dapat melaksanakan tugas untuk menjamin keberlangsungan mutu di Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai Riau. Shalawat beriring salam kepada Rasulullah SAW yang ajaran-ajarannya menjadi sumber dan inspirasi untuk melaksanakan amal terbaik.

Salah satu komponen yang terpenting dari Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) perguruan tinggi adalah tersedianya *Standar Operasional Prosedur* (SOP). Ini disusun dalam rangka membangun budaya dan manajemen kerja yang Profesional,berkualitas, efisien, dan efektif. SOP ini akan terus menerus direview sejalan dengan perkembangan Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai. Sehingga kualitas kegiatan dan layanan tetap terjamin.

Saya mengucapkan terimakasih yang sebesar-besarnya kepada Tim LPM Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai, yang telah bekerja keras, Ikhlas, cerdas dan tuntas. Semoga SOP ini bermanfaat dalam pelaksanaan civitas akademika universitas. Aamiin ya Rabbal ‘almin.

Lembaga Penjaminan Mutu
Ketua



Fadilaturrehmi,M.Pd

DAFTAR ISI

Halaman

COVER

KATA PENGANTAR i

DAFTAR ISI ii

LEMBAR PENGESAHAN vii

TATA PAMONG

SOP Pemilihan Rektor..... 1

SOP Pemilihan Dekan 5

SOP Pemilihan Ketua Prodi..... 9

LEMBAGA PENJAMINAN MUTU

SOP Penerapan SPML..... 13

SOP Pengelolaan Akreditasi Institusi..... 17

SOP Audit Mutu Internal..... 20

SOP Pengukuran Kepuasan Mahasiswa..... 31

SOP Pengukuran Kepuasan Dosen dan Tenaga Kependidikan..... 34

SOP Rapat Tinjauan Manajemen 38

SOP Pengendalian Proses Tidak Sesuai 41

SOP Tindakan Pencegahan dan Perbaikan 45

SOP Penanganan Pengaduan 51

SOP Pengendalian Dokumen..... 54

SOP Pengendalian Arsip 60

SOP Komunikasi Internal..... 64

SOP Pelaporan Penjamin Mutu 67

SOP Peningkatan Berkelanjutan 70

LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN MASYARAKAT

SOP Rekrutmen Penilaian (*Reviewer*) Penelitian 73

SOP Pengajuan Proposal Penelitian..... 76

SOP Desk Evaluasi Proposal Penelitian..... 79

SOP Review dan Seminar Proposal Penelitian..... 82

SOP Penetapan Pemenang Proposal Penelitian 85

SOP Pengumuman Proposal Lulus Seleksi 88

SOP Pendanaan Penelitian..... 91

SOP Perjanjian Kontrak Penelitian 94

SOP Pencairan Dana Penelitian 97

SOP Pelaksanaan Dan Monitoring Penelitian 100

SOP Pengajuan Hak 104

SOP Pelatihan Internal 107

SOP Pelatihan Penelitian Eksternal 110

SOP Rekrutmen Penilai (<i>Reviewer</i>) Pengabdian Masyarakat	113
SOP Pengajuan Proposal Pengabdian Kepada Masyarakat.....	116
SOP Desk Evaluasi Pengabdian Kepada Masyarakat.....	119
SOP Review Dan Seminar Pengabdian Kepada Masyarakat	122
SOP Penetapan Pemenang Pengabdian Kepada Masyarakat	126
SOP Pengumuman Proposal Lolos Seleksi Pengabdian Kepada Masyarakat	129
SOP Pendanaan Pengabdian Kepada Masyarakat.....	132
SOP Perjanjian Kontrak Pengabdian Kepada Masyarakat.....	135
SOP Pencairan Dana Pengabdian Kepada Masyarakat.....	138
SOP Pelaksanaan Dan Monitoring Pengabdian Kepada Masyarakat.....	141
SOP Pengajuan Haki Pengabdian Masyarakat.....	145
SOP Pelatihan Internal Pengabdian Masyarakat.....	148
SOP Pelatihan Eksternal Pengabdian Masyarakat	151

INTERNATIONAL RELATION OFFICE

SOP Penjajakan Kerjasama Luar Negeri.....	154
SOP Penjajakan Kerjasama Luar Negeri Internasional Oleh Fakultas dan Prodi.....	156
SOP Penandatanganan MoU Kerjasama Internasional	159
SOP Drafting MoU Kerjasama Luar Negeri.....	162
SOP Penyimpanan Dokumen Kerjasama Luar Negeri.....	165
SOP Monitoring Evaluasi Kegiatan Aktuf	167
SOP Monitoring Evaluasi Mitra Aktif Kerjasama Internasional.....	170
SOP Monitoring Evaluasi Mitra Pasif Kerjasama	174
SOP Up-Mcut Fast Track 3+2 Program	177
SOP Perekrutan Mahasiswa Asing.....	182
SOP Perekrutan Peneliti Asing.....	185
SOP Studi Lanjut Luar Negeri Bagi Mahasiswa	189
SOP Pengusulan Rencana Implementasi Kerjasama Luar Negeri.....	194
SOP Drafting MoU Kerjasama Luar Negeri.....	198

PUSAT BAHASA

SOP Prosedur Penyelenggaraan Tes Toefl Bagi Mahasiswa	201
SOP Penyelenggaraan Tes Toefl ITP Bagi Umum.....	204
SOP Penyelenggaraan Pelatihan Toefl ITP Bagi Mahasiswa	208
SOP Penyelenggaraan Pelatihan Toefl ITP Bagi Umum	212
SOP Penyelenggaraan Kegiatan Kursus Bahasa Inggris Bagi Umum.....	216
SOP Penyelenggaraan Kegiatan Kursus Bahasa Inggris Bagi Pimpinan	220
SOP Penyelenggaraan Kegiatan Kursus Bahasa Inggris Bagi Pegawai	224
SOP Peminjaman Laboratorium Bahasa.....	228
SOP Pemakaian Laboratorium Bahasa.....	232
SOP Penerjemahan Artikel Ilmiah	235
SOP Penerjemahan Abstrak	238

HUMAS

SOP Permintaan Liputan Kegiatan Dan Publikasi.....	241
SOP Penerimaan Tamu (Protokol)	244
SOP Penerimaan Poster dan Brosur Eksternal.....	247
SOP Pemberian Sponsorship.....	250
SOP Update Jadwal Kegiatan	253
SOP Permintaan Design.....	256
SOP Pemasangan Iklan di Media	259
SOP Pelaksanaan UP Partnership Offering	262

KEPEGAWAIAN

SOP Kode Etik Dosen.....	265
SOP Rekrutmen	270
SOP Cuti.....	274
SOP Dosen dan Pegawai Berprestasi	277
SOP Izin Belajar/Tugas Belajar	282
SOP Jabatan Fungsional Dosen.....	285
SOP Pemberhentian	288
SOP Pengembangan Karir dan Mutasi Pegawai	291
SOP Penghargaan dan Sanksi Bagi Dosen dan Pegawai	296
SOP Perjalanan Dinas	299

KEMAHASISWAAN

SOP Beasiswa dan Bantuan Biaya Pendidikan.....	302
SOP Data Alumni	305
SOP Informasi Beasiswa Mahasiswa	308
SOP Organisasi Kemahasiswaan.....	311
SOP Prestasi Non Akademik Mahasiswa	314
SOP Tracer Studi	317
SOP Wisuda Mahasiswa	320
SOP Izin Kegiatan Mahasiswa	323
SOP Mahasiswa Kecelakaan.....	326
SOP Pemilihan Mawapres.....	329
SOP Pendirian dan Pembubaran UKM.....	333
SOP Pengajuan Proposal PKM	336
SOP Kegiatan Seminar.....	340
SOP Bimbingan Konseling Mahasiswa.....	343
SOP Layanan Minat Bakat.....	346
SOP Layanan Kesehatan Mahasiswa.....	349
SOP Pembinaan Soft Skill	352

KEUANGAN

SOP Mutu Penetapan Biaya Pendidikan.....	356
SOP Penyusunan Anggaran Tahunan	359

SOP Pengelolaan Dana.....	362
SOP Pengajuan Pembayaran.....	366
SOP Penggajian	369
SOP Pelaporan Keuangan.....	372
SOP Pembayaran SPP	375

SARANA & PRASARANA

SOP Inventaris Sarana & Prasarana.....	379
SOP Pengadaan Barang/ Sarana Prasarana.....	383
SOP Pemeliharaan Sarana Prasarana	386
SOP Mutasi Barang.....	389
SOP Penghapusan Sarana.....	393
SOP Penanganan Kejadian Kebakaran.....	397
SOP Pengamanan Kampus	400
SOP Kebersihan Dan Pertamanan.....	404

AKADEMIK

SOP Pembuatan Kartu Tanda Mahasiswa	407
SOP Cuti Studi.....	410
SOP Keterangan Masih Studi	414
SOP Mutasi Kuliah	417
SOP Pelayanan Pelaksanaan Wisuda	421
SOP Pengambilan Ijazah	424
SOP Legalisir Ijazah	427
SOP Penerbitan Surat Keterangan Pengganti Ijazah Hilang/Rusak.....	430
SOP Pengendalian Blanko Ijazah	433

PERPUSTAKAAN

SOP Pembuatan Kartu Anggota Perpustakaan	436
SOP Pengadaan Koleksi Perpustakaan.....	439
SOP Pemeliharaan Koleksi Perpustakaan	442
SOP Penerimaan Peminjaman Koleksi Perpustakaan.....	445
SOP Pengembalian dan Perpanjangan Koleksi Perpustakaan	448
SOP Pinjaman Hilang.....	451
SOP Pembuatan Kartu Anggota Perpustakaan	454
SOP Pengelolaan <i>Data Base</i> Perpustakaan	457
SOP Penerimaan Karya Ilmiah	460
SOP Pengelolaan Jurnal Berlangganan	463

VISI, MISI, TUJUAN DAN SASARAN

SOP Penyusunan Visi Misi.....	466
SOP Sosialisasi Visi Misi	471
SOP Pemahaman Visi Misi	475

PERENCANAAN DAN PENGEMBANGAN

SOP Penyusunan Program Kerja.....	478
SOP Pengumpulan Dan Pengolahan Data	481
SOP Koordinir Penyusunan Proyeksi.....	484
SOP Analisa Rencana Program.....	487
SOP Koordinir Penyesuaian Rencana Program.....	490
SOP Penyesuaian Rencana Kerja	493
SOP Rekapitulasi Penyajian Data	496
SOP Mengkoordinir Penyimpanan & Pemeliharaan Dokumen Subbagian.....	499
SOP Pemantauan, Penelaahan, & Evaluasi Pelaksanaan Rencana Program, Kegiatan & Anggaran Unit Kerja	503
SOP Penyusunan Laporan Pelaksanaan Rencana Program, Kegiatan & Anggaran Unit Kerja.....	506
SOP Mengkoordinir Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Universitas	509
SOP Mengkoordinir Penyimpanan Dan Pemeliharaan Dokumen.....	512
SOP Melakukan Penyusunan Laporan Subbagian.....	515
SOP Mengkoordinir & Bekerjasama Terkait Tawaran Hibah.....	518
SOP Mengkoordinir Pemrosesan Usulan Pembukaan Prodi Baru	521
SOP Mengkoordinir Penyusunan Dokumen-Dokumen Perencanaan.....	524


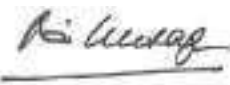



BADAN PELAYANAN DAN INFORMASI


SOP Pendaftaran Mahasiswa Baru.....	527
SOP Sosialisasi Sekolah.....	530

 Jl. Tuanku Tambusai No.23 Bangkinang Kampar Riau	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR UNIVERSITAS PAHLAWAN TUANKU TAMBUSAI	Kode/No : UPTT-PM
		Tanggal : 14 Februari 2023
		Revisi : 02



PENGESAHAN

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1. Perumusan	Fadilaturrehmi, M.Pd	Ketua LPM		14-02- 2023
2. Pemeriksaan	Prof. Dr. H. Amir Luthfi	Rektor		14-02- 2023
3. Persetujuan	Dr. Masrul, M.Pd	Ketua Senat		14-02- 2023
4. Penetapan	Ahmad Himawan, ST	Yayasan		14-02- 2023
5. Pengendalian	Fadilaturrehmi, M.Pd	Ketua LPM		14-02- 2023

 Jl. Tuanku Tambusai No.23 Bangkinang Kampar Riau	Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai	Kode/No : UPTT-PM-01/01
	SOP Pemilihan Rektor	Tanggal : 14 Februari 2023 Revisi : 02

BAB I PENDAHULUAN

1.1. Tujuan

Prosedur ini dibuat untuk mengatur tata cara pelaksanaan pemilihan Pimpinan Perguruan Tinggi dalam upaya mewujudkan Visi, Misi sesuai dengan aturan yang di standarkan

1.2. Ruang Lingkup

Prosedur ini mengatur pemilihan pimpinan Perguruan Tinggi

1.3. Referensi

- 1.3.1. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005 Tentang Standar Nasional Pendidikan
- 1.3.2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010 Tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan
- 1.3.3. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 63 Tahun 2009 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan.
- 1.3.4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 49 Tahun 2014 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
- 1.3.5. Kebijakan SPMI Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai
- 1.3.6. Manual SPMI Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai
- 1.3.7. Standar SPMI Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai
- 1.3.8. Manual Mutu Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai
- 1.3.9. Statuta Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai

1.4. Definisi.

- 1.4.1. Pimpinan perguruan tinggi adalah Rektor/Wakil Rektor pada universitas/ institut, Ketua/Pembantu Ketua pada sekolah tinggi, dan Direktur/Pembantu Direktur pada politeknik/akademi negeri yang diselenggarakan oleh Departemen.
- 1.4.2. Pimpinan fakultas adalah Dekan dan Wakil Dekan pada fakultas
- 1.4.3. Senat perguruan tinggi adalah badan normatif dan perwakilan tertinggi pada perguruan tinggi yang bersangkutan.
- 1.4.4. Senat fakultas adalah badan normatif dan perwakilan tertinggi di lingkungan fakultas yang memiliki wewenang untuk menjabarkan kebijakan dan peraturan universitas/institut untuk fakultas yang bersangkutan.

1.4.5. Pimpinan Program Studi adalah Ketua Program Studi

1.5. Penanggung Jawab

1.5.1. Yayasan

1.5.2. Senat

1.6. Ketentuan Umum

1.6.1. Beriman Kepada Tuhan Yang Maha Esa

1.6.2. Berusia maksimal 60 Tahun bagi yang belum GB dan 65 Tahun Yang sudah GB

1.6.3. Minimal berijazah Magister (S2)

1.6.4. Minimal telah 5(empat) tahun menjadi dosen di perguruan tinggi

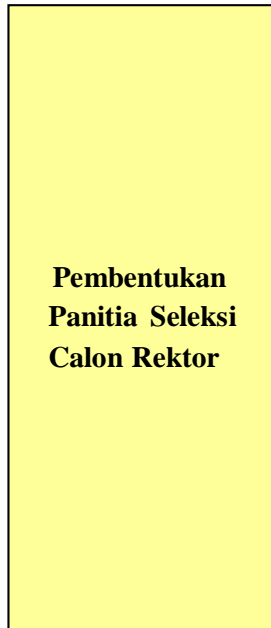
1.6.5. Memiliki nilai Baik dalam proses pekerjaan dibuktikan dengan DP3

1.6.6. Tidak Pernah Dipidana

BAB II

Pemilihan Rektor

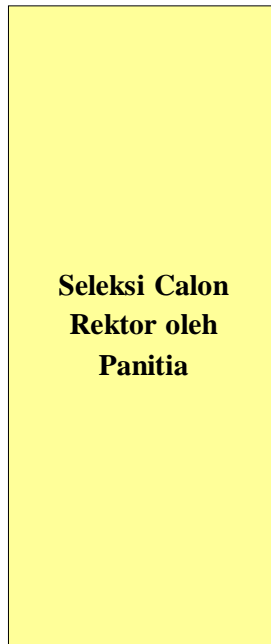
2.1. Alur Proses Pemilihan Rektor



Panitia Seleksi calon Rektor dibentuk oleh yayasan Universitas melalui usulan senat dan terdiri dari sedikitnya 5 dan sebanyak-banyaknya 15 orang anggota berdasarkan ketetapan Ketua disesuaikan dengan kondisi.

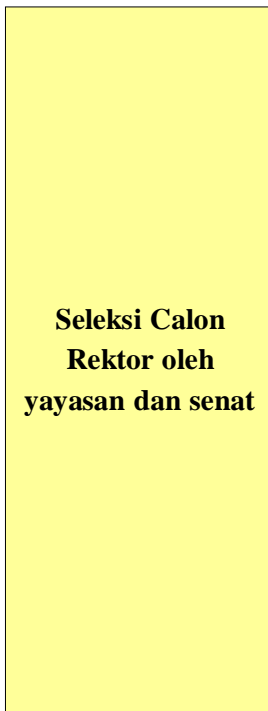
- 1) Anggota Panitia memiliki seorang ketua dan seorang sekretaris dan Anggota Seleksi Calon Rektor harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:
 - Memiliki pemahaman atas visi, misi, sasaran, dan tujuan serta kebijakan umum perguruan tinggi.
 - Memiliki integritas moral yang tinggi.
 - Bersikap adil dan tidak memihak.
 - Memiliki pengetahuan tentang manajemen
 - Memiliki pemahaman atas dunia kerja yang sesuai dengan bidang ilmu program studiRektor
- 2) Masa kerja Panitia Seleksi Calon Rektor paling lama 3 (tiga) bulan sejak tanggal efektif pengangkatan, dan dapat diperpanjang atas persetujuan ketua Yayasan.

Panitia Seleksi Calon Rebertanggung jawab kepada ketua



Panitia Seleksi Calon Rektor bakal calon Dekan dapat diminta untuk melengkapi persyaratan administratif dalam batas waktu yang telah ditetapkan dalam jadual. Bakal calon Rektor yang tidak dapat melengkapi persyaratan administratif dinyatakan gugur

- 1) Panitia seleksi calon Rektor melakukan seleksi mengenai kesesuaian persyaratan calon Rektor. Bakal calon Rektor yang tidak memenuhi persyaratan maka Calon Rektor dinyatakan gugur.
- 2) Panitia Seleksi Calon Rektor melakukan assesmen terhadap para Bakal Calon Rektor berdasarkan kriteria yang telah ditetapkan untuk mendapatkan 3 (tiga) orang yang dianggap paling sesuai untuk diajukan sebagai Calon Rektor kepada yayasan Universitas.
- 3) Panitia Seleksi Calon rector menyerahkan nama-nama Calon Rektor kepada yayasan Universitas paling lambat 30 hari setelah tanggal pengumuman kebutuhan dan penjarangan Calon Rektor



Yayasan dan senat Universitas menyusun kriteria *assesment* Calon Rektor

Yayasan mengundang masing-masing calon Rektor untuk melakukan pemaparan tentang motivasi, visi, misi dan program kerjanya jika terpilih sebagai rektor di depan forum yang dihadiri oleh yayasan dan senat Universitas dan bersifat terbuka untuk umum.

Ketua yayasan dan senat melakukan assesmen terhadap kompetensi para calon rektor berdasarkan persyaratan dan kriteria yang telah disusun.

Ketua yayasan dan senat memutuskan rektor terpilih dari Calon Rektor-rektor tersebut.

Ketua Yayasan mengumumkan rektor terpilih dan membuat Berita Acara hasil assesmen Calon Dректор.




yayasan membuat SK Rektor terpilih.



Pelaporan Ke Senat

2.2. Dokumen Terkait

- 2.2.1. Daftar hadir Rapat
- 2.2.2. Notulen Rapat
- 2.2.3. Surat Keputusan

 Jl. Tuanku Tambusai No.23 Bangkinang Kampar Riau	Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai	Kode/No : UPTT-PM-01/02
	SOP Pemilihan Dekan	Tanggal : 14 Februari 2023 Revisi : 02

BAB I PENDAHULUAN

1.1 Tujuan

Prosedur ini dibuat untuk mengatur tata cara pelaksanaan pemilihan Pimpinan Perguruan Tinggi dalam upaya mewujudkan Visi, Misi sesuai dengan aturan yang di standarkan

1.2 Ruang Lingkup

Prosedur ini mengatur pemilihan pimpinan Perguruan Tinggi

1.3 Referensi

- 1.3.1 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005 Tentang Standar Nasional Pendidikan
- 1.3.2 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010 Tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan
- 1.3.3 Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 63 Tahun 2009 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan.
- 1.3.4 Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 49 Tahun 2014 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
- 1.3.5 Kebijakan SPMI Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai
- 1.3.6 Manual SPMI Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai
- 1.3.7 Standar SPMI Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai
- 1.3.8 Manual Mutu Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai
- 1.3.9 Statuta Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai

1.4 Definisi.

- 1.4.1 Pimpinan perguruan tinggi adalah Rektor/Wakil Rektor pada universitas/ institut, Ketua/Pembantu Ketua pada sekolah tinggi, dan Direktur/Pembantu Direktur pada politeknik/akademi negeri yang diselenggarakan oleh Departemen.
- 1.4.2 Pimpinan fakultas adalah Dekan dan Wakil Dekan pada fakultas
- 1.4.3 Senat perguruan tinggi adalah badan normatif dan perwakilan tertinggi pada perguruan tinggi yang bersangkutan.
- 1.4.4 Senat fakultas adalah badan normatif dan perwakilan tertinggi di lingkungan fakultas yang memiliki wewenang untuk menjabarkan kebijakan dan peraturan universitas/institut untuk fakultas yang bersangkutan.

1.4.5 Pimpinan Program Studi adalah Ketua Program Studi

1.5 Penanggung Jawab

1.5.1 Senat

1.5.2 Rektor dan Wakil Rektor

1.5.3 Ketua Program Studi

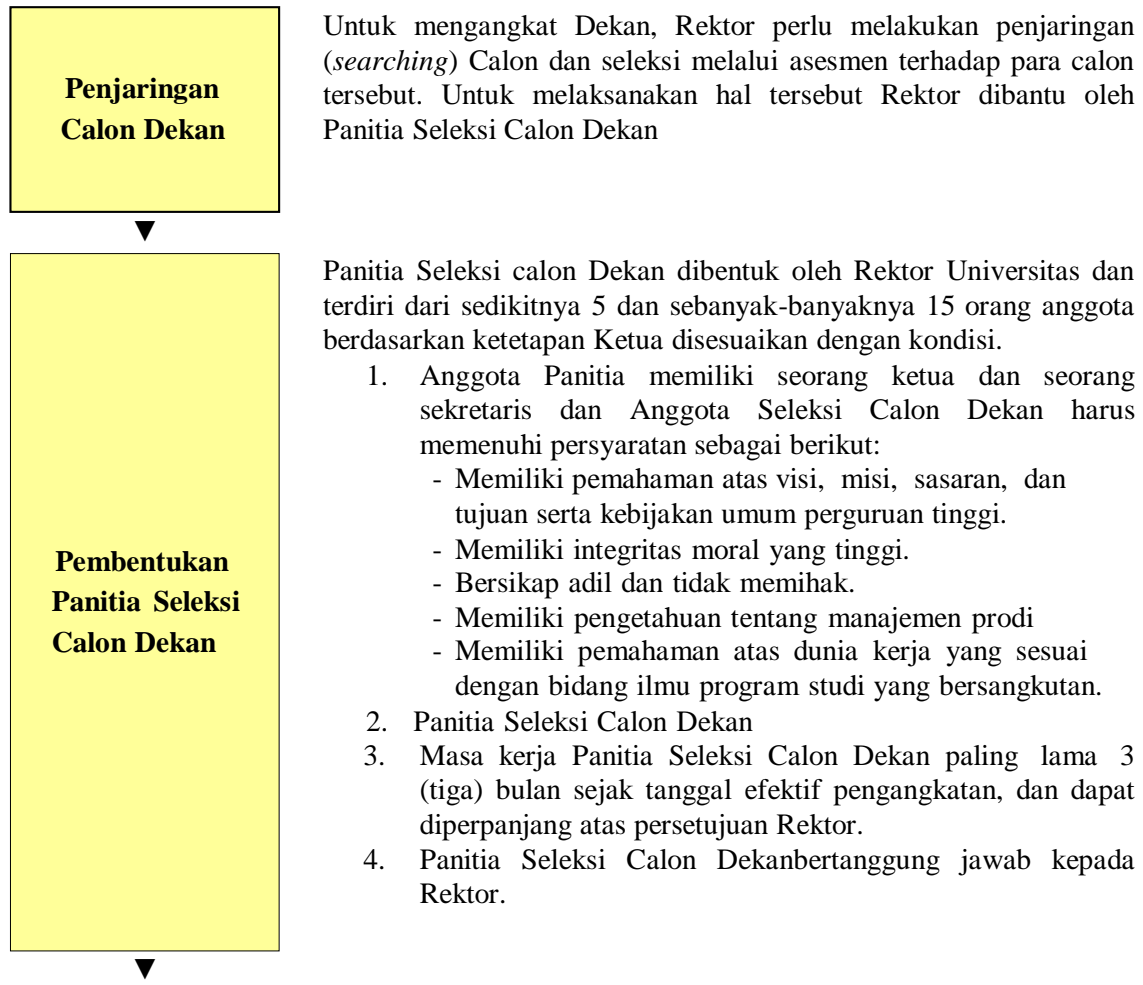
1.6 Ketentuan Umum

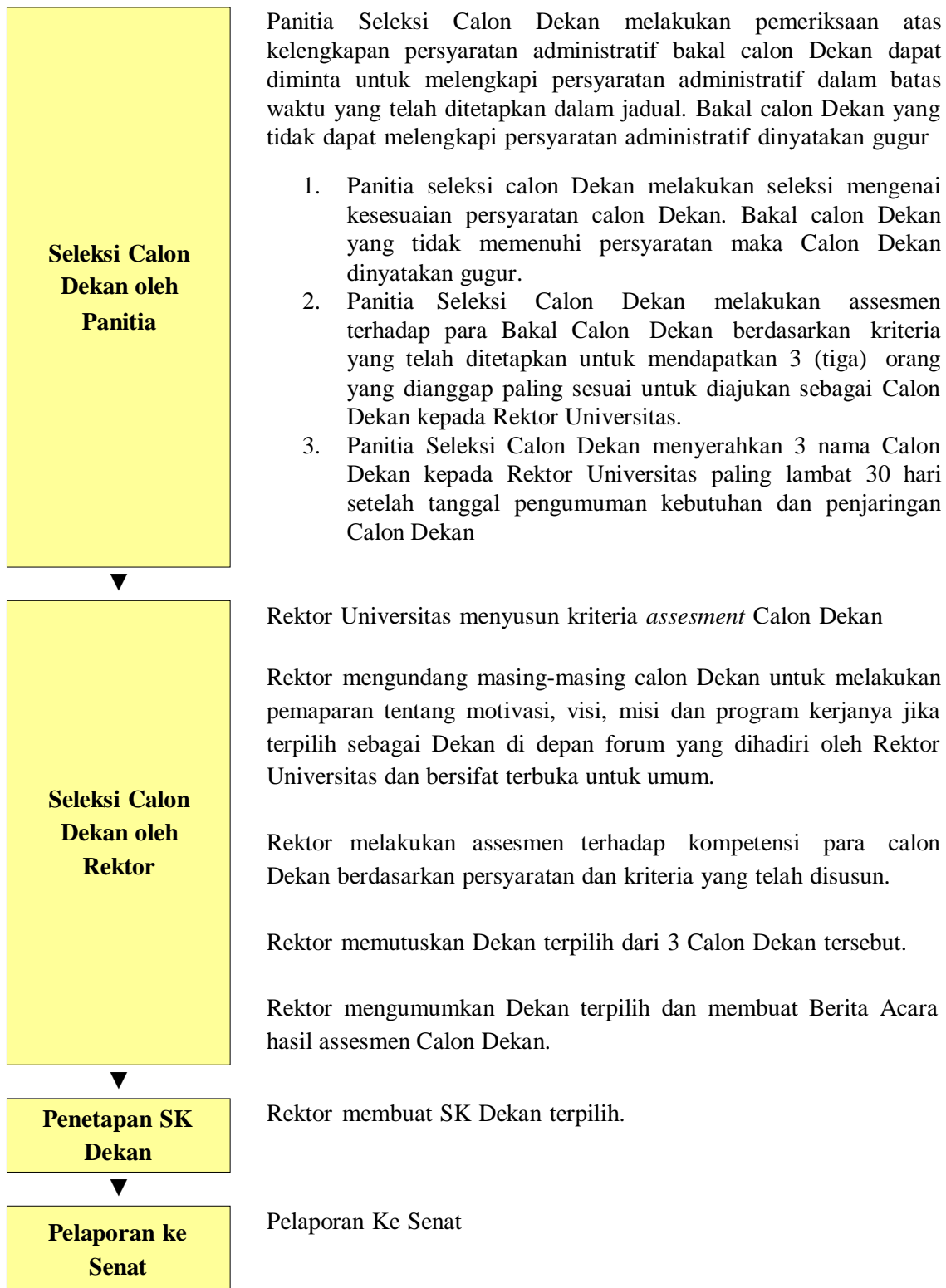
1.6.1 Minimal berijazah Magister (S2)

1.6.2 Minimal telah 4 (empat) tahun menjadi dosen di perguruan tinggi;

BAB II PROSEDUR PEMILIHAN DEKAN

2.1 Alur Proses Pemilihan Dekan





2.3. Dokumen Terkait

2.3.1. Daftar hadir Rapat

2.3.2. Notulen Rapat

2.3.3. Surat Keputusan

 Jl. Tuanku Tambusai No.23 Bangkinang Kampar Riau	Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai	Kode/No : UPTT-PM- 01/03
		Tanggal : 14 Februari 2023
	SOP Pemilihan Ketua Prodi	Revisi : 02

BAB I PENDAHULUAN

1.1 Tujuan

Prosedur ini dibuat untuk mengatur tata cara pelaksanaan pemilihan Pimpinan Perguruan Tinggi dalam upaya mewujudkan Visi, Misi sesuai dengan aturan yang di standarkan

1.2 Ruang Lingkup

Prosedur ini mengatur pemilihan pimpinan Perguruan Tinggi

1.3 Referensi

- 1.3.1 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005 Tentang Standar Nasional Pendidikan
- 1.3.2 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010 Tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan
- 1.3.3 Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 63 Tahun 2009 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan.
- 1.3.4 Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 49 Tahun 2014 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
- 1.3.5 Kebijakan SPMI Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai
- 1.3.6 Manual SPMI Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai
- 1.3.7 Standar SPMI Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai
- 1.3.8 Manual Mutu Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai
- 1.3.9 Statuta Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai

1.4 Definisi.

- 1.4.1 Pimpinan perguruan tinggi adalah Rektor/Wakil Rektor pada universitas/ institut, Ketua/Pembantu Ketua pada sekolah tinggi, dan Direktur/Pembantu Direktur pada politeknik/akademi negeri yang diselenggarakan oleh Departemen.
- 1.4.2 Pimpinan fakultas adalah Dekan dan Wakil Dekan pada fakultas
- 1.4.3 Senat perguruan tinggi adalah badan normatif dan perwakilan tertinggi pada perguruan tinggi yang bersangkutan.

- 1.4.4 Senat fakultas adalah badan normatif dan perwakilan tertinggi di lingkungan fakultas yang memiliki wewenang untuk menjabarkan kebijakan dan peraturan universitas/institut untuk fakultas yang bersangkutan.
- 1.4.5 Pimpinan Program Studi adalah Ketua Program Studi pada fakultas

1.5 Penanggung Jawab

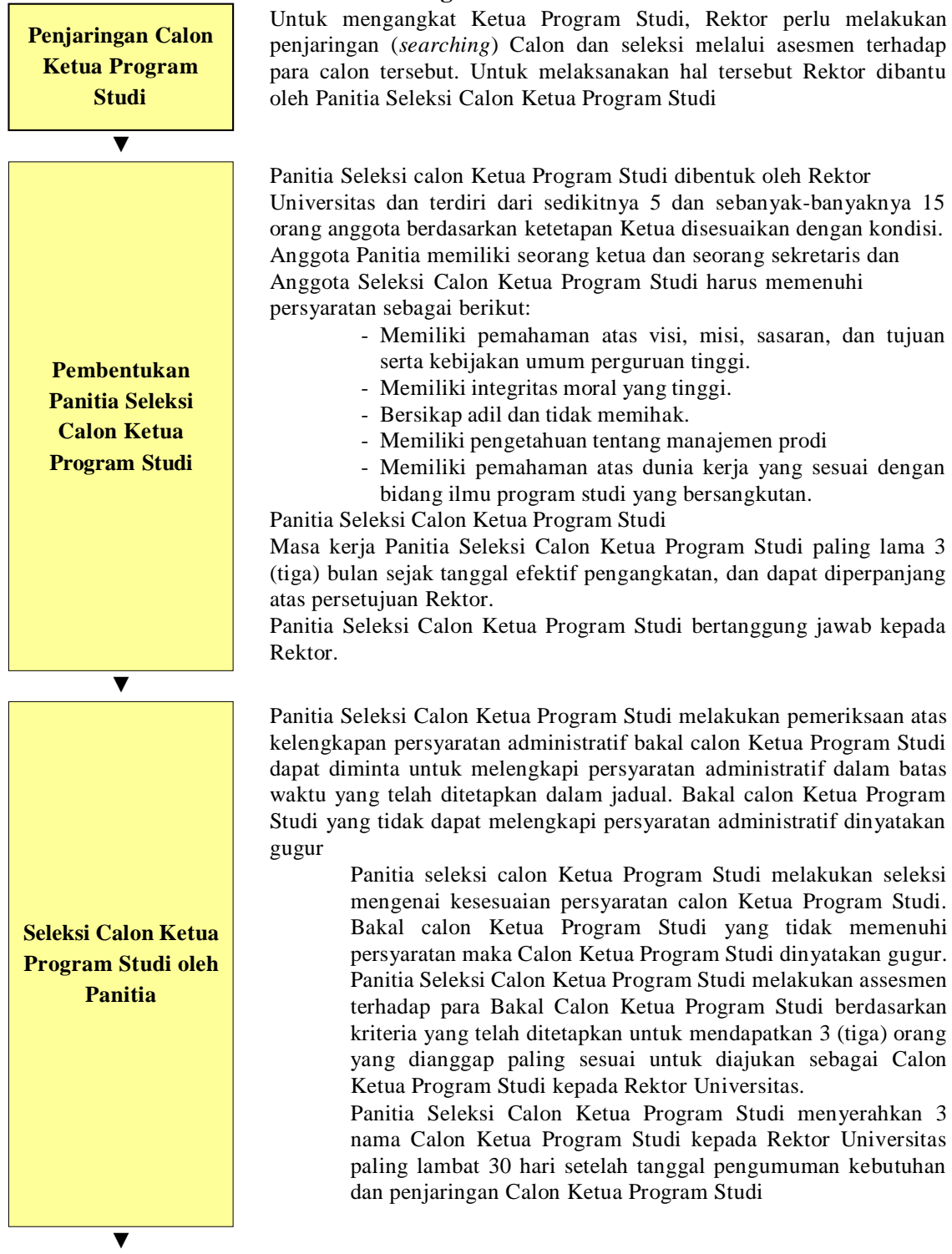
- 1.5.1 Senat
- 1.5.2 Rektor dan Wakil Rektor
- 1.5.3 Ketua Program Studi

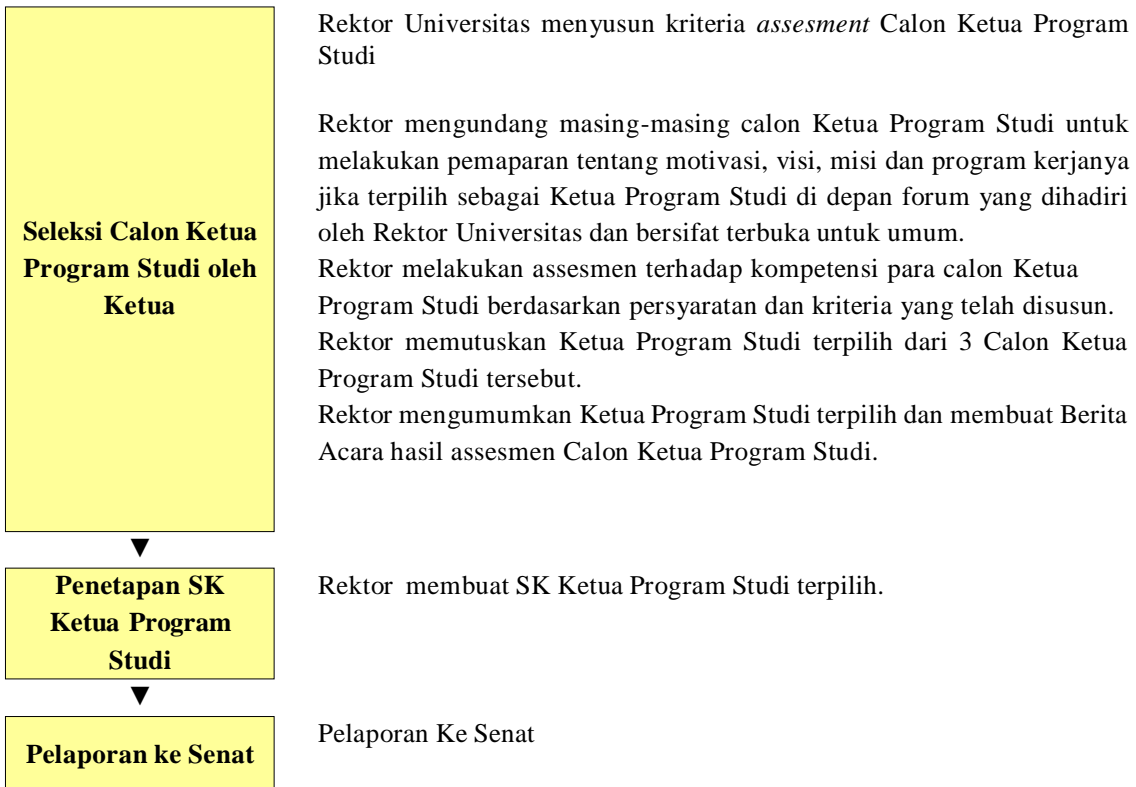
1.6 Ketentuan Umum

- 1.6.1 Minimal berijazah Magister (S2)
- 1.6.2 Minimal telah 4 (empat) tahun menjadi dosen di perguruan tinggi;

BAB II PROSEDUR PEMILIHAN KETUA PROGRAM STUDI

2.1 Alur Proses Pemilihan Ketua Program Studi






2.2 Dokumen Terkait

2.2.1 Daftar hadir Rapat

2.2.2 Notulen Rapat

2.2.3 Surat Keputusan

 Jl. Tuanku Tambusai No.23 Bangkinang Kampar Riau	Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai	Kode/No : UPTT-PM-02/01
		Tanggal : 14 Februari 2023
	SOP Penetapan SPMI	Revisi : 02

BAB I PENDAHULUAN

1.1 Tujuan

Prosedur ini dibuat untuk menetapkan aturan dan panduan bagi Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai dalam melaksanakan Sistem Penjaminan Mutu Internal

1.2 Ruang Lingkup

Prosedur ini berlaku di lingkungan Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai dalam hal penetapan Penanggung Jawab Pelaksanaan Sistem Penjaminan Mutu, Pembentukan Lembaga Penjaminan Mutu, Penyusunan Dokumen sampai dengan monitoring pelaksanaan dan pembuatan laporan

1.3 Referensi

- 1.3.1 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005 Tentang Standar Nasional Pendidikan
- 1.3.2 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010 Tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan
- 1.3.3 Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 63 Tahun 2009 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan
- 1.3.4 Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 49 Tahun 2014 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
- 1.3.5 Manual Mutu Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.
- 1.3.6 Kebijakan SPMI Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.
- 1.3.7 Manual SPMI Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.
- 1.3.8 Standar SPMI Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.
- 1.3.9 Kebijakan Akademik Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.
- 1.3.10 Standar Akademik Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.
- 1.3.11 Peraturan Akademik Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.
- 1.3.12 Buku Panduan Akademik Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.

1.4 Definisi.

- 1.4.1 Sistem Penjaminan Mutu didefinisikan sebagai sistem penjaminan untuk mengarahkan dan mengendalikan organisasi dalam hal mutu.

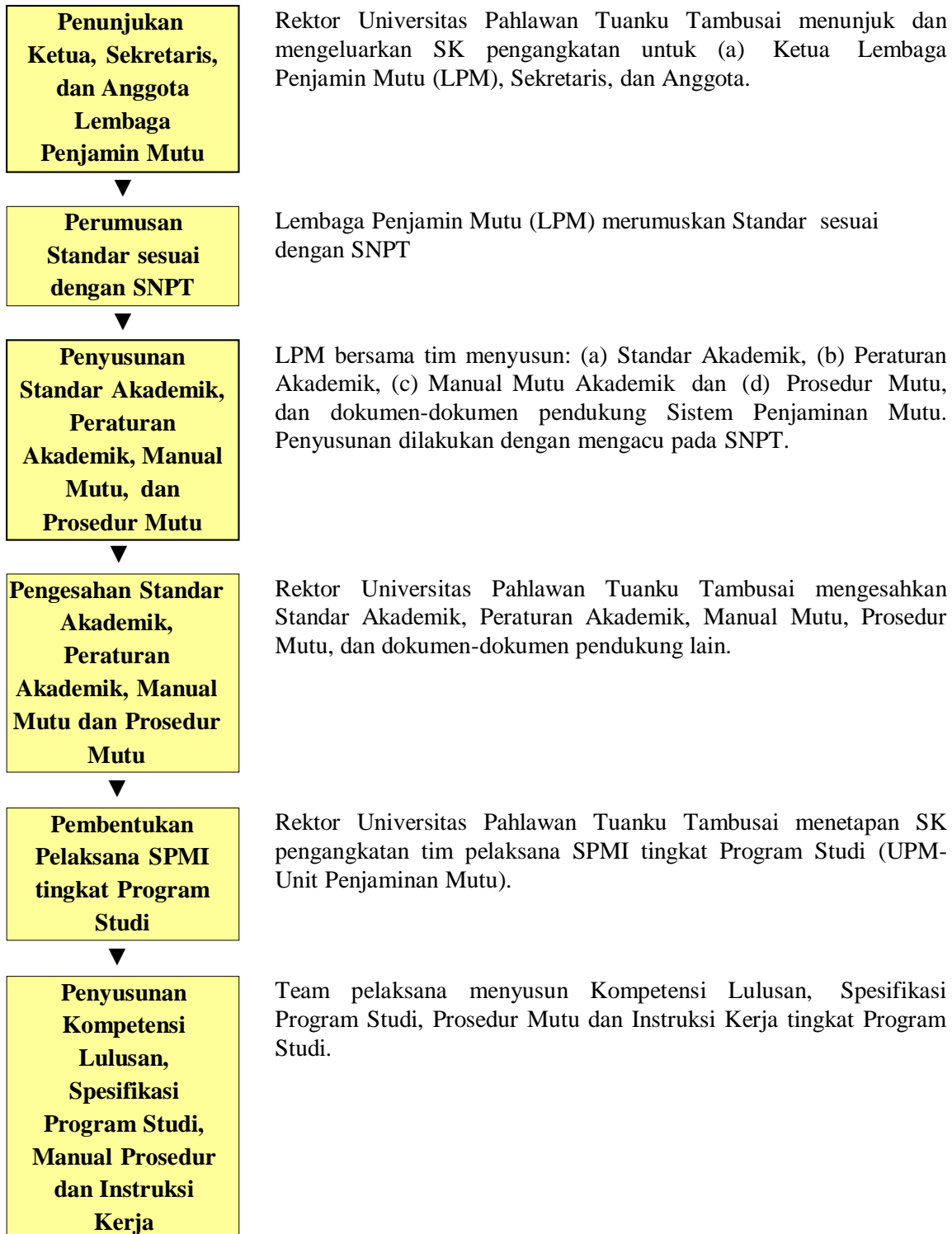
- 1.4.2 Kebijakan Mutu didefinisikan sebagai maksud dan arahan secara menyeluruh sebuah organisasi yang terkait dengan mutu yang dinyatakan secara formal oleh Top Manajemen (Pimpinan Puncak)
- 1.4.3 Sasaran Mutu didefinisikan sebagai sesuatu yang ingin dicapai, atau dituju berkaitan dengan mutu.
- 1.4.4 Kepuasan Pelanggan didefinisikan sebagai persepsi pelanggan tentang derajat telah dipenuhinya persyaratan pelanggan.
- 1.4.5 Perencanaan Mutu didefinisikan sebagai bagian dari manajemen mutu yang difokuskan ke penetapan sasaran mutu dan merincikan proses operasional dan sumber daya terkait yang diperlukan untuk memenuhi sasaran mutu.
- 1.4.6 Perbaikan berkesinambungan didefinisikan sebagai kegiatan yang terus menerus dilakukan untuk meningkatkan kemampuan memenuhi persyaratan.
- 1.4.7 Kesesuaian (*conformity*) didefinisikan sebagai dipenuhinya persyaratan
- 1.4.8 Ketidak sesuaian didefinisikan sebagai tidak dipenuhinya suatu persyaratan.
- 1.4.9 Tindakan Pencegahan didefinisikan sebagai tindakan untuk menghilangkan penyebab ketidaksesuaian yang potensial atau situasi potensial lain yang tidak dikehendaki.
- 1.4.10 Tindakan Korektif didefinisikan sebagai tindakan menghilangkan penyebab ketidaksesuaian yang ditemukan atau situasi yang tidak dikehendaki.
- 1.4.11 Koreksi didefinisikan sebagai tindakan menghilangkan ketidaksesuaian.
- 1.4.12 Pedoman Mutu didefinisikan sebagai dokumen yang merincikan sistem manajemen mutu suatu organisasi.
- 1.4.13 Prosedur didefinisikan sebagai cara tertentu untuk melaksanakan suatu kegiatan atau proses.
- 1.4.14 Rekaman didefinisikan sebagai dokumen yang menyatakan hasil yang dicapai atau memberi bukti pelaksanaan kegiatan.

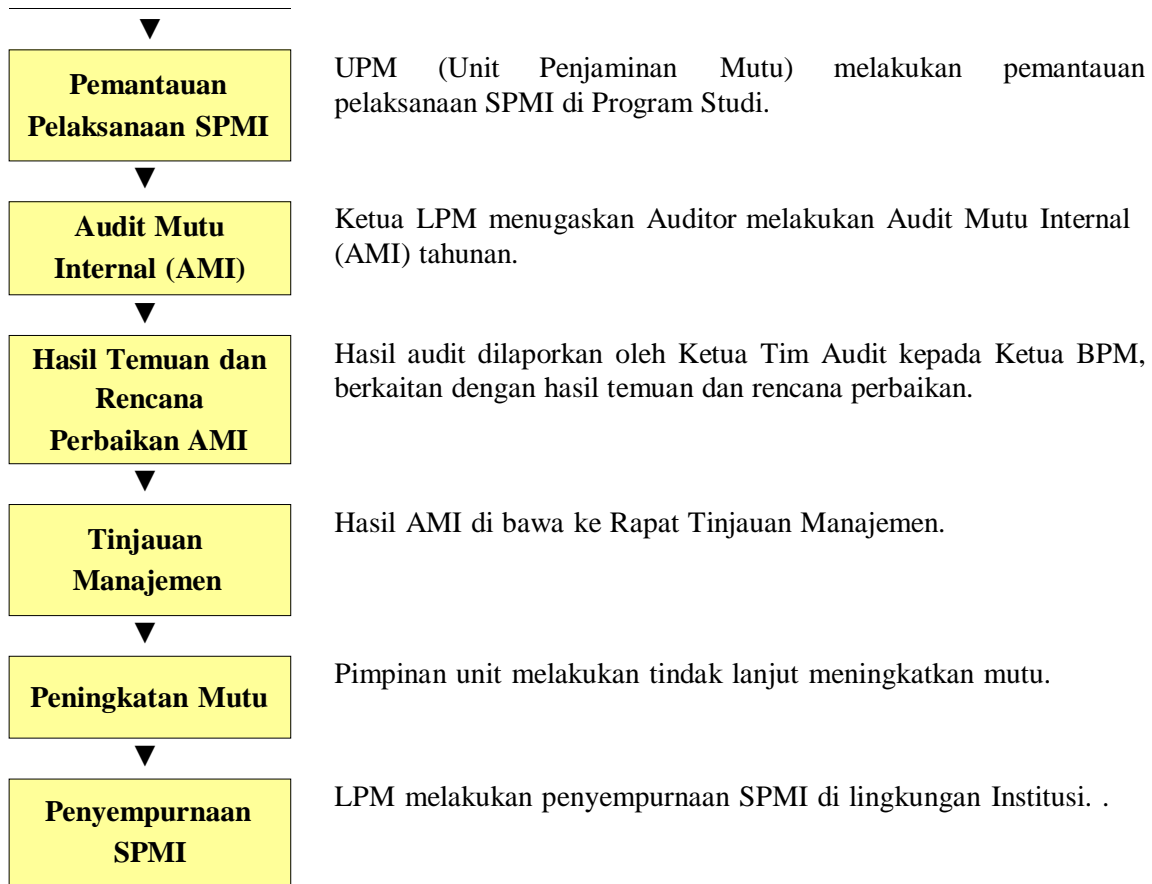
1.5 Penanggung Jawab

- 1.5.1 Rektor dan Wakil Rektor
- 1.5.2 Ketua Lembaga Penjaminan Mutu
- 1.5.3 Pimpinat Unit/Bagian/Lembaga
- 1.5.4 Ketua Program Studi
- 1.5.5 Dosen
- 1.5.6 Tenaga Kependidikan
- 1.5.7 Semua Sivitas Akademika

BAB II
PROSEDUR IMPLEMENTASI
SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL


2.1. Alur Proses Prosedur Implementasi SPMI





2.2. Dokumen Terkait

2.2.1. Surat Keputusan tentang pembentukan LPM

 Jl. Tuanku Tambusai No.23 Bangkinang Kampar Riau	Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai	Kode/No : UPTT-PM- 02/02
	SOP Pengelolaan Akreditasi Institusi	Tanggal : 14 Februari 2023 Revisi : 02

BAB I PENDAHULUAN

1.1 Tujuan

Prosedur Mutu ini bertujuan untuk:

- 1.1.1 Memberikan acuan dalam prosedur teknis akreditasi pada Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.
- 1.1.2 Memberikan pedoman bahwa pengurusan akreditasi dapat diketahui oleh pihak yang berkepentingan.
- 1.1.3 Memberikan panduan bahwa pengisian borang akreditasi sesuai dengan standar BAN-PT.

1.2 Ruang Lingkup

Prosedur Mutu ini meliputi:

- 1.2.1 Prosedur teknis pengajuan akreditasi pada Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai
- 1.2.2 Unit/fungsi yang terlibat dalam akreditasi Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai
- 1.2.3 Tata cara dan standar yang diperlukan dalam akreditasi Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai

1.3 Referensi

Standar Akreditasi BAN-PT

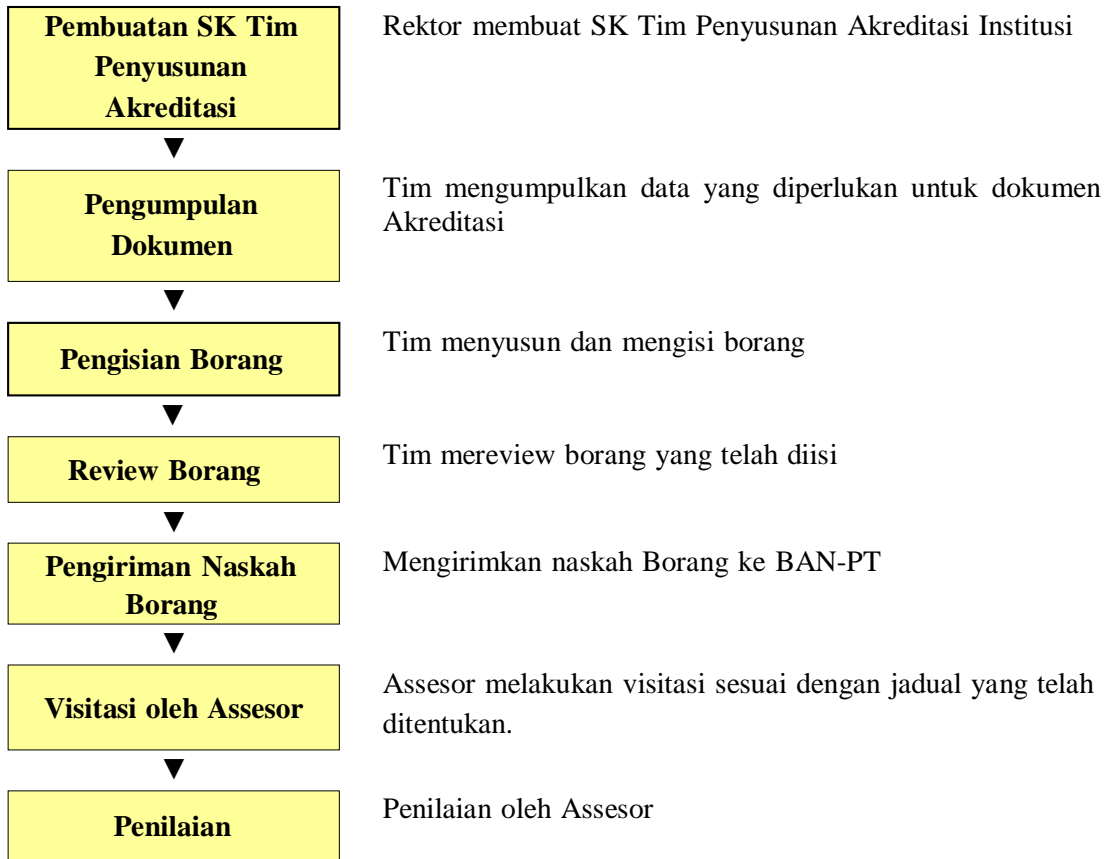
1.4 Definisi.

- 1.4.1 Akreditasi adalah pengakuan atas suatu lembaga pendidikan yang menjamin standar minimal.
- 1.4.2 Program studi merupakan unit pelaksana akademik pada Institusi Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai yang menyelenggarakan pendidikan akademik dan/atau profesi dalam sebagian atau satu cabang ilmu kesehatan.
- 1.4.3 Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi (BAN-PT) bertugas melakukan penilaian terhadap perguruan tinggi secara berkala yang meliputi kurikulum, mutu dan jumlah tenaga kependidikan, keadaan mahasiswa, pelaksanaan pendidikan, sarana dan prasarana, tatalaksana administrasi akademik, kepegawaian, keuangan dan kerumah-tangga.

- 1.4.4 Borang akreditasi merupakan seperangkat rambu-rambu kriteria penilaian dan unsur-unsur yang dinilai, untuk menjangkau dan menelusuri data dan/atau informasi mengenai Norma pendidikan tinggi, dan substansi akademik dan administratif perguruan tinggi
- 1.4.5 Evaluasi dilakukan dalam rangka pengendalian mutu pendidikan secara nasional sebagai bentuk akuntabilitas penyelenggara pendidikan kepada pihak yang berkepentingan. Evaluasi dilakukan terhadap peserta didik, lembaga, dan program pendidikan pada jalur formal dan nonformal untuk semua jenjang, satuan, dan jenis pendidikan.


BAB II PROSEDUR PENGELOLAAN AKREDITASI INSTITUSI

2.1. Alur Proses Pengelolaan Akreditasi Institusi



2.2. Dokumen Terkait

- 2.2.1. Visi, Misi, Tujuan, dan Sasaran, serta strategi pencapaian
- 2.2.2. Dokumen Tata Pamong, Kepemimpinan, Pengelolaan, dan Sistem Penjaminan Mutu
- 2.2.3. Dokumen mahasiswa dan lulusan
- 2.2.4. Dokumen sumber daya manusia
- 2.2.5. Dokumen kurikulum, pembelajaran, dan suasana akademik
- 2.2.6. Dokumen pembiayaan, sarana dan prasarana, serta sistem informasi
- 2.2.7. Dokumen penelitian, pengabdian masyarakat, dan kerjasama.

 Jl. Tuanku Tambusai No.23 Bangkinang Kampar Riau	Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai	Kode/No : UPTT-PM-02/03
	SOP Audit Mutu Internal	Tanggal : 14 Februari 2023
		Revisi : 02

BAB I PENDAHULUAN

1.1 Tujuan

- 1.1.1 Prosedur ini dibuat untuk mengatur tata cara pelaksanaan Audit Mutu Internal dalam upaya memverifikasi bahwa kegiatan Sistem Penjaminan Mutu Internal sesuai dengan aturan yang dibakukan dan menentukan keefektifan Sistem Manajemen Mutu. Antara lain:
- 1.1.1.1 Memeriksa kesesuaian atau ketidaksesuaian unsur-unsur sistem mutu dengan standar yang telah ditentukan.
 - 1.1.1.2 Memeriksa keefektifan pencapaian tujuan mutu yang telah ditentukan.
 - 1.1.1.3 Menemukan akar penyebab dari suatu ketidaksesuaian yang ada.
 - 1.1.1.4 Memfasilitasi teraudit dalam penetapan langkah-langkah peningkatan mutu.
 - 1.1.1.5 Memfasilitasi teraudit memperbaiki mutu.
 - 1.1.1.6 Memenuhi syarat-syarat peraturan/perundangan,
- 1.1.2 Sedangkan Tujuan AMI bagi Program Studi adalah :
- 1.1.2.1 Untuk memastikan konsistensi penjabaran kurikulum dan silabus dengan spesifikasi program studi, tujuan pendidikan, dan kompetensi lulusan.
 - 1.1.2.2 Untuk memastikan konsistensi perencanaan, pelaksanaan, dan evaluasi proses pembelajaran terhadap pencapaian kurikulum dan silabus.
 - 1.1.2.3 Untuk memastikan kepatuhan perencanaan, pelaksanaan, dan evaluasi proses pembelajaran terhadap manual prosedur dan instruksi kerja program studi.
 - 1.1.2.4 Untuk memastikan kecukupan penyediaan sarana prasarana dan sumberdaya pembelajaran,

1.2 Ruang Lingkup

- 1.2.1 Ruang Lingkup Prosedur ini mengatur pelaksanaan Audit Mutu Akademik Internal dari perencanaan audit, pemilihan auditor, pelaksanaan audit sampai dengan pelaporan hasil audit.
- 1.2.2 Ruang lingkup Audit Mutu Internal dalam satu siklus sistem penjaminan mutu dimulai dengan memfokuskan pada kelengkapan dokumen standar mutu yang meliputi dokumen akademik dan dokumen mutu, kemudian dikembangkan kepada kepatuhan dan ketertiban pelaksanaannya, meliputi butir-butir sebagai berikut:
- 1.2.2.1 Spesifikasi program studi, tujuan pendidikan, dan kompetensi lulusan.
 - 1.2.2.2 Kurikulum, peta kurikulum, dan silabus.

- 1.2.2.3 Perencanaan, pelaksanaan, dan evaluasi proses.
- 1.2.2.4 Sarana prasarana, dan sumber daya pembelajaran.
- 1.2.2.5 Indikator keberhasilan proses pembelajaran.
- 1.2.2.6 Upaya perbaikan mutu berkelanjutan.

1.3 Referensi

- 1.3.1 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005 Tentang Standar Nasional Pendidikan
- 1.3.2 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010 Tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan
- 1.3.3 Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 63 Tahun 2009 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan
- 1.3.4 Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 49 Tahun 2014 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
- 1.3.5 Manual Mutu Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.
- 1.3.6 Kebijakan SPMI Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.
- 1.3.7 Manual SPMI Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.
- 1.3.8 Standar SPMI Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.
- 1.3.9 Kebijakan Akademik Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.
- 1.3.10 Standar Akademik Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.
- 1.3.11 Peraturan Akademik Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.
- 1.3.12 Buku Panduan Akademik Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.

1.4 Definisi.

- 1.4.1 Audit Mutu adalah suatu pemeriksaan yang sistematis dan independent untuk menentukan apakah kegiatan menjaga mutu serta hasilnya telah dilaksanakan secara efektif sesuai dengan rencana yang ditetapkan untuk mencapai tujuan.
- 1.4.2 Audit Produk/Pelayanan adalah audit berdasarkan karakteristik.
- 1.4.3 Audit Mutu Proses adalah audit berdasarkan atas indicator kinerja kunci.
- 1.4.4 Audit Mutu Sistem adalah audit berdasarkan pada elemen-elemen dari Sistem.
- 1.4.5 Auditor adalah orang yang bertugas untuk memverifikasi bahwa kegiatan sistem mutu sesuai dengan aturan yang dibakukan.
- 1.4.6 Auditee adalah orang/bagian yang sedang diaudit dan bertanggung jawab terhadap area yang diaudit untuk memastikan bahwa sistem mutu berjalan sesuai dengan aturan yang dibakukan
- 1.4.7 Bukti audit adalah rekaman/arsip pernyataan fakta atau informasi lain yang relevan dengan kriteria audit dan dapat diverifikasi.
- 1.4.8 Temuan audit adalah hasil penilaian bukti audit yang terkumpulkan terhadap kriteria audit.
- 1.4.9 Tindakan koreksi adalah segala tindakan untuk menghilangkan penyebab ketidaksesuaian yang ditemukan.
- 1.4.10 *Verifikasi* adalah penegasan, melalui penyediaan bukti obyektif bahwa persyaratan yang ditentukan telah dipenuhi.
- 1.4.11 Bukti obyektif (*Objective Evidence*) adalah segala informasi kualitatif atau kuantitatif, catatan atau pernyataan yang mendukung / membuktikan adanya atau kebenaran sesuatu.

1.5 Penanggung Jawab

- 1.5.1 *Lead Auditor* bertanggung jawab dalam :
 - 1.5.1.1 Menjamin kelancaran seluruh tahapan audit
 - 1.5.1.2 Bersama Penjaminan Mutu memilih & menentukan tim Audit Mutu Internal
 - 1.5.1.3 Menyiapkan rencana audit
 - 1.5.1.4 Membuat laporan pelaksanaan Audit Mutu Internal
- 1.5.2 *Auditor* bertanggung jawab dalam :
 - 1.5.2.1 Membuat audit *check list*
 - 1.5.2.2 Mengkomunikasikan & menjelaskan persyaratan audit kepada *auditee*
 - 1.5.2.3 Mendokumentasikan temuan audit
 - 1.5.2.4 Melaporkan hasil audit kepada *Lead Auditor*
- 1.5.3 *Auditee* bertanggung jawab dalam :
 - 1.5.3.1 Menyiapkan personel terkait untuk memberikan informasi mengenai lingkup yang diaudit
 - 1.5.3.2 Menunjuk personil yang bertanggung jawab mendampingi Auditor selama pelaksanaan audit
 - 1.5.3.3 Menyediakan sumber daya dan data pendukung yang diperlukan oleh Auditor agar audit dapat berjalan efektif dan efisien
 - 1.5.3.4 Menyediakan fasilitas dan bahan bukti yang diminta Auditor.

1.6 Ketentuan Umum

- 1.6.1 Audit Mutu Internal diselenggarakan 1 kali untuk tiap semester
- 1.6.2 Dasar pelaksanaan Audit Mutu Akademik Internal ditentukan berdasarkan pertimbangan – pertimbangan sebagai berikut :
 - 1.6.2.1 Tingginya atau kecenderungan meningkatnya ketidaksesuaian atas laporan Monitoring dan Evaluasi.
 - 1.6.2.2 Perubahan yang signifikan dalam manajemen, organisasi, kebijakan, atau teknik yang dapat mempengaruhi sasaran mutu
 - 1.6.2.3 Hasil pelaksanaan Audit Mutu Akademik Internal sebelumnya.
- 1.6.3 Pemilihan Auditor dan pelaksana audit harus memperhatikan obyektivitas dan independensi (tidak menjadi bagian dari unit kerja yang diaudit).
- 1.6.4 Kriteria temuan Audit Mutu Akademik Internal terdiri dari :
 - 1.6.4.1 Ketidaksesuaian, yaitu tidak terpenuhinya prosedur atau peraturan lain yang telah ditetapkan.
 - 1.6.4.2 Remarks (Saran perbaikan) yaitu saran yang diberikan Auditor kepada Auditee untuk memperbaiki proses, sarana, maupun sumber daya manusia, yang bertujuan untuk peningkatan kinerja.
- 1.6.5 Karakteristik, Tanggungjawab, Independensi dan Kriteria Internal Auditor Mutu
 - 1.6.5.1 Karakteristik Auditor
 - Tidak dibenarkan mengaudit pekerjaan yang pernah atau sedang menjadi tanggung jawabnya.
 - Tidak bias terhadap teraudit.
 - Memiliki pengetahuan atas topik-topik yang ditugaskan dan bila diperlukan dapat melibatkan pakar atau pengamat yang dapat diterima oleh klien, teraudit dan ketua tim audit.

1.6.5.2

- Mempunyai pengalaman mengenal lokasi audit.
- Tanggungjawab Ketua Tim Audit
- Membuka dan menutup rapat.
 - Memilih anggota tim audit.
 - Menyiapkan jadwal dan program audit.
 - Memimpin audit.
 - Membuat keputusan akhir atas temuan audit.
 - Menyerahkan laporan audit.
 - Memantau tindak lanjut Permintaan Tindakan Koreksi (PTK).

1.6.5.3 Tanggungjawab Auditor

- Mengaudit secara objektif sesuai dengan lingkup audit.
- Mengumpulkan dan menganalisis bukti.
- Menjawab pertanyaan teraudit.
- Melaksanakan tugas sesuai kode etik

1.6.6 Independensi Auditor

Auditor bebas dari bias dan hal-hal yang dapat mempengaruhi objektivitas. Semua orang dan organisasi yang terlibat dalam pengauditan harus menghormati dan mendukung independensi dan integritas auditor.

1.6.7 Kriteria Kualifikasi Auditor Mutu Akademik Internal

- Pendidikan minimum, auditor minimal berpendidikan Sarjana atau ditentukan oleh Ketua Lembaga Penjaminan Mutu
- Pelatihan, auditor telah mengikuti pelatihan/kursus Auditor Bersertifikat yang diselenggarakan/diakui oleh Perguruan Tinggi.
- Atribut personal, Auditor berpikiran terbuka, memiliki kemampuan untuk mengambil keputusan, memiliki ketrampilan analitis dan keteguhan hati, memiliki kemampuan untuk memahami pelaksanaan audit yang kompleks, dan memiliki kemampuan untuk memahami peran unit organisasi, dan memiliki kemampuan berkomunikasi. Auditor menerapkan atribut tersebut di atas untuk:
 - mendapatkan dan memeriksa bukti objektif secara wajar,
 - tetap melaksanakan audit dengan benar,
 - mengevaluasi secara objektif pengaruh pengamatan audit dan interaksi personal selama audit,
 - memperlakukan teraudit secara wajar sehingga diperoleh hasil audit terbaik,
 - melaksanakan proses audit tanpa penyimpangan,
 - menaruh perhatian penuh dan mendukung proses audit,
 - tanggap dalam menghadapi situasi yang sulit,
 - mengambil kesimpulan audit yang dapat diterima,
 - tetap berpegang pada kesimpulan yang telah dihasilkan.
- Kemampuan manajemen
 - Auditor harus menunjukkan pengetahuan dan ketrampilan manajemen yang diperlukan dalam melaksanakan audit.
- Meningkatkan kompetensi. Auditor meningkatkan kompetensinya dengan:
 - memutakhirkan pengetahuannya tentang syarat-syarat, standar sistem mutu, metode dan prosedur audit,
 - berpartisipasi dalam kursus penyegaran bila diperlukan,
 - mengevaluasi kinerja auditor secara berkala oleh penjaminan mutu perguruan tinggi

- Kriteria ketua tim audit, ketua tim audit dipilih oleh kepala penjaminan mutu dari para auditor yang memenuhi kualifikasi dengan mempertimbangkan kriteria sebagai berikut:
 - Calon sudah bekerja sebagai auditor.
 - Calon menunjukkan kemampuan berkomunikasi secara efektif, baik secara lisan maupun tertulis.
- Uraian Tugas dalam Pengauditan
 - Ketua tim audit bertugas:
 - menentukan keperluan tiap penugasan audit termasuk kualifikasi auditor yang diperlukan;
 - merencanakan audit, menyiapkan piranti kerja untuk anggota tim, dan mengarahkan tim audit;
 - mengkaji ulang dokumen aktivitas mutu akademik yang berlaku untuk menentukan kecukupannya;
 - membuat jadwal audit kepatuhan yang disepakati oleh teraudit;
 - memberitahukan dengan segera ketidaksesuaian yang kritis kepada teraudit;
 - melaporkan setiap hambatan besar yang dihadapi dalam melaksanakan audit
 - melaporkan segera hasil-hasil audit dan kesimpulannya secara jelas kepada kepala penjaminan mutu

1. Auditor bertugas:

- mengumpulkan dan menganalisis bukti yang relevan agar dapat menyimpulkan pelaksanaan sistem mutu yang diaudit,
- mempelajari indikasi yang dapat mempengaruhi hasil audit yang mungkin memerlukan pengauditan lebih lanjut, pada saat kegiatan konsultasi dapat menjawab pertanyaan tentang:
 - 1) prosedur, dokumen, atau informasi lain yang menggambarkan atau mendukung unsur-unsur sistem mutu yang diperlukan, diketahui, tersedia, dipahami, dan digunakan oleh teraudit,
 - 2) semua dokumen dan informasi lain yang digunakan untuk menggambarkan sistem mutu yang memadai untuk mencapai tujuan mutu.

2. Klien bertugas:

- menentukan keperluan/permintaan dan tujuan audit serta saat proses audit dimulai,
- menentukan unit organisasi yang akan diaudit,
- menentukan lingkup umum audit, misalnya standar sistem mutu atau dokumen yang digunakan,
- menerima laporan hasil audit melalui Rektor,
- memberitahu teraudit untuk menindaklanjuti hasil temuan audit.

3. Teraudit bertugas:

- a. menginformasikan kepada penanggung jawab unit organisasi tentang kegiatan yang akan diaudit, tujuan dan lingkup audit,
- b. menunjuk staf yang bertugas mendampingi tim audit,
- c. menyediakan sumberdaya yang diperlukan oleh tim audit,
- d. untuk menjamin efektifitas dan efisiensi proses audit,
- e. membuka akses fasilitas untuk mendapatkan bukti material yang diminta auditor,
- f. melakukan kerjasama dengan auditor agar tujuan audit tercapai,
- g. menentukan dan berinisiatif melaksanakan tindakan koreksi berdasarkan laporan audit.

4. Proses Audit
 - 2) Lingkup Audit
 - Klien bersama auditor menentukan unsur sistem mutu, lokasi, aktivitas unit organisasi, dan waktu audit.
 - Klien bersama auditor menentukan lingkup dan kedalaman audit.
 - Klien menentukan standar atau dokumen sistem mutu yang harus dipatuhi.
 - Teraudit menunjukkan bukti yang cukup dan tersedia pada saat audit.
 - Teraudit menyediakan sumberdaya yang memadai sesuai dengan lingkup dan kedalaman audit.
 - 3) Frekuensi Audit

Hal-hal yang perlu dipertimbangkan untuk menentukan frekuensi audit adalah:

 - Kebutuhan untuk melakukan audit ditentukan oleh klien dengan mempertimbangkan persyaratan atau peraturan tertentu.
 - Perubahan dalam manajemen, organisasi, kebijakan, teknik atau teknologi yang dapat mempengaruhi atau mengubah sistem mutu dan mengubah hasil audit terdahulu.
 - Audit internal dapat dilakukan secara teratur.
 - 4) Telaah awal sistem mutu teraudit
 - Sebagai dasar perencanaan audit, auditor menelaah metode yang ada untuk memenuhi persyaratan sistem mutu teraudit.
 - Jika hasil telaah terhadap sistem mutu tidak memenuhi persyaratan, langkah audit selanjutnya tidak diteruskan sampai persyaratan tersebut dipenuhi.
3. Persiapan Audit
 - a. Perencanaan audit

Rencana audit disusun oleh ketua tim audit, disetujui oleh klien, dan dikomunikasikan kepada auditor dan teraudit. Rencana audit dirancang secara fleksibel agar dapat diubah berdasarkan informasi yang dikumpulkan selama audit dan memungkinkan penggunaan sumberdaya yang efektif.

Rencana audit meliputi:

 - tujuan dan lingkup audit,
 - identifikasi individu yang bertanggung jawab langsung terhadap tujuan dan lingkup audit,
 - identifikasi dokumen acuan yang berlaku, antara lain standar sistem mutu dan manual mutu teraudit,
 - identifikasi anggota tim audit,
 - tanggal dan tempat audit dilakukan,
 - identifikasi unit organisasi teraudit,
 - waktu dan lama audit untuk tiap aktivitas audit,
 - jadwal pertemuan yang diadakan dengan pimpinan teraudit,
 - jadwal penyerahan laporan audit.

Jika teraudit keberatan terhadap rencana audit segera memberitahukan kepada ketua tim audit, dan harus diselesaikan sebelum pelaksanaan audit.
 - b. Penugasan tim audit

Masing-masing anggota tim audit mengaudit unsur sistem mutu atau bagian fungsional yang telah ditentukan.
 - c. Dokumen kerja

Dokumen kerja yang diperlukan untuk memfasilitasi tugas tim audit adalah:

 - daftar pengecekan yang disiapkan oleh tim audit,

- borang untuk melaporkan pengamatan audit dan mendokumentasikan bukti pendukung.
- Dokumen kerja tidak membatasi aktivitas atau tugas audit tambahan yang mungkin diperlukan sebagai akibat informasi yang terkumpul selama audit. Dokumen kerja yang melibatkan informasi rahasia harus dijaga oleh organisasi audit.

4. Pelaksanaan Audit

4.2. Pertemuan pembukaan

Tujuan pertemuan pembukaan untuk:

- memperkenalkan anggota tim audit kepada pimpinan teraudit,
- menelaah lingkup dan tujuan audit,
- menyampaikan ringkasan metode dan prosedur yang digunakan dalam melaksanakan audit,
- menegaskan hubungan formal antara tim audit dan teraudit,
- mengkonfirmasi ketersediaan sumberdaya yang diperlukan,
- mengkonfirmasi jadwal pertemuan-pertemuan dan penutupan audit,
- mengklarifikasi setiap rencana audit yang tidak jelas.

4.3. Pemeriksaan lapangan

- Pengumpulan bukti

Bukti dikumpulkan melalui wawancara, pemeriksaan dokumen, pengamatan aktivitas dan keadaan di lokasi. Jika ada indikasi yang mengarah kepada ketidaksesuaian dicatat, walaupun tidak tercakup dalam daftar pengecekan dan diselidiki lebih lanjut. Hasil wawancara harus diuji dengan mencari informasi tentang hal yang sama dari sumber lain yang independent. Selama kegiatan audit, ketua tim audit dapat mengubah tugas kerja tim audit dan rencana audit dengan persetujuan teraudit. Hal ini diperlukan untuk menjamin pencapaian tujuan audit yang optimal. Jika tujuan audit tidak tercapai, ketua tim audit memberitahukan alasannya kepada teraudit.

- Hasil pengamatan audit

Semua hasil pengamatan audit didokumentasikan. Setelah semua aktivitas diaudit, tim audit menelaah semua hasil pengamatannya untuk menentukan adanya ketidaksesuaian yang akan dilaporkan. Hasil pengamatan ditelaah oleh ketua tim audit dengan pimpinan teraudit. Semua ketidaksesuaian dari hasil pengamatan harus disepakati oleh ketua tim audit dan pimpinan teraudit.

- Pertemuan penutupan

Sebelum menyiapkan laporan audit, tim audit mengadakan pertemuan penutupan dengan teraudit. Tujuan utama pertemuan ini adalah untuk menyampaikan hasil audit. Catatan-catatan dalam pertemuan penutupan didokumentasikan

5. Dokumen Audit

a. Persiapan laporan audit

Laporan audit disiapkan dengan pengarahan ketua tim audit yang bertanggung jawab atas keakuratan dan kelengkapannya.

b. Isi laporan

Laporan audit berisi hasil pelaksanaan audit secara lengkap. Laporan audit harus diberi tanggal dan ditandatangani oleh ketua tim audit dan pimpinan teraudit.

Laporan audit berisi hal-hal berikut:

- tujuan dan lingkup audit,
- rincian rencana audit, identitas anggota tim audit dan perwakilan teraudit, tanggal audit, dan identitas unit organisasi teraudit,
- identitas dokumen standar yang dipakai dalam audit antara lain Standar Mutu Akademik, dan Manual Mutu Akademik teraudit,
- temuan ketidaksesuaian,
- penilaian tim audit mengenai keluasan kesesuaian teraudit dengan standar sistem mutu yang berlaku dan dokumen terkait,
- kemampuan sistem mutu untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan,
- daftar distribusi laporan audit.

c. Distribusi laporan

Laporan audit dikirim ke Sekertariat Penjaminan Mutu oleh ketua tim audit

6. Kelengkapan Pelaksanaan Audit

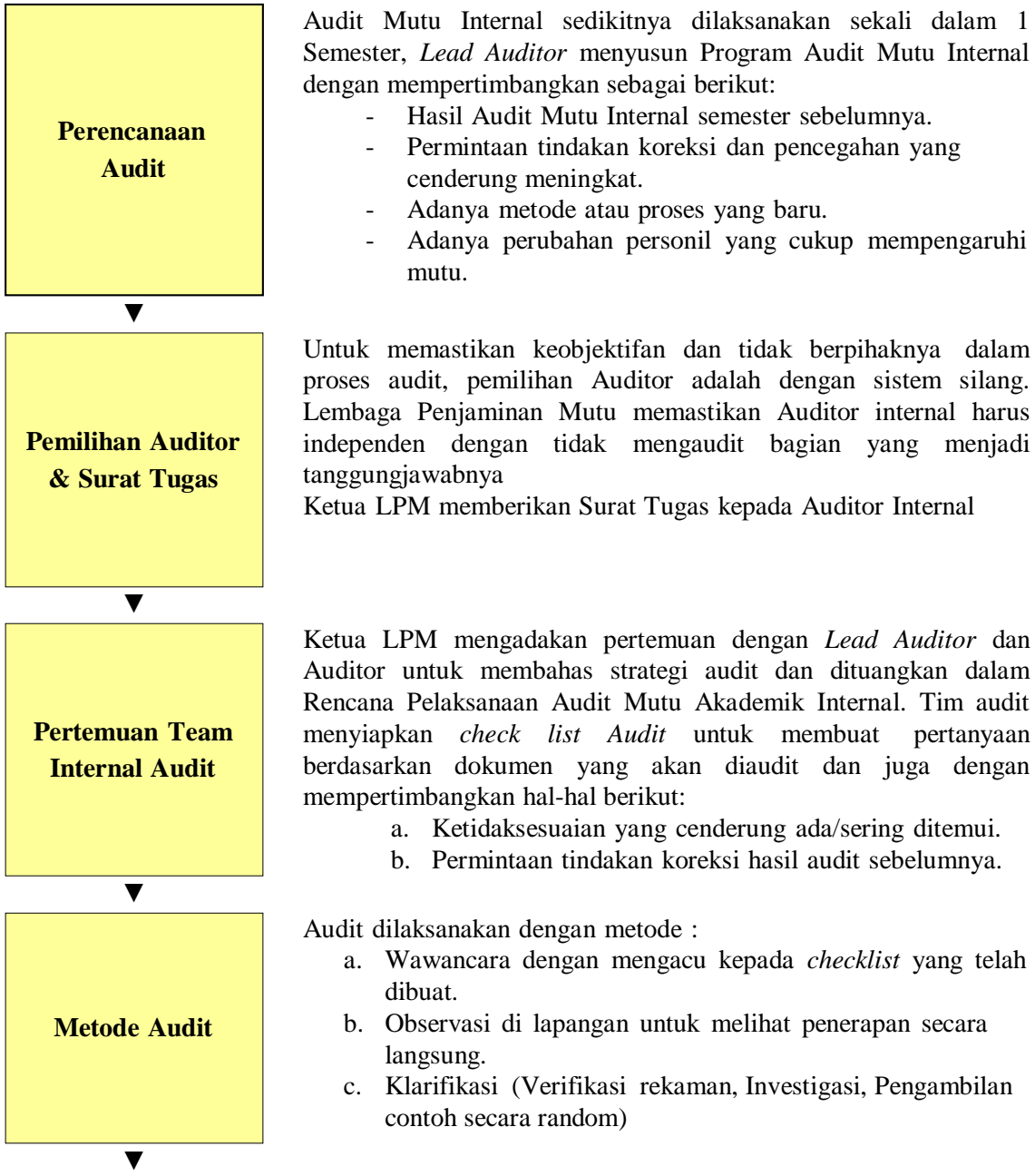
Audit dinyatakan selesai dan lengkap jika laporan audit telah diserahkan kepada Sekertarian Penjaminan Mutu

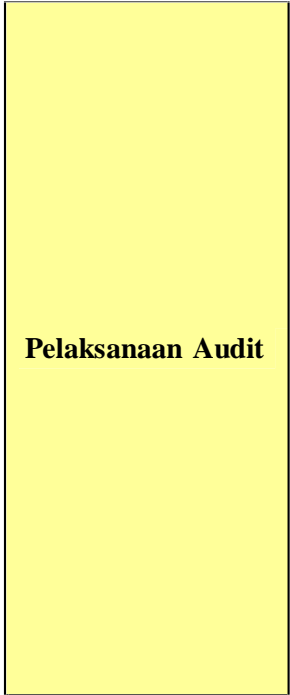
7. Tindak Lanjut Permintaan Tindakan Koreksi

Rektor memerintahkan teraudit untuk melakukan tindakan koreksi. Tindakan koreksi harus diselesaikan dalam periode waktu yang disepakati oleh pimpinan teraudit setelah konsultasi dengan Penjamin

BAB II PROSEDUR AUDIT MUTU INTERNAL

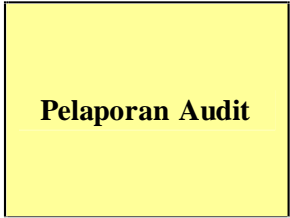
2.1 Alur Proses Audit Mutu Internal



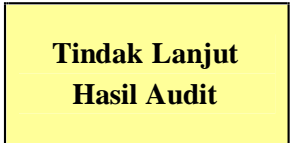


Tahapan Audit.

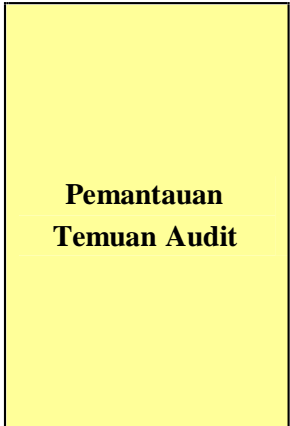
- a. **Pembukaan Audit.**
Dalam rapat pembukaan Ketua Tim Auditor memperkenalkan diri dan anggota timnya serta tugas-tugas yang akan dilaksanakan dan mengkomunikasikan apa saja yang akan dijadikan sebagai kriteria audit.
- b. **Pengumpulan, klarifikasi dan evaluasi informasi.**
Pengumpulan, klarifikasi dan evaluasi informasi dilakukan oleh Tim Auditor dengan mengisi form *Chek List* Audit pada kolom “*hasil observasi*” dan jika ditemukan ketidaksesuaian maka akan dicatat dalam form Temuan Audit
- c. **Penutupan Audit.**
Penutupan audit dilaksanakan untuk menjelaskan temuan-temuan selama audit disertai rekomendasi perbaikan serta target pelaksanaan untuk tindakan koreksi dan pencegahan. Ketua Tim Auditor secara resmi menyerahkan salinan laporan Audit kepada perwakilan auditee/klien sedangkan yang asli diberikan kepada Ketua BPM



Ketua Tim auditor melaporkan hasil audit kepada Ketua LPM dengan menggunakan form Laporan Audit Mutu Internal untuk selanjutnya digunakan sebagai bahan melaksanakan Rapat Tinjauan Manajemen yang mengacu pada Prosedur Mutu Rapat Tinjauan Manajemen.



Auditee harus melakukan tindakan perbaikan terhadap temuan audit dengan terlebih dahulu mencari penyebab dari permasalahan tersebut. Tindakan koreksi dan pencegahan yang diperlukan ditetapkan beserta tanggal target penyelesaian.



LPM melakukan pemantauan pelaksanaan tindakan koreksi dan pencegahan terhadap hasil audit dengan menggunakan form Log Status Audit Mutu Internal

Laporan audit dianggap selesai bila sudah ditutup (*closed out*) dan ditandatangani oleh Ketua LPM atau yang mewakilinya pada laporan audit tersebut.

Untuk penyelesaian temuan yang melewati target penyelesaian, akan diberikan peringatan kepada bagian yang terkait oleh Ketua LPM

2.2 Dokumen Terkait

- 2.2.1 Program Audit Mutu Internal
- 2.2.2 Rencana Pelaksanaan Audit Mutu Internal
- 2.2.3 *Check list* Audit
- 2.2.4 Temuan Audit Mutu Internal
- 2.2.5 Log Status Audit Mutu Internal

 Jl. Tuanku Tambusai No.23 Bangkinang Kampar Riau	Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai	Kode/No : UPTT-PM-02/04
	SOP Pengukuran Kepuasan Mahasiswa	Tanggal : 14 Februari 2023 Revisi : 02

BAB I PENDAHULUAN

1.1 Tujuan

Prosedur Survei Kepuasan Mahasiswa bertujuan untuk mengukur tingkat kepuasan mahasiswa dalam mengikuti proses pembelajaran serta aktifitas lain yang menyertainya.

1.2 Ruang Lingkup

Prosedur ini mengatur seluruh aktivitas yang dilakukan dalam rangka mengukur kepuasan mahasiswa mulai dari pemberian kuesioner, penerimaan keluhan mahasiswa, pengolahan dan analisis data yang diperoleh sampai dengan penentuan tindak lanjut.

1.3 Referensi

- 1.3.1 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005 Tentang Standar Nasional Pendidikan
- 1.3.2 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010 Tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan
- 1.3.3 Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 63 Tahun 2009 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan
- 1.3.4 Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 49 Tahun 2014 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
- 1.3.5 Manual Mutu Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.
- 1.3.6 Kebijakan SPMI Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.
- 1.3.7 Manual SPMI Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.
- 1.3.8 Standar SPMI Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.
- 1.3.9 Kebijakan Akademik Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.
- 1.3.10 Standar Akademik Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.
- 1.3.11 Peraturan Akademik Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.
- 1.3.12 Buku Panduan Akademik Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.

1.4 Definisi.

- 1.4.1 Survei kepuasan mahasiswa adalah peninjauan secara tertulis untuk mengetahui besarnya kepuasan mahasiswa terhadap layanan akademik, administratif, kemahasiswaan dan sarana prasarana.

- 1.4.2 Kuesioner adalah alat survei yang terdiri atas butir-butir pernyataan dan jawaban tertulis mengenai pelayanan.

1.5 Penanggung Jawab

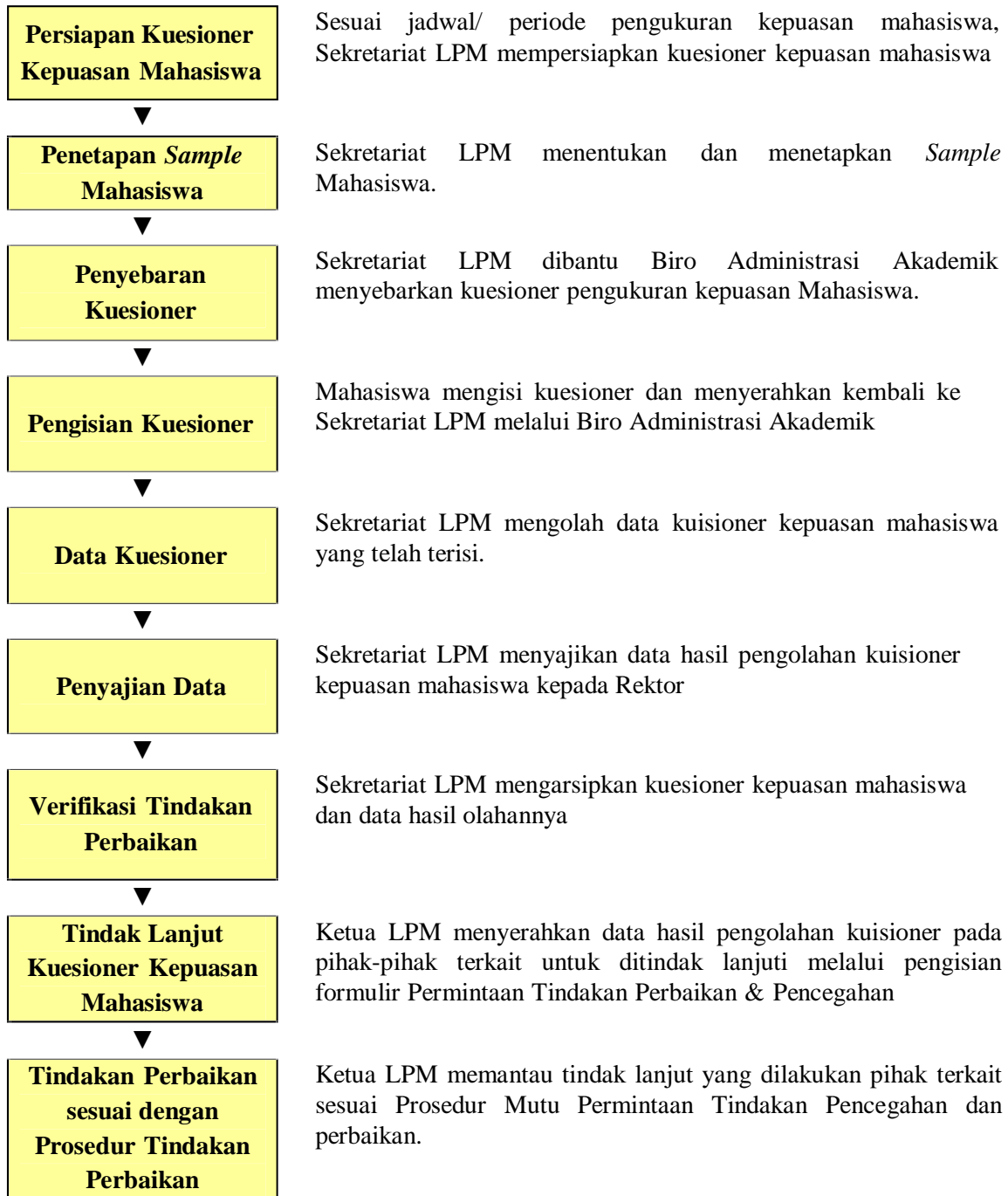
- 1.5.1 Penanggung jawab survei kepuasan mahasiswa adalah Ketua LPM
- 1.5.2 Pelaksana teknis survei adalah Biro Administrasi Akademik Kemahasiswaan.
- 1.5.3 Survei kepuasan mahasiswa menggunakan alat survei berupa kuesioner.
- 1.5.4 Isi kuesioner meliputi :
- 1.5.4.1 Bidang **Akademik** & Kemahasiswaan yang berkaitan dengan pelayanan **administrasi akademik** dan kegiatan kemahasiswaan.
 - 1.5.4.2 Bidang Aset, Fasilitas, Teknologi, Informasi, dan Komunikasi yang berkaitan dengan masalah administratif dan penyediaan fasilitas.
- 1.5.5 Survei kepuasan dilakukan 1 kali setiap semester yaitu pada saat menjelang atau saat pelaksanaan Ujian Akhir Semester (UAS) dan hasilnya dibahas dalam rapat koordinasi Ketua Program Studi.
- 1.5.6 Satu orang mahasiswa tidak boleh mengisi lebih dari satu lembar kuesioner yang sama.
- 1.5.7 Kategori/Skala Penilaian:
- 1.5.7.1 Nilai 5 untuk jawaban A dengan kategori Sangat Baik/Sangat Memuaskan;
 - 1.5.7.2 Nilai 4 untuk jawaban B dengan kategori Baik/Memuaskan;
 - 1.5.7.3 Nilai 3 untuk jawaban C dengan kategori Cukup Baik/Cukup Memuaskan;
 - 1.5.7.4 Nilai 2 untuk jawaban D dengan kategori Tidak Baik/Tidak Memuaskan;
 - 1.5.7.5 Nilai 1 untuk jawaban E dengan kategori Sangat Tidak Baik/Sangat Tidak Memuaskan.
- 1.5.8 Tingkat kepuasan hasil survei minimal **3,00**. Apabila hasil survei di bawah tingkat kepuasan minimal, akan ditindaklanjuti dengan prosedur Tindakan Perbaikan.

1.6 Ketentuan Umum

- 1.6.1 Pengukuran kepuasan mahasiswa dilakukan 1 (satu) kali dalam tiap semester.

BAB II PROSEDUR PENGUKURAN KEPUASAN MAHASISWA

2.1 Alur Proses Pengukuran Kepuasan Mahasiswa



2.2 Dokumen Terkait

2.2.1 Kuesioner Kepuasan Mahasiswa.

2.2.2 Permintaan Tindakan Perbaikan & Pencegaha

 Jl. Tuanku Tambusai No.23 Bangkinang Kampar Riau	Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai	Kode/No : UPTT-PM-02/05
		Tanggal : 14 Februari 2023
	SOP Pengukuran Kepuasan Dosen dan Tenaga Kependidikan	Revisi : 02

BAB I PENDAHULUAN

1.1 Tujuan

Prosedur Pengukuran Kepuasan Dosen dan Tenaga Kependidikan terhadap Kinerja Manajemen dibuat untuk memonitor dan mengevaluasi pelaksanaan manajemen, serta memperoleh informasi tingkat kepuasan mengenai penyelenggaraan manajemen di Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.

1.2 Ruang Lingkup

Survei Kepuasan Dosen dan Tenaga Kependidikan terhadap Kinerja Manajemen berlaku mulai dari penyerahan kuesioner kepada dosen, pengisian kuesioner, hingga tabulasi data hasil kuesioner. Materi kuesioner meliputi layanan umum dan layanan teknis terkait penyelenggaraan manajemen Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai

1.3 Referensi

- 1.3.1 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005 Tentang Standar Nasional Pendidikan
- 1.3.2 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010 Tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan
- 1.3.3 Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 63 Tahun 2009 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan
- 1.3.4 Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 49 Tahun 2014 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
- 1.3.5 Manual Mutu Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.
- 1.3.6 Kebijakan SPMI Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.
- 1.3.7 Manual SPMI Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.
- 1.3.8 Standar SPMI Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.
- 1.3.9 Kebijakan Akademik Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.
- 1.3.10 Standar Akademik Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.
- 1.3.11 Peraturan Akademik Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.
- 1.3.12 Buku Panduan Akademik Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.

1.4 Definisi.

- 1.4.1 Survei kepuasan Dosen dan Tenaga Kependidikan adalah peninjauan secara tertulis untuk mengetahui besarnya kepuasan Dosen dan tenaga kependidikan terhadap layanan umum dan layanan teknis terkait penyelenggaraan manajemen.
- 1.4.2 Kuesioner adalah alat survei yang terdiri atas butir-butir pertanyaan dan jawaban tertulis.

1.5 Penanggung Jawab

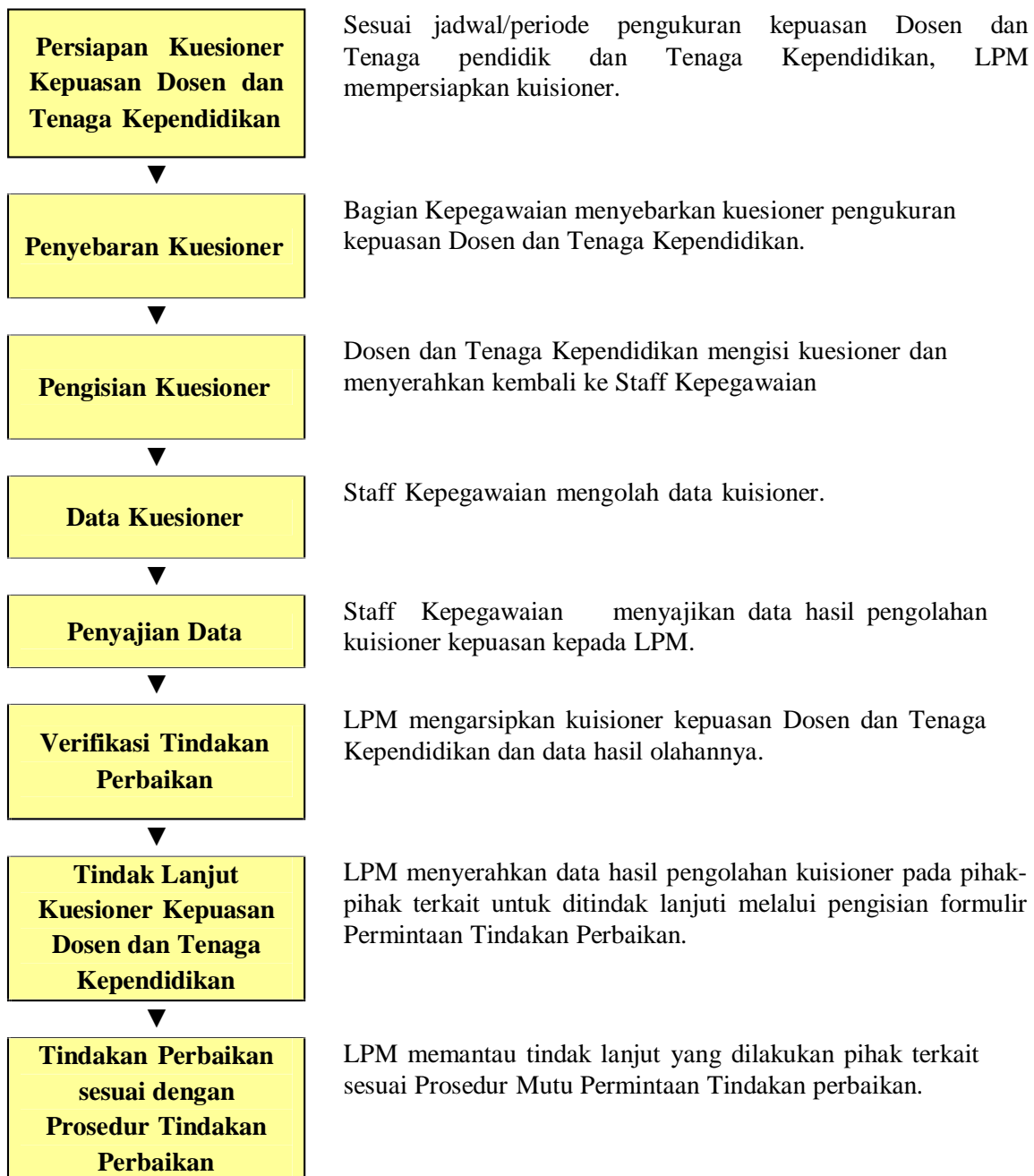
- 1.5.1 Penanggung jawab survei kepuasan Dosen dan Tenaga Kependidikan adalah Ketua LPM
- 1.5.2 Pelaksana teknis survei adalah Bagian Kepegawaian.
- 1.5.3 Survei kepuasan Dosen dan Tenaga Kependidikan menggunakan alat survei berupa kuesioner.
- 1.5.4 Isi kuesioner meliputi :
 - 1.5.4.1 Materi kuesioner meliputi layanan umum dan layanan teknis terkait manajemen.
 - 1.5.4.2 Satu orang dosen tidak boleh mengisi lebih dari satu lembar kuesioner yang sama.
- 1.5.5 Kategori/Skala Penilaian:
 - 1.5.5.1 Nilai 5 untuk jawaban A dengan kategori Sangat Baik/Sangat Memuaskan;
 - 1.5.5.2 Nilai 4 untuk jawaban B dengan kategori Baik/Memuaskan;
 - 1.5.5.3 Nilai 3 untuk jawaban C dengan kategori Cukup Baik/Cukup Memuaskan;
 - 1.5.5.4 Nilai 2 untuk jawaban D dengan kategori Tidak Baik/Tidak Memuaskan;
 - 1.5.5.5 Nilai 1 untuk jawaban E dengan kategori Sangat Tidak Baik/Sangat Tidak Memuaskan.
- 1.5.6 Tingkat kepuasan hasil survei minimal **3,00**. Apabila hasil survei di bawah tingkat kepuasan minimal, akan ditindaklanjuti dengan prosedur Tindakan Perbaikan.

1.6 Ketentuan Umum

Pengukuran kepuasan Dosen dan Tenaga Kependidikan dilakukan 1 (satu) kali dalam tiap semester

BAB II
PROSEDUR PENGUKURAN KEPUASAN DOSEN
DAN TENAGA KEPENDIDIKAN

2.1 Alur Proses Pengukuran Kepuasan Dosen dan Tenaga Pendidik dan Tenaga Kependidikan



2.2 Dokumen Terkait

2.2.1 Kuesioner Kepuasan Dosen dan Tenaga Kependidikan.

2.2.2 Permintaan Tindakan Perbaikan

 Jl. Tuanku Tambusai No.23 Bangkinang Kampar Riau	Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai	Kode/No : UPTT-PM-07/06
		Tanggal : 14 Februari 2023
	SOP Rapat Tinjauan Manajemen	Revisi : 02

BAB I PENDAHULUAN

1.1 Tujuan

Prosedur ini digunakan sebagai perwujudan komitmen manajemen untuk memastikan sistem mutu berjalan secara efektif, efisien dan berkesinambungan serta merupakan sarana dalam rangka melakukan perbaikan secara terus menerus.

1.2 Ruang Lingkup

Prosedur ini mengatur tata cara rapat tinjauan manajemen untuk membahas masalah-masalah yang berkaitan dengan penerapan sistem mutu atau masalah lain yang terkait dengan mutu pada Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.

1.3 Referensi

- 1.3.1 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005 Tentang Standar Nasional Pendidikan
- 1.3.2 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010 Tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan
- 1.3.3 Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 63 Tahun 2009 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan
- 1.3.4 Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 49 Tahun 2014 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
- 1.3.5 Manual Mutu Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.
- 1.3.6 Kebijakan SPMI Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.
- 1.3.7 Manual SPMI Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.
- 1.3.8 Standar SPMI Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.
- 1.3.9 Kebijakan Akademik Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.
- 1.3.10 Standar Akademik Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.
- 1.3.11 Peraturan Akademik Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.
- 1.3.12 Buku Panduan Akademik Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.

1.4 Definisi.

Tinjauan Manajemen: proses yang dilakukan oleh pimpinan untuk meninjau sistem manajemen mutu yang ada.

1.5 Penanggung Jawab

- 1.5.1 Rektor dan Wakil Rektor
- 1.5.2 Ketua Lembaga Penjaminan Mutu
- 1.5.3 Ketua Program Studi

1.6 Ketentuan Umum

Dokumen Sistem Mutu yang diterapkan adalah sebagai berikut :

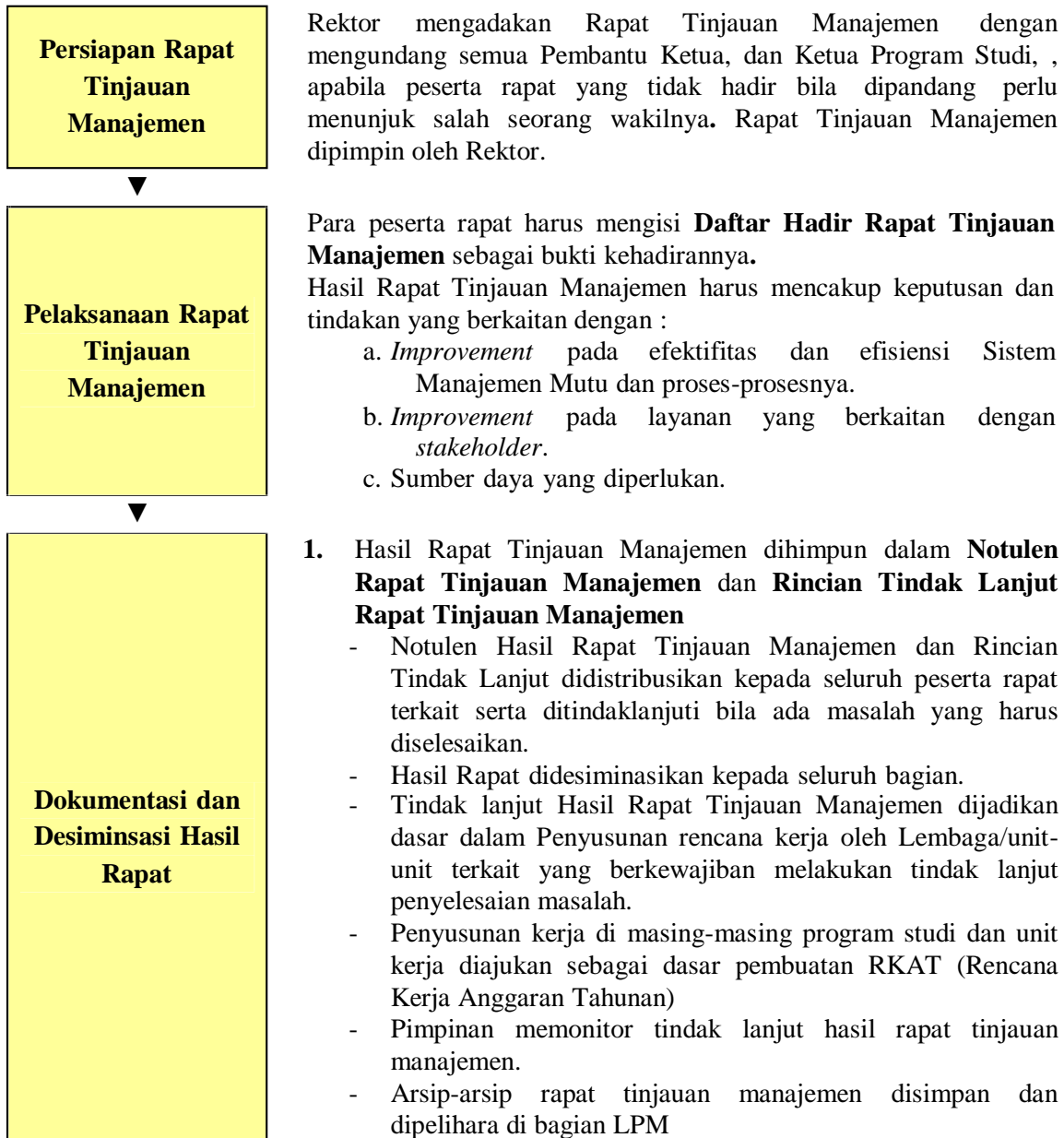
- 1.6.1 Rapat Tinjauan Manajemen dilaksanakan minimal 1 kali dalam satu tahun ajaran atau di luar jadwal rencana, apabila ada hal-hal penting yang berkaitan dengan kebijakan mutu atau sasaran mutu yang memerlukan tindak lanjut
- 1.6.2 Agenda Rapat Tinjauan Manajemen meliputi :
 - 1.6.2.1 Hasil Audit Mutu Internal
 - 1.6.2.2 Keluhan *Stake holder*
 - 1.6.2.3 Status Tindakan Koreksi dan perbaikan
 - 1.6.2.4 Tindaklanjut dari tinjauan manajemen sebelumnya
 - 1.6.2.5 Perubahan yang berdampak pada sistem manajemen mutu
 - 1.6.2.6 Rekomendasi untuk perbaikan (*improvement*)
 - 1.6.2.7 Lulusan yang dihasilkan
 - 1.6.2.8 Pelayanan akademik, kemahasiswaan dan pelayanan sarana prasarana.

1.7 Dokumentasi

- 1.7.1 Hasil tinjauan manajemen dihimpun dalam Notulen Rapat Pimpinan dan Rincian Tindak Lanjut tinjauan manajemen
- 1.7.2 Notulen Hasil Tinjauan Manajemen dan Rincian Tindak Lanjut didistribusikan kepada seluruh peserta rapat dan bagian terkait serta ditindaklanjuti bila ada masalah yang harus diselesaikan
- 1.7.3 Tindak lanjut Hasil Tinjauan Manajemen dijadikan dasar dalam Penyusunan Anggaran oleh Lembaga yang berkewajiban melakukan tindak lanjut penyelesaian masalah
- 1.7.4 Penyusunan Anggaran di masing-masing Lembaga/unit diajukan kepada Wakil Rektor II sebagai dasar pembuatan RKAT (Rencana Kerja Anggaran Tahunan)
- 1.7.5 Wakil Rektor II memonitor tindak lanjut hasil tinjauan manajemen
- 1.7.6 Arsip-arsip tinjauan manajemen disimpan dan dipelihara di bagian tata usaha
- 1.7.7 Hasil tinjauan manajemen harus mencakup keputusan dan tindakan yang berkaitan dengan
- 1.7.8 *Improvement* pada efektifitas dan efisiensi Sistem Manajemen Mutu dan proses-prosesnya.
- 1.7.9 *Improvement* pada layanan yang berkaitan dengan *stake holder*.
- 1.7.10 Sumber daya yang diperlukan.


BAB II PROSEDUR RAPAT TINJAUAN MANAJEMEN

2.1 Alur Proses Rapat Tinjauan Manajemen



2.2 Dokumen Terkait

- 2.2.1 Daftar Hadir Rapat Tinjauan Manajemen
- 2.2.2 Notulen Rapat Tinjauan Manajemen

 Jl. Tuanku Tambusai No.23 Bangkinang Kampar Riau	Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai	Kode/No : UPTT-PM-02/07
		Tanggal : 14 Februari 2023
	SOP Pengendalian Proses Tidak Sesuai	Revisi : 02

BAB I PENDAHULUAN

1.1 Tujuan

Prosedur ini bertujuan untuk menetapkan tata cara pengendalian pada beberapa tahapan dari proses pembelajaran, baik yang terkait dengan dosen dan output mahasiswa

1.2 Ruang Lingkup

Ruang lingkup prosedur ini meliputi kegiatan identifikasi dan tindakan koreksi pada kondisi-kondisi yang tidak sesuai pada proses belajar mengajar.

1.3 Referensi

- 1.3.1 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005 Tentang Standar Nasional Pendidikan
- 1.3.2 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010 Tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan
- 1.3.3 Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 63 Tahun 2009 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan
- 1.3.4 Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 49 Tahun 2014 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
- 1.3.5 Manual Mutu Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.
- 1.3.6 Kebijakan SPMI Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.
- 1.3.7 Manual SPMI Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.
- 1.3.8 Standar SPMI Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.
- 1.3.9 Kebijakan Akademik Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.
- 1.3.10 Standar Akademik Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.
- 1.3.11 Peraturan Akademik Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.
- 1.3.12 Buku Panduan Akademik Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.

1.4 Definisi.

- 1.4.1 Produk tidak sesuai adalah hasil yang dicapai/diperoleh pada proses pembelajaran berupa penyimpangan terhadap hasil dari persyaratan awal yang telah ditetapkan

- 1.4.2 Perbaikan/koreksi adalah tindakan yang dilakukan untuk menghilangkan ketidaksesuaian.
- 1.4.3 Tindakan Koreksi adalah tindakan yang dilakukan untuk menghilangkan penyebab ketidaksesuaian dan mencegah terulangnya
- 1.4.4 Pengendalian produk tidak sesuai adalah segala tindakan yang diperlukan untuk mencegah atau meminimalisasi terjadinya ketidaksesuaian.

1.5 Penanggung Jawab

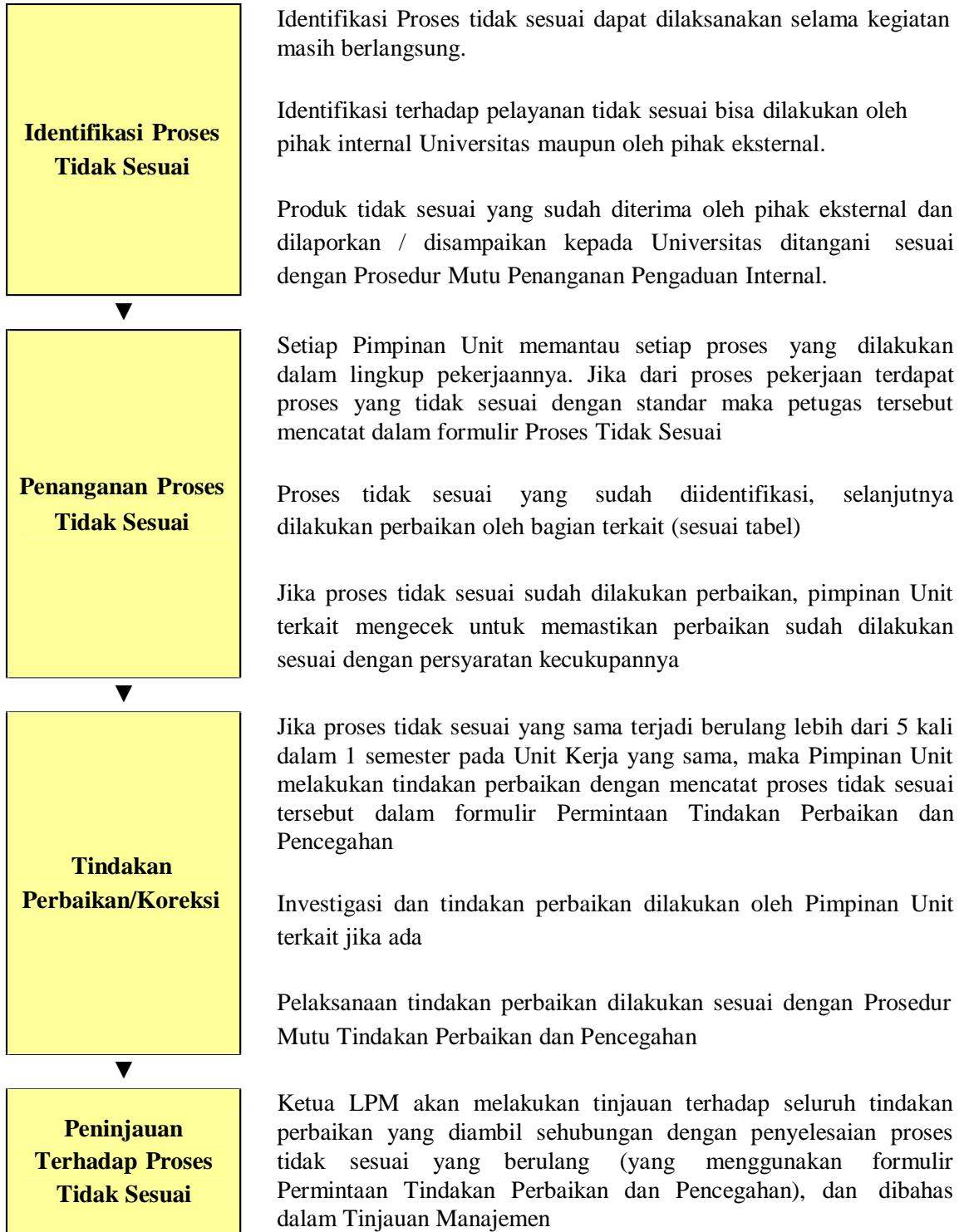
- 1.5.1 Lembaga Penjamin Mutu bertanggung jawab dalam :
 - 1.5.1.1 Mengendalikan produk tidak sesuai yang muncul dalam rangkaian proses belajar mengajar
 - 1.5.1.2 Mendata jenis serta jumlah ketidaksesuaian yang timbul selama 1 semester serta mengangkat hal ini pada Rapat Tinjauan Manajemen.
- 1.5.2 Ketua Program Studi bertanggung jawab dalam :
 - 1.5.2.1 Mengambil peran secara aktif untuk menilai serta mengidentifikasi potensi terjadinya ketidaksesuaian yang muncul dalam lingkungan Program Studi
 - 1.5.2.2 Melakukan koordinasi secara pro aktif dengan dosen terkait terkait pertukaran informasi proses pembelajaran.

1.6 Ketentuan Umum

- 1.6.1 Adanya ketidaksesuaian realisasi pelayanan pendidikan bisa ditemukan dari keluhan pelanggan maupun dari hasil pemeriksaan internal.
- 1.6.2 Yang dikategorikan pelayanan tidak sesuai antara lain :
 - 1.6.2.1 Kesalahan pemberian nilai terhadap hasil ujian mahasiswa (UTS atau UAS)
 - 1.6.2.2 Nilai UAS mata kuliah lebih dari 50% di bawah rata-rata
 - 1.6.2.3 Mahasiswa *Drop Out*

BAB II PROSEDUR PENGENDALIAN PROSES TIDAK SESUAI

2.1 Alur Proses Pengendalian Proses Tidak Sesuai



2.2 Dokumen Terkait

2.2.1 Formulir Proses Tidak Sesuai

2.3 Lampiran

No	Jenis Proses Tidak Sesuai	Penanganan Proses Tidak Sesuai
1	Kesalahan pemberian nilai terhadap hasil ujian mahasiswa (UTS atau UAS)	<ol style="list-style-type: none">a. Penyebab dasar kesalahan pemberian nilai terhadap hasil ujian mahasiswa (UTS atau UAS) adalah ketidaksesuaian pada saat memasukkan nilai mahasiswa ke dalam daftar nilai rekapitulasib. Penanganan yang dilakukan adalah melakukan pengecekan ulang terhadap hasil nilai rekapitulasi sebelum disampaikan ke dalam BAA.
2	Nilai UAS mata kuliah lebih dari 50% di bawah rata-rata	<ol style="list-style-type: none">a. Penyebab dasar Nilai UAS mata kuliah lebih dari 50% di bawah rata-rata sebagai berikut :<ol style="list-style-type: none">1. Penempatan dosen yang tidak sesuai dengan mata kuliah yang diajar, yang bisa disebabkan oleh kompetensi dosen yang tidak sesuai.2. Pemberian tugas, kuis serta tes formatif lainnya yang kurang, hal ini dapat menyebabkan mahasiswa kurang bisa mendekati diri dengan mata kuliah yang diambil.3. Untuk jenis mata kuliah yang tergolong sulit, dosen mata kuliah kurang pro aktif menyusun diktatb. Untuk mencegah timbulnya ketidaksesuaian ini, perlu mengambil langkah-langkah sebagai berikut :<ol style="list-style-type: none">1. Sekretaris Ketua Program studi melakukan rekonfigurasi atas dosen yang mengajar mata kuliah dengan kompetensi yang dimiliki2. Secara pro aktif dosen mata kuliah memberi tugas, kuis serta tes formatif ke mahasiswa sehingga akan mendekati mahasiswa dengan mata kuliah yang bersangkutan3. Dosen mata kuliah perlu menyusun diktat/ buku ajar untuk mempermudah mahasiswa menguasai mata kuliah yang yang diambil
3	Mahasiswa <i>Drop Out</i>	<ol style="list-style-type: none">a. Dosen wali memberi perhatian yang lebih terhadap mahasiswa yang prestasinya berada di bawah rata-rata serta bisa dikategorikan terancam <i>Drop Out</i>, serta melaporkan ke Kaprodi & Pembantu Ketua I untuk dibahas di rapat internal bulananb. Melaksanakan semester pendek sebagai bagian perbaikan nilai bagi mahasiswa yang terancam <i>Drop Out</i>
4.	Barang Tidak Sesuai (Modul/Buku salah cetak atau rusak, Peralatan penunjang Rusak (infokus, Laptop, dll)	<ol style="list-style-type: none">a. Pemisahan Barang.b. Perbaikan atau Penggantian Barang yang rusak.

 Jl. Tuanku Tambusai No.23 Bangkinang Kampar Riau	Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai	Kode/No : UPTT-PM-02/08
		Tanggal : 14 Februari 2023
	SOP Tindakan Pencegahan dan Perbaikan	Revisi : 02

BAB I PENDAHULUAN

1.1 Tujuan

Prosedur ini bertujuan untuk mengenali serta mengidentifikasi ketidaksesuaian yang terjadi selama kegiatan pembelajaran di Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai dengan melakukan pencegahan kesalahan yang berulang serta menghilangkan penyebab masalah termasuk potensi penyebab masalah.

1.2 Ruang Lingkup

Berlaku terhadap seluruh pengambilan keputusan terkait tindakan pencegahan serta perbaikan di Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai terkait dengan ketidaksesuaian yang muncul selama proses pembelajaran baik yang berhubungan dengan pelanggan internal maupun eksternal.

1.3 Referensi

- 1.3.1 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005 Tentang Standar Nasional Pendidikan
- 1.3.2 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010 Tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan
- 1.3.3 Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 63 Tahun 2009 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan
- 1.3.4 Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 49 Tahun 2014 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
- 1.3.5 Manual Mutu Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.
- 1.3.6 Kebijakan SPMI Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.
- 1.3.7 Manual SPMI Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.
- 1.3.8 Standar SPMI Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.
- 1.3.9 Kebijakan Akademik Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.
- 1.3.10 Standar Akademik Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.
- 1.3.11 Peraturan Akademik Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.
- 1.3.12 Buku Panduan Akademik Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.

1.4 Definisi.

- 1.4.1 Ketidaksesuaian adalah tidak dipenuhinya persyaratan yang telah ditetapkan
- 1.4.2 Tindakan Pencegahan adalah tindakan untuk menghilangkan penyebab masalah yang potensial mengakibatkan terjadinya ketidaksesuaian (ketidaksesuaian belum terjadi)
- 1.4.3 Tindakan Perbaikan adalah segala tindakan untuk menghilangkan penyebab ketidaksesuaian yang terjadi (ketidaksesuaian sudah terjadi)
- 1.4.4 Pelanggan Internal meliputi dosen serta karyawan Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai
- 1.4.5 Pelanggan Eksternal meliputi mahasiswa, dunia pengguna lulusan, orang tua & masyarakat yang berhubungan dengan Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai

1.5 Penanggung Jawab

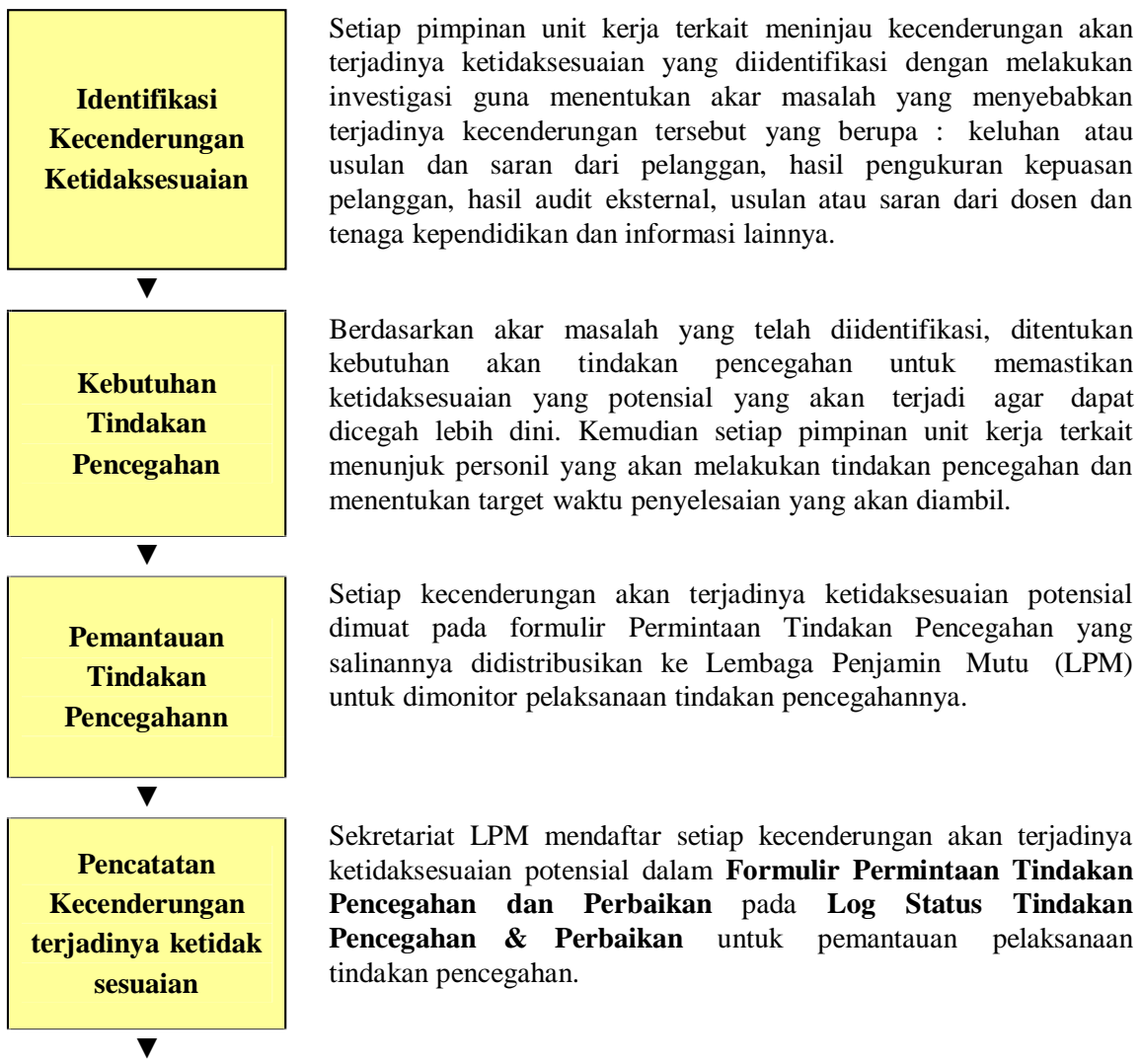
- 1.5.1 Ketua Unit bertanggung jawab dalam :
 - 1.5.1.1 Mengidentifikasi & menentukan potensi ketidaksesuaian
 - 1.5.1.2 Menentukan tindakan pencegahan/perbaikan yang sesuai untuk menangani ketidaksesuaian.
 - 1.5.1.3 Menentukan waktu penyelesaian tindakan pencegahan/perbaikan
 - 1.5.1.4 Memantau keefektifan tindakan pencegahan/perbaikan yang diambil
- 1.5.2 Ketua LPM bertanggung jawab dalam :
Mengkoordinasi serta melakukan pemantauan pengambilan tindakan pencegahan & perbaikan yang dijalankan
- 1.5.3 Dosen & karyawan bertanggung jawab dalam : Mengidentifikasi serta mendeteksi ketidaksesuaian

BAB II PROSEDUR TINDAKAN PENCEGAHAN DAN PERBAIKAN

2.1 Identifikasi Ketidaksesuaian dan Potensi Ketidaksesuaian

Dosen dan karyawan menemukan terjadinya ketidaksesuaian untuk tindakan perbaikan dan menguraikannya pada **Formulir Permintaan Tindakan Perbaikan dan Pencegahan** atau mengidentifikasi adanya kecenderungan akan terjadinya suatu ketidaksesuaian potensial untuk tindakan pencegahan dan menguraikannya pada **Formulir Permintaan Tindakan Perbaikan dan Pencegahan**, dan untuk selanjutnya disampaikan ke Rektor UPTT.

2.2 Alur Proses Penetapan Tindakan Pencegahan



Pemastian Keefektifan Tindakan yang diambil

Dalam melaksanakan tindakan pencegahan, setiap pimpinan unit kerja terkait harus memastikan bahwa tindakan yang diambil adalah sesuai dengan ketentuan dan kebutuhan sehingga efektif dalam menghilangkan potensi penyebab ketidaksesuaian, serta menentukan target waktu penyelesaian atas tindakan tersebut.

2.3 Alur Proses Penetapan Tindakan perbaikan

Identifikasi Ketidaksesuaian

Setiap pimpinan unit kerja terkait meninjau ketidaksesuaian yang terjadi yang diidentifikasi dengan melakukan investigasi guna menentukan akar masalah yang menyebabkan terjadinya ketidaksesuaian.

Kebutuhan Tindakan Perbaikan

Berdasarkan akar masalah yang telah diidentifikasi, ditentukan kebutuhan akan tindakan perbaikan untuk memastikan ketidaksesuaian yang telah terjadi tidak terulang kembali, berdasarkan penyebab ketidaksesuaian tersebut.

Penetapan Penanggung Jawab Tindakan Perbaikan

Setiap pimpinan unit kerja terkait menunjuk personil yang akan melakukan tindakan perbaikan dan menentukan target waktu penyelesaian tindakan perbaikan yang akan diambil.

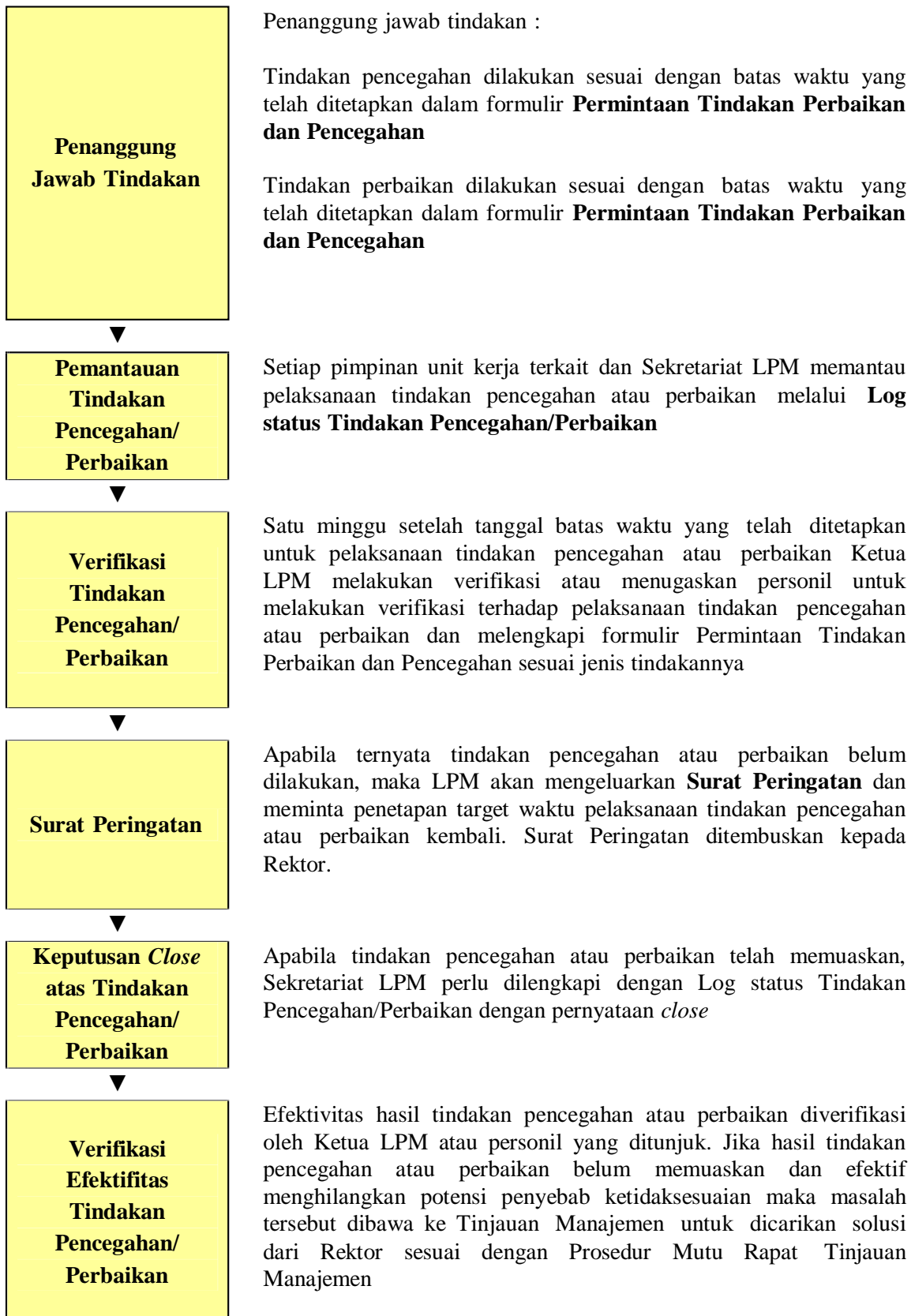
Distribusi Form Permintaan Tindakan Perbaikan & Pencegahan

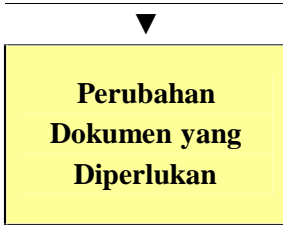
Setiap laporan ketidaksesuaian yang dimuat dalam formulir Permintaan Tindakan Perbaikan dan Pencegahan, yang salinannya didistribusikan ke Sekretariat LPM untuk dimonitor pelaksanaan tindakan perbaikan yang akan diambil.

Pencatatan Status Tindakan Perbaikan

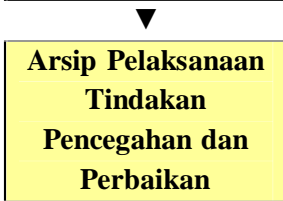
Sekretariat LPM mendaftarkan ketidaksesuaian yang terjadi dalam *Log status* Tindakan Pencegahan & Perbaikan untuk memudahkan pemantauan pelaksanaan tindakan perbaikan

2.4 Verifikasi Tindakan Perbaikan & Pencegahan






Apabila tindakan pencegahan atau perbaikan yang diambil adalah mengubah metode dan tata cara pelaksanaan proses yang telah ditetapkan, maka LPM merevisi Prosedur Mutu atau dokumen yang terkait, sesuai dengan Prosedur Mutu Pengendalian Dokumen



Semua arsip yang berhubungan dengan pelaksanaan tindakan pencegahan dan perbaikan disimpan oleh Sekretariat LPM dan bagian terkait

2.5 Dokumen Terkait

- 2.5.1 Form Permintaan Tindakan Pencegahan dan Perbaikan
- 2.5.2 Log Status Tindakan Pencegahan dan Perbaikan

 Jl. Tuanku Tambusai No.23 Bangkinang Kampar Riau	Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai	Kode/No : UPTT-PM-02/09
	SOP Penanganan Pengaduan	Tanggal : 14 Februari 2023
		Revisi : 02

BAB I PENDAHULUAN

1.1 Tujuan

Prosedur ini bertujuan untuk menetapkan tata cara penanganan keluhan / pengaduan seluruh aktivitas perguruan tinggi serta kerjasama yang dilaksanakan oleh Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.

1.2 Ruang Lingkup

Prosedur ini mengatur tata cara penanganan keluhan/pengaduan akibat adanya ketidaksesuaian dan ketidakpuasan yang terjadi selama aktivitas perguruan tinggi.

1.3 Referensi

- 1.3.1 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005 Tentang Standar Nasional Pendidikan
- 1.3.2 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010 Tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan
- 1.3.3 Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 63 Tahun 2009 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan
- 1.3.4 Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 49 Tahun 2014 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
- 1.3.5 Manual Mutu Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.
- 1.3.6 Kebijakan SPMI Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.
- 1.3.7 Manual SPMI Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.
- 1.3.8 Standar SPMI Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.
- 1.3.9 Kebijakan Akademik Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.
- 1.3.10 Standar Akademik Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.
- 1.3.11 Peraturan Akademik Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.
- 1.3.12 Buku Panduan Akademik Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.

1.4 Definisi.

- 1.4.1 Keluhan / pengaduan adalah suatu ketidaksesuaian yang terjadi
- 1.4.2 Pihak pengadu meliputi, mahasiswa, Dosen, tenaga kependidikan serta para pihak yang mendapat layanan dari internal/eksternal dari Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai,

- 1.4.3 Teradu adalah Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai yang mendapatkan keberatan atas ketidaksesuaian yang dilakukan pada saat melakukan aktivitas jasanya

1.5 Penanggung Jawab

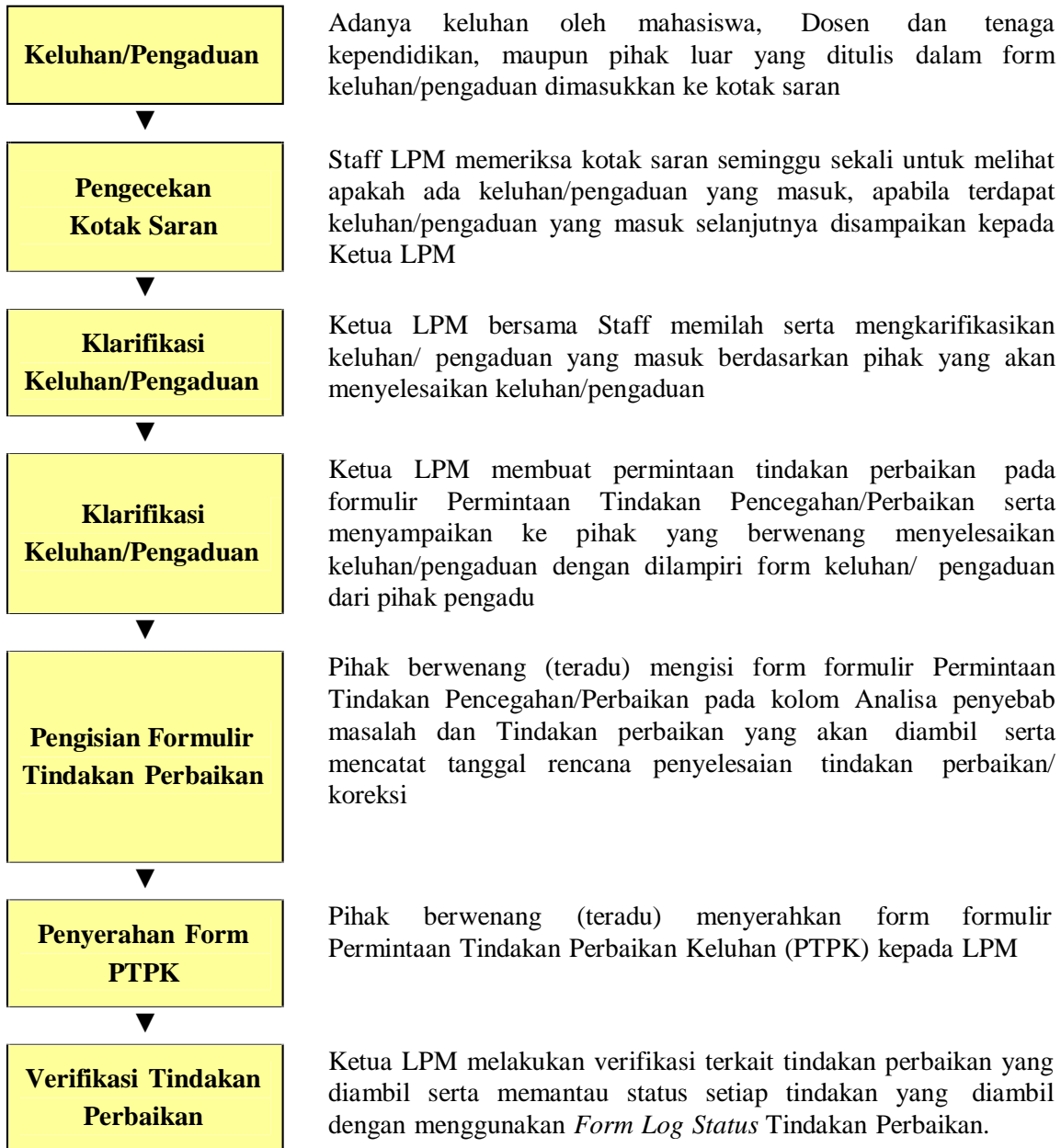
- 1.5.1 Staff Lembaga Penjaminan Mutu bertanggung jawab dalam :
 - 1.5.1.1 Memeriksa kotak saran terkait keluhan / pengaduan yang masuk
 - 1.5.1.2 Pengaduan lewat SMS
 - 1.5.1.3 Menyampaikan keluhan / pengaduan
- 1.5.2 Ketua Lembaga Penjamin Mutu bertanggung jawab dalam :
 - 1.5.2.1 Memilah serta mengklasifikasikan keluhan / pengaduan yang masuk berdasarkan pihak yang akan melakukan tindakan perbaikan
 - 1.5.2.2 Mengisi form Permintaan Tindakan Perbaikan serta menyampaikannya ke pihak yang berwenang
 - 1.5.2.3 Melakukan verifikasi tindakan perbaikan yang telah dilakukan oleh pihak yang berwenang serta melakukan pemantauan status tindakan dengan menggunakan Log Status Tindakan Perbaikan
- 1.5.3 Pihak teradu bertanggung jawab dalam : Mengisi form PTPK (Permintaan Tindakan Pencegahan/Perbaikan) serta melakukan tindakan sesuai keluhan/ pengaduan yang masuk

1.6 Ketentuan Umum

- 1.6.1 Pengaduan dapat dilakukan oleh Mahasiswa, Dosen, Tenaga Kependidikan, Orang Tua Mahasiswa dan Pengguna Lulusan.
- 1.6.2 Lembaga Penjaminan Mutu sebagai moderator dalam penanganan dan verifikasi proses pengaduan


BAB II PROSEDUR PENANGANAN PENGADUAN

2.1 Alur Proses Penanganan Pengaduan



2.2 Dokumen Terkait

- 2.2.1 Form Keluhan / Pengaduan
- 2.2.2 Permintaan Tindakan Perbaikan
- 2.2.3 Log Status Tindakan Perbaikan

 Jl. Tuanku Tambusai No.23 Bangkinang Kampar Riau	Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai	Kode/No : UPTT-PM-02/10
	SOP Pengendalian Dokumen	Tanggal : 14 Februari 2023
		Revisi : 02

BAB I PENDAHULUAN

1.1 Tujuan

Prosedur Pengendalian Dokumen bertujuan untuk mengatur sistem pengendalian dokumen yang meliputi penomoran, pengelompokan, pengesahan, pendistribusian, revisi serta penyimpanan agar dokumen terkendali.

1.2 Ruang Lingkup

Ruang Lingkup Prosedur Pengendalian Dokumen berlaku terhadap seluruh dokumen sistem mutu yang ada serta digunakan oleh Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.

1.3 Referensi

- 1.3.1 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005 Tentang Standar Nasional Pendidikan
- 1.3.2 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010 Tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan
- 1.3.3 Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 63 Tahun 2009 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan
- 1.3.4 Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 49 Tahun 2014 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
- 1.3.5 Manual Mutu Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.
- 1.3.6 Kebijakan SPMI Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.
- 1.3.7 Manual SPMI Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.
- 1.3.8 Standar SPMI Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.

1.4 Definisi.

- 1.4.1 Dokumen Internal adalah segala dokumen yang diterbitkan dari internal Perguruan Tinggi
- 1.4.2 Dokumen Eksternal adalah segala dokumen dari luar Perguruan Tinggi yang dijadikan acuan dalam menyusun dokumentasi sistem mutu atau dalam melaksanakan pekerjaan
- 1.4.3 Dokumen Induk adalah segala dokumen sistem mutu yang diterbitkan oleh Perguruan Tinggi dan dipakai dalam melaksanakan pekerjaan

- 1.4.4 Dokumen Terkendali adalah segala salinan dokumen induk yang distribusinya dikendalikan oleh Sekretariat LPM, artinya dokumen tersebut harus *update* jika ada perubahan / revisi.
- 1.4.5 Dokumen Tak Terkendali adalah segala salinan dokumen induk yang distribusinya tidak dikendalikan oleh Sekretariat LPM, artinya jika ada perubahan / revisi atas dokumen tersebut, Sekretariat LPM tidak mengeluarkan salinan terbaru
- 1.4.6 Dokumen Kadaluarsa adalah segala dokumen yang pernah diterbitkan dan kemudian tidak dipakai lagi dalam melaksanakan pekerjaan.

1.5 Penanggung Jawab

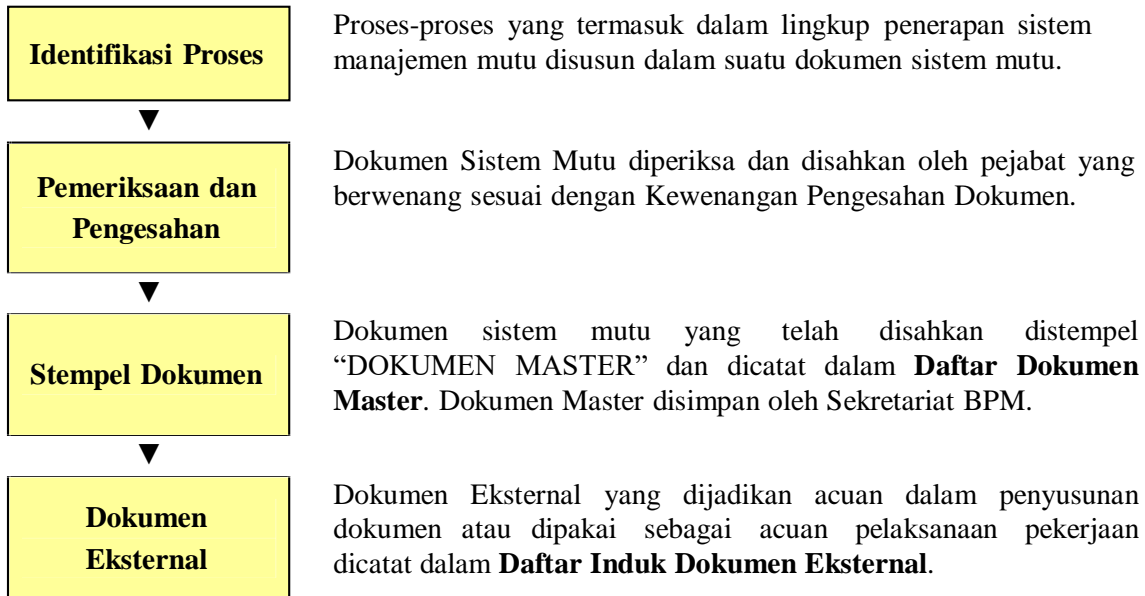
- 1.5.1 Dokumen Kontrol dan Sekretariat LPM bertanggung jawab dalam :
 - 1.5.1.1 Menyimpan & mengendalikan dokumen induk internal
 - 1.5.1.2 Menyimpan & mengendalikan dokumen eksternal
 - 1.5.1.3 Mendistribusikan dokumen yang telah disahkan ke pemegang dokumen
 - 1.5.1.4 Menarik dokumen kadaluarsa
- 1.5.2 Pemegang Dokumen bertanggung jawab dalam :
 - 1.5.2.1 Memelihara dokumen sesuai lingkup tanggung jawabnya
 - 1.5.2.2 Mengajukan usulan perubahan dokumen (bila diperlukan)

1.6 Ketentuan Umum

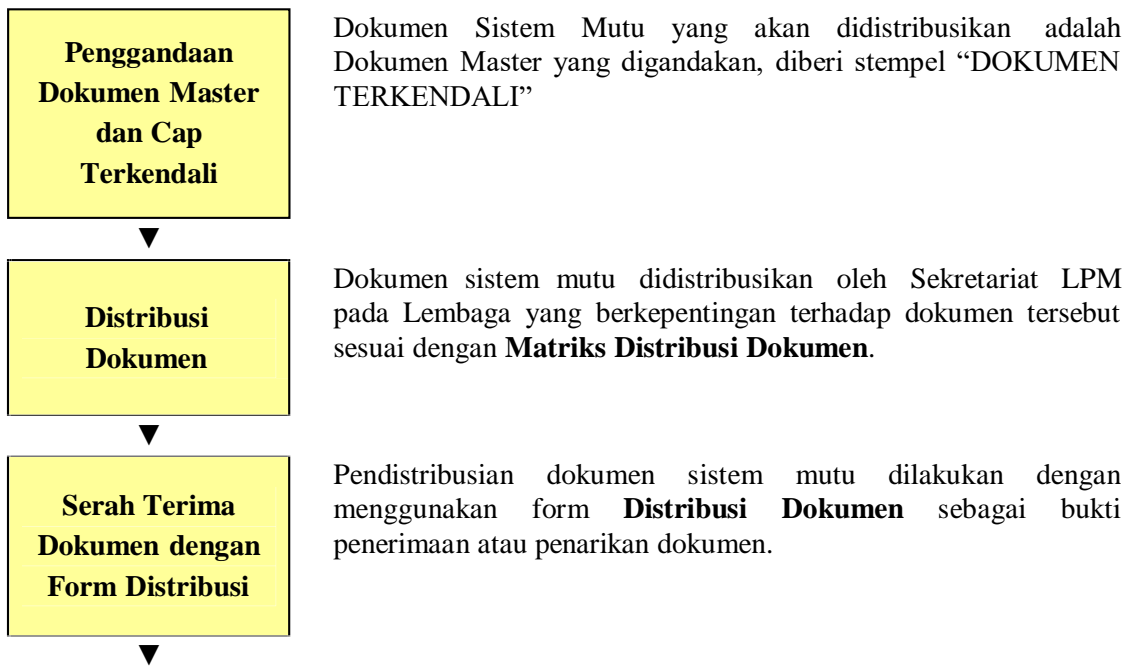
- 1.6.1 Dokumen Sistem Mutu yang diterapkan adalah sebagai berikut :
 - 1.6.1.1 Kebijakan Mutu
 - 1.6.1.2 Sasaran Mutu
 - 1.6.1.3 Rencana Mutu
 - 1.6.1.4 Manual Mutu
 - 1.6.1.5 Prosedur Mutu
 - 1.6.1.6 Instruksi Kerja
 - 1.6.1.7 Dokumen pendukung yang terdiri dari: Formulir, Lembar kerja, dokumen eksternal dan arsip
- 1.6.2 Selain dokumentasi Sistem Mutu yang telah disebutkan di atas, dikenal pula beberapa dokumen formal yang berlaku & diterapkan di Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai sebagai acuan pelaksanaan proses akademik, beberapa dokumen tersebut antara lain :
 - 1.6.2.1 Statuta
 - 1.6.2.2 Visi dan Misi
 - 1.6.2.3 Rencana Strategis
 - 1.6.2.4 Kebijakan Akademik
 - 1.6.2.5 Standar Akademik

BAB II PROSEDUR PENGENDALIAN DOKUMEN

2.1 Alur Proses Penerbitan Dokumen Baru



2.2 Alur Proses Pendistribusian Dokumen



**Distribusi
Dokumen
Eksternal**

Untuk dokumen eksternal yang berupa Peraturan atau Perundang-undangan, didistribusikan dan tidak perlu ditarik kembali jika ada peraturan baru yang terbit.

2.3 Alur Proses Dokumen tak Terkendali

**Dokumen Tak
Terkendali**

Dokumen yang tidak dikendalikan adalah dokumen yang didistribusikan keluar dan tidak didistribusikan atau ditarik kembali bila terjadi revisi pada dokumen tersebut.

**Pengecapan
"Dokumen Tidak
Terkendali"**

Dokumen yang tidak dikendalikan diberi stempel "DOKUMEN TIDAK TERKENDALI" pada lembar pengesahannya.

**Penyerahan
Dokumen**

Dokumen yang tidak dikendalikan diberikan dengan menggunakan form **Penyerahan Dokumen**.

2.4 Alur Proses Revisi Dokumen

**Usulan Perubahan
Dokumen**

Setiap karyawan/tenaga kependidikan boleh mengajukan usulan perubahan Prosedur Mutu, Instruksi Kerja dan Dokumen lain dengan tujuan untuk meningkatkan efisiensi dan efektifitas kerja.

**Koordinasi dengan
Bagian Lain**

Usulan perubahan Prosedur Mutu yang mempengaruhi bagian lain harus dikoordinasikan dengan bagian-bagian yang terkait dengan dokumen tersebut.

**Peninjauan Usulan
Perubahan
Dokumen**

Usulan perubahan dokumen ditinjau oleh pembuat dokumen dan disetujui oleh pejabat yang berwenang sesuai dengan kewenangan pengesahan dokumen.

**Pengajuan
Perubahan**

Usulan perubahan dokumen diajukan dengan menggunakan form **Permintaan Perubahan Dokumen**.

Pemberian Nomor Revisi dan Tanggal Baru

Dokumen yang telah disetujui di proses oleh Sekretariat LPM, diberi nomor revisi baru dan tanggal berlaku baru.

- a. Bila nomor revisi telah mencapai 10 maka dokumen tersebut harus diterbitkan ulang dan kembali ke revisi 00.
- b. Untuk perubahan yang bersifat redaksional atau perubahan dengan tanpa mengubah kandungan materi prosedur operasional atau instruksi kerja, tidak dilakukan revisi.

Pengesahan Dokumen

Pengesahan kembali dokumen sistem mutu dilakukan sesuai dengan **Kewenangan Pengesahan Dokumen**.

Up Date Daftar Dokumen Master

Sekretariat LPM memperbaharui **Daftar Induk Dokumen Internal** dan memberi stempel “DOKUMEN MASTER” pada lembar pengesahan dokumen hasil revisi yang telah disetujui, dan melakukan pencatatan point-point dokumen yang dirubah dengan menggunakan form **Riwayat Perubahan Dokumen**.

Penggandaan Dokumen

Penggandaan dokumen Induk dan **Riwayat Perubahan Dokumen**, sesuai dengan kebutuhan distribusi dokumen yang tercantum dalam **Matriks Distribusi Dokumen**.

Distribusi Dokumen

Distribusi dokumen sesuai dengan alur distribusi, dokumen yang lama atau kadaluarsa ditatik dan diganti dengan dokumen baru.

2.5 Alur Proses Dokumen Kadaluarsa.

Penarikan Dokumen Kadaluarsa

Apabila dokumen yang telah direvisi diberlakukan, maka dokumen “DOKUMEN TERKENDALI” yang telah kadaluarsa harus ditarik dan dilakukan tindakan tertentu oleh Sekretariat LPM untuk menjaga penggunaan yang tidak disengaja.

Pengecapan Dokumen Kadaluarsa

Dokumen Master yang kadaluarsa diidentifikasi dengan stempel “DOKUMEN KADALUARSA” dan disimpan oleh sekretariat LPM.

2.6 Bentuk dan Warna Stempel

- 2.6.1 Bentuk-bentuk stempel yang digunakan adalah stempel “DOKUMEN MASTER“, “DOKUMEN TERKENDALI“, “DOKUMEN TIDAK TERKENDALI“, “DOKUMEN KADALUARSA“ sesuai dengan Contoh Stempel Pengendalian Dokumen terlampir.
- 2.6.2 Warna stempel dipakai selain hitam untuk stempel “DOKUMEN MASTER“, “DOKUMEN TERKENDALI“, “DOKUMEN TIDAK TERKENDALI“, “DOKUMEN KADALUARSA“ Pemakaian stempel berwarna dimaksudkan untuk membedakan antara dokumen asli dan hasil foto copy.

2.7 Dokumen Terkait

- 2.7.1 Metode Penomoran Dokumen
- 2.7.2 Contoh Stempel
- 2.7.3 Daftar Induk Dokumen Internal
- 2.7.4 Daftar Dokumen Eksternal
- 2.7.5 Matriks Distribusi Dokumen
- 2.7.6 Penyerahan Dokumen
- 2.7.7 Permintaan Perubahan Dokumen
- 2.7.8 Riwayat Perubahan Dokumen

 Jl. Tuanku Tambusai No.23 Bangkinang Kampar Riau	Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai	Kode/No : UPTT-PM-02/11
	SOP Pengendalian Arsip	Tanggal : 14 Februari 2023 Revisi : 02

BAB I PENDAHULUAN

1.1 Tujuan

Prosedur Mutu Pengendalian Arsip bertujuan :

- 1.1.1 Mengatur sistem pengendalian arsip seperti penomoran, penyimpanan, dan pendistribusian agar arsip dapat dikendalikan dan dipelihara
- 1.1.2 Memudahkan penelusuran kembali semua jenis catatan mutu/arsip dan mengendalikannya selama periode waktu yang ditentukan

1.2 Ruang Lingkup

Ruang Lingkup Prosedur Mutu Pengendalian Arsip meliputi:

- 1.2.1 Mengatur sistem pencatatan, pengendalian, penyerahan, pemindahan dan pemeliharaan arsip di Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.
- 1.2.2 Penerapan untuk semua jenis catatan/arsip yang mempengaruhi mutu dan dipersyaratkan oleh sistem manajemen mutu yang tercantum dalam Daftar Catatan Mutu di Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.

1.3 Referensi

- 1.3.1 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005 Tentang Standar Nasional Pendidikan
- 1.3.2 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010 Tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan
- 1.3.3 Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 63 Tahun 2009 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan
- 1.3.4 Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 49 Tahun 2014 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
- 1.3.5 Manual Mutu Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.
- 1.3.6 Kebijakan SPMI Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.
- 1.3.7 Manual SPMI Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.
- 1.3.8 Standar SPMI Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.
- 1.3.9 Kebijakan Akademik Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.
- 1.3.10 Standar Akademik Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.

1.4 Definisi.

- 1.4.1 Arsip adalah segala dokumen yang menyatakan, hasil yang dicapai atau bukti bahwa aktifitas telah dilakukan di lingkup Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.
- 1.4.2 *Indexing* adalah sistem *filling* untuk memudahkan pencarian kembali segala catatan mutu yang dimaksud.

1.5 Penanggung Jawab

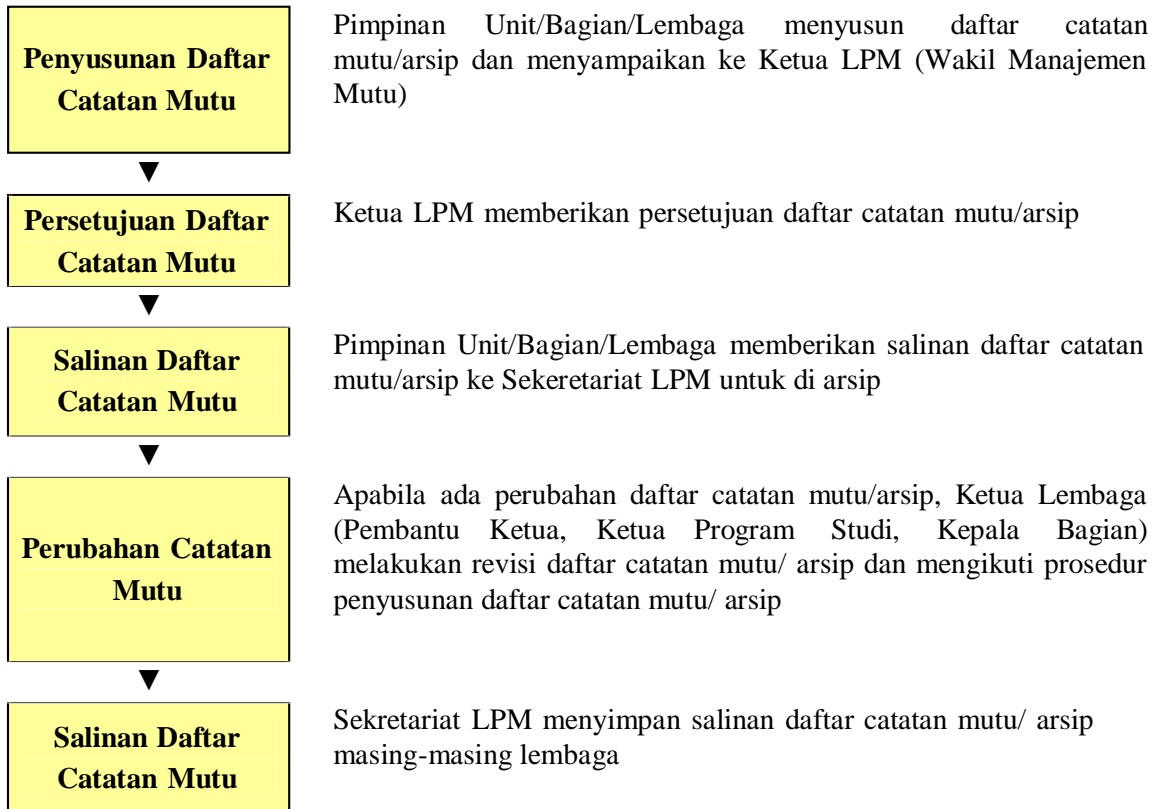
- 1.5.1 Pimpinan Unit/Bagian/Lembaga bertanggung jawab dalam :
 - 1.5.1.1 Membuat daftar catatan mutu/arsip di areanya masing-masing dengan persetujuan Ketua LPM
 - 1.5.1.2 Melakukan up dating daftar catatan mutu/arsip.
 - 1.5.1.3 Bertanggung jawab dalam menyimpan, pengendalian & pemeliharaan arsip/catatan mutu di areanya masing-masing
- 1.5.2 Ketua LPM bertanggung jawab dalam :
 - 1.5.2.1 Menetapkan akses level pada arsip berbentuk *softcopy* (merubah, menambah)
 - 1.5.2.2 Memberikan persetujuan atas daftar catatan mutu/arsip yang diajukan masing-masing ketua lembaga.
- 1.5.3 Sekretariat LPM bertanggung jawab dalam
 - 1.5.3.1 Memelihara & mengendalikan semua daftar jenis arsip/catatan mutu dari masing-masing bagian
 - 1.5.3.2 Meminta *up dating* daftar catatan mutu/arsip apabila ada perubahan daftar catatan mutu/arsip dari masing-masing bagian
 - 1.5.3.3 Mengendalikan secara penuh arsip berbentuk *softcopy* (sebagai admin)

1.6 Ketentuan Umum

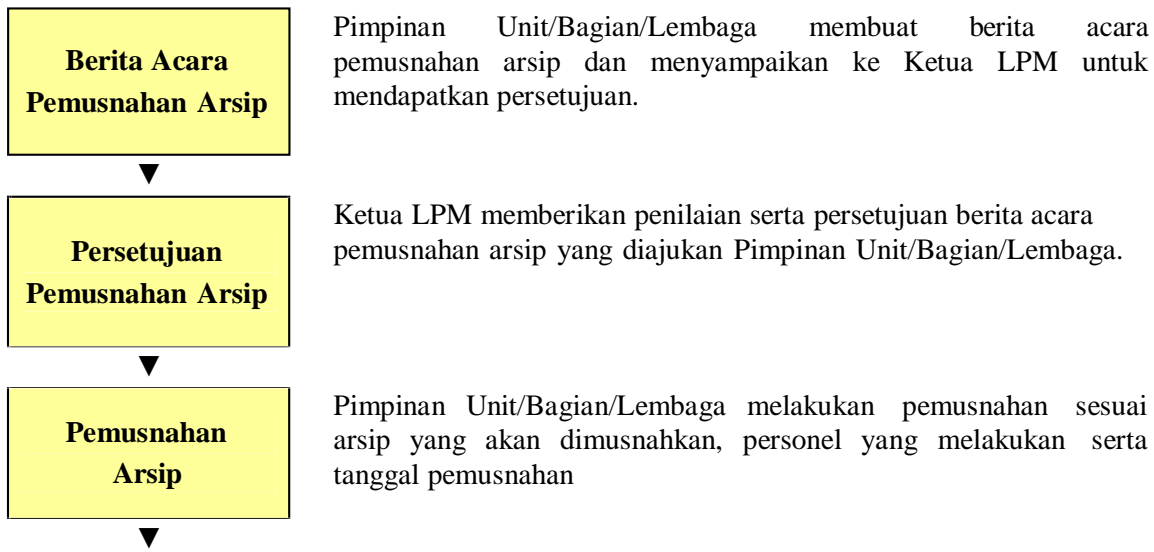
- 1.6.1 Pengendalian arsip (*hardcopy* & *softcopy*) di lingkup Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai dilakukan dengan menggunakan media indexing (*hardcopy*) serta otoritas akses (*softcopy*)
- 1.6.2 Lamanya masa simpan suatu catatan mutu/arsip ditentukan oleh lama waktu yang dibutuhkan oleh pihak-pihak yang berkepentingan terhadap catatan mutu tersebut.
- 1.6.3 Pemusnahan Catatan Mutu/arsip setelah berakhir masa simpannya, dilakukan dengan cara-cara yang sesuai dengan tingkat kepentingannya
- 1.6.4 Penanggung jawab Catatan Mutu/Arsip (Pimpinan Unit/Bagian/Lembaga) harus menjamin bahwa selama penyimpanan, catatan mutu/arsip terhindar dari kerusakan, kehilangan, perubahan oleh pihak yang tidak berwenang (media *soft copy*)
- 1.6.5 Di dalam form Daftar Catatan Mutu tercantum :
 - 1.6.5.1 Nomor Dokumen
 - 1.6.5.2 Nama catatan mutu/arsip *hardcopy* & *softcopy*
 - 1.6.5.3 Tempat penyimpanan
 - 1.6.5.4 Indexing (*hardcopy*)
 - 1.6.5.5 Media penyimpanan (*softcopy*)
 - 1.6.5.6 *Back up* (*softcopy*)

BAB II PROSEDUR PENGENDALIAN ARSIP

2.1 Alur Proses Penyusunan Arsip *Hardcopy*



2.2 Alur Proses Pemusnahan Arsip *Hardcopy*



**Up Date Daftar
Catatan Mutu**

Pimpinan Unit/Bagian/Lembaga melakukan perubahan Daftar Catatan Mutu/ Arsip serta menyerahkan Daftar Catatan Mutu/ Arsip *up dating* ke Sekretariat LPM

2.3 Alur Proses Penyusunan Daftar Arsip *Softcopy*

**Level Akses
Pengguna Arsip
*Softcopy***

Pimpinan Unit/Bagian/Lembaga menetapkan level akses terhadap pengguna arsip berbentuk *softcopy* dalam formulir daftar level akses dan menetapkan catatan mutu / arsip berbentuk *softcopy* yang akan dikendalikan oleh Sekretariat LPM dalam Daftar Catatan mutu/arsip



**Daftar Catatan
Mutu *Softcopy***

Pimpinan Unit/Bagian/Lembaga membuat Daftar Catatan mutu/arsip berbentuk *softcopy* (baik yang akan digunakan sendiri maupun yang akan dipublikasi ke pengguna lain) dan menyerahkan Daftar Catatan mutu/arsip ke Sekretariat LPM setelah disetujui Ketua LPM




Back Up Data

Setiap Akhir semester Bagian terkait melakukan *back up* data ke CD.

2.4 Dokumen Terkait

- 2.4.1 Daftar Catatan Mutu/Arsip
- 2.4.2 Level akses
- 2.4.3 Berita Acara Pemusnahan Arsip/Catatan Mutu

 Jl. Tuanku Tambusai No.23 Bangkinang Kampar Riau	Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai	Kode/No : UPTT-PM-02/12
	SOP Komunikasi Internal	Tanggal : 14 Februari 2023
		Revisi : 02

BAB I PENDAHULUAN

1.1 Tujuan

Prosedur ini bertujuan untuk menjamin adanya komunikasi internal antar sivitas akademika serta komunikasi eksternal dengan pihak *stakeholder* dapat berjalan secara efektif & efisien dalam kerangka sistem manajemen mutu yang diterapkan

1.2 Ruang Lingkup

Berlaku terhadap seluruh bentuk komunikasi internal maupun eksternal yang ada serta diterapkan di lingkungan Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.

1.3 Referensi

- 1.3.1 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005 Tentang Standar Nasional Pendidikan
- 1.3.2 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010 Tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan
- 1.3.3 Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 63 Tahun 2009 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan
- 1.3.4 Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 49 Tahun 2014 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
- 1.3.5 Manual Mutu Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.
- 1.3.6 Kebijakan SPMI Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.
- 1.3.7 Manual SPMI Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.
- 1.3.8 Standar SPMI Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.
- 1.3.9 Kebijakan Akademik Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.
- 1.3.10 Standar Akademik Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.
- 1.3.11 Peraturan Akademik Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.
- 1.3.12 Buku Panduan Akademik Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.

1.4 Definisi.

- 1.4.1 Komunikasi Internal adalah komunikasi antar elemen sivitas akademika Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.

- 1.4.2 Komunikasi Eksternal adalah komunikasi yang dibangun oleh Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai dengan pihak eksternal/ stakeholder

1.5 Penanggung Jawab

- 1.5.1 Sekretariat LPM bertanggung jawab dalam :
- 1.5.1.1 Membantu Ketua LPM dalam menjalankan komunikasi internal serta eksternal di lingkungan Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.
 - 1.5.1.2 Mendokumentasikan serta mengarsipkan hasil komunikasi internal (*formal meeting*) serta memantau tindak lanjutnya
- 1.5.2 Ketua LPM bertanggung jawab dalam :
- 1.5.2.1 Mensponsori dilakukannya bentuk-bentuk komunikasi internal antar sivitas akademika Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.
 - 1.5.2.2 Menggerakkan seluruh bentuk komunikasi internal & eksternal yang telah ditetapkan pada prosedur ini
- 1.5.3 Ketua Lembaga, Dosen & karyawan bertanggung jawab dalam:
Menjalankan secara aktif segala bentuk komunikasi internal di lingkungan Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.

1.6 Ketentuan Umum

Semua kegiatan rapat didokumentasikan dalam bentuk Presensi Rapat dan Notulen Rapat

BAB II

PROSEDUR KOMUNIKASI INTERNAL


2.1 Uraian Prosedur

Komunikasi Internal dapat dilakukan dengan melalui :

- 1) Rapat Tinjauan Manajemen
 - 2) Rapat internal bulanan
 - 3) Komunikasi dengan pelanggan/mahasiswa
 - 4) Temu Wali
 - 5) Surat Disposisi
 - 6) Memo Internal
 - 7) Surat Keputusan
 - 8) Papan Pengumuman
- 1) Rapat Tinjauan Manajemen dilaksanakan sesuai dengan Prosedur Mutu Tinjauan Manajemen
 - 2) Rapat Internal bulanan
 - a. Media pertemuan yang dilakukan secara rutin sebulan sekali
 - b. Materi yang diangkat pada rapat ini adalah :
 - Kendala-kendala terkait kegiatan belajar mengajar
 - Efektifitas penerapan Standar Mutu Manajemen (SMM) di lingkungan Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.
 - c. Di luar agenda rutin yang biasa dilaksanakan, salah satu pihak yang ingin membahas suatu masalah dengan pihak lain dapat menggunakan forum ini
 - d. Peserta rapat ini disesuaikan dengan kondisi permasalahan yang dihadapi
 - 3) Memo sebagai media komunikasi untuk hal-hal yang berkaitan dengan mutu yang tidak diatur dalam dokumen sistem mutu.
 - 4) Papan Pengumuman digunakan untuk menginformasikan segala hal yang berkaitan dengan aktifitas yang akan atau telah dilaksanakan maupun informasi mengenai kegiatan belajar mengajar/perkuliahan.
 - 5) Komunikasi dengan mahasiswa
Komunikasi dengan pelanggan yang berkaitan dengan kegiatan belajar mengajar SMM, dilakukan sesuai dengan :
 - Prosedur Mutu Penanganan Pengaduan
 - Prosedur Mutu Pengukuran kepuasan mahasiswa

2.2 Dokumen Terkait

- 2.2.1 Notulen Rapat
- 2.2.2 Presensi Rapat

 Jl. Tuanku Tambusai No.23 Bangkinang Kampar Riau	Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai	Kode/No : UPTT-PM-02/13
	SOP Pelaporan Penjaminan Mutu	Tanggal : 23 Oktober 2019 Revisi : 0

BAB I PENDAHULUAN

1.1 Tujuan

Memberikan pedoman dalam menganalisa data dan menyusun laporan oleh masing-masing pimpinan pada Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai terkait dengan pelaksanaan kegiatan pembelajaran serta kerjasama dengan pihak ketiga

1.2 Ruang Lingkup

Berlaku terhadap seluruh jenis data yang harus dianalisa serta bentuk pelaporannya yang berlaku di lingkungan Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai termasuk pula tata cara yang ditetapkan.

1.3 Referensi

- 1.3.1 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005 Tentang Standar Nasional Pendidikan
- 1.3.2 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010 Tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan
- 1.3.3 Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 63 Tahun 2009 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan
- 1.3.4 Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 49 Tahun 2014 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
- 1.3.5 Manual Mutu Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.
- 1.3.6 Kebijakan SPMI Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.
- 1.3.7 Manual SPMI Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.
- 1.3.8 Standar SPMI Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.
- 1.3.9 Kebijakan Akademik Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.
- 1.3.10 Standar Akademik Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.
- 1.3.11 Peraturan Akademik Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.
- 1.3.12 Buku Panduan Akademik Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.

1.4 Definisi.

- 1.4.1 Statistik adalah ilmu yang mengamati dan atau juga mengembangkan cara-cara pengolahan data
- 1.4.2 Data adalah serangkaian informasi yang relevan dengan suatu aktifitas yang ada pada suatu organisasi
- 1.4.3 Pengolahan data adalah proses menginventaris, mengelompokkan, menganalisis, menyimpulkan dan menyajikan data sehingga menjadi informatif dan komunikatif.
- 1.4.4 Laporan adalah hasil yang didapat dari suatu aktifitas yang telah memenuhi unsur peningkatan nilai tambah melalui pengolahan sejumlah data pada aktifitas terkait.

1.5 Penanggung Jawab

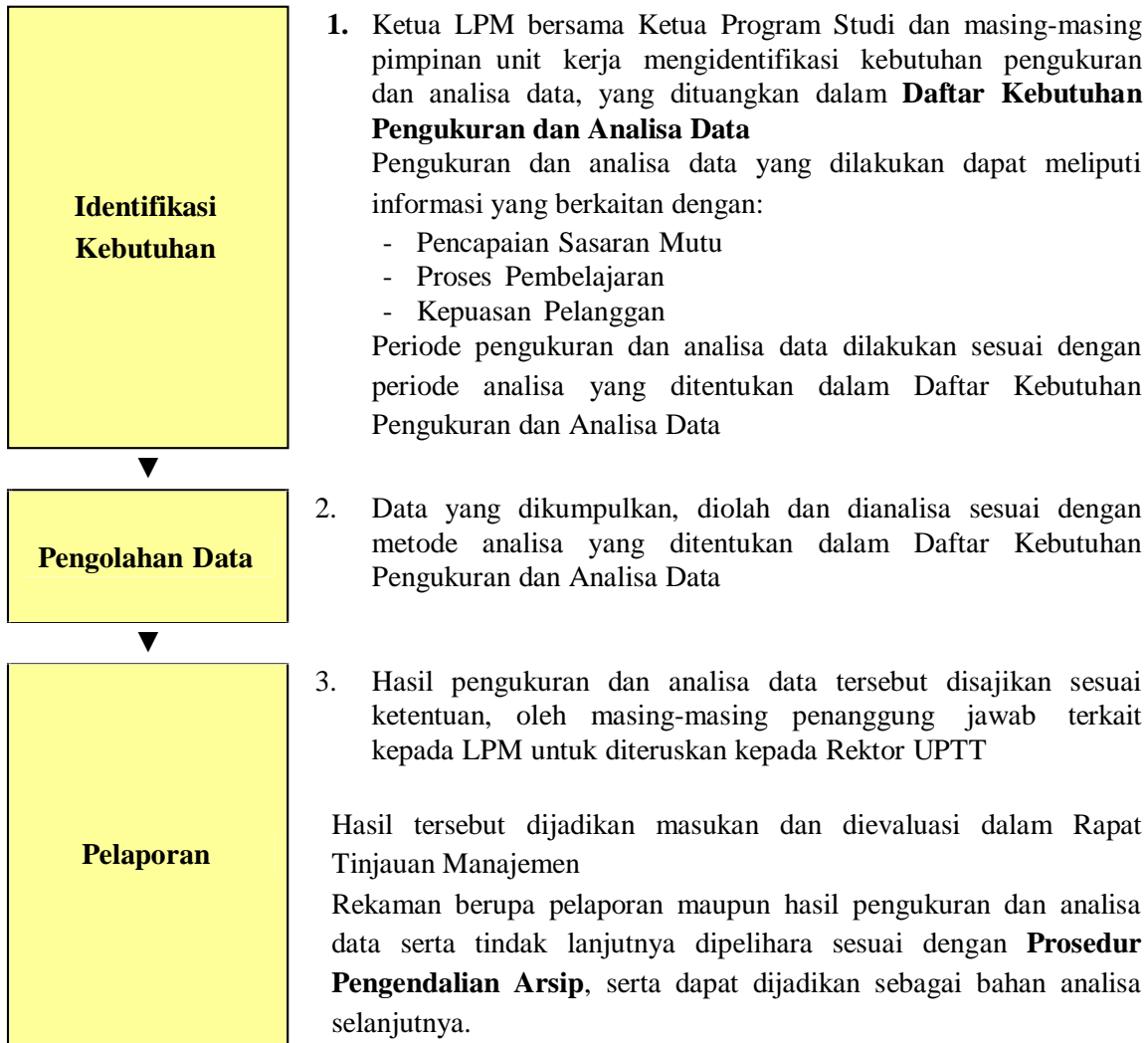
- 1.5.1 Rektor dan Wakil Rektor
- 1.5.2 Ketua Program Studi
- 1.5.3 Pimpinan Unit Kerja/Bagian
- 1.5.4 Lembaga Penjaminan Mutu

1.6 Ketentuan Umum

- 1.6.1 Laporan disampaikan tiap awal bulan kepada Lembaga Penjaminan Mutu

BAB II PROSEDUR PENJAMINAN MUTU

2.1 Alur Proses Penjaminan Mutu



2.2 Dokumen Terkait

- 2.2.1 Form Daftar Kebutuhan Analisa Data
- 2.2.2 Laporan Kinerja per Unit Kerja/Bagian

 Jl. Tuanku Tambusai No.23 Bangkinang Kampar Riau	Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai	Kode/No : UPTT-PM-02/14
		Tanggal : 14 Februari 2023
	SOP Peningkatan Berkelanjutan	Revisi : 02

BAB I PENDAHULUAN

1.1 Tujuan

Tujuan peningkatan mutu adalah untuk pencapaian standar mutu yang telah ditetapkan bagi satuan pendidikan yang belum memenuhi standar tersebut, sedangkan bagi satuan pendidikan yang telah memenuhi standar mutu peningkatan mutu bertujuan untuk peningkatan standar baru, dan yang tidak kalah pentingnya adalah dalam rangka pemuasan *stakeholders*.

1.2 Ruang Lingkup

Peningkatan Mutu yang dijelaskan dalam prosedur ini diterapkan terhadap setiap proses dan produk yang terdapat dalam masing-masing bidang beserta dokumen yang terkait.

1.3 Referensi

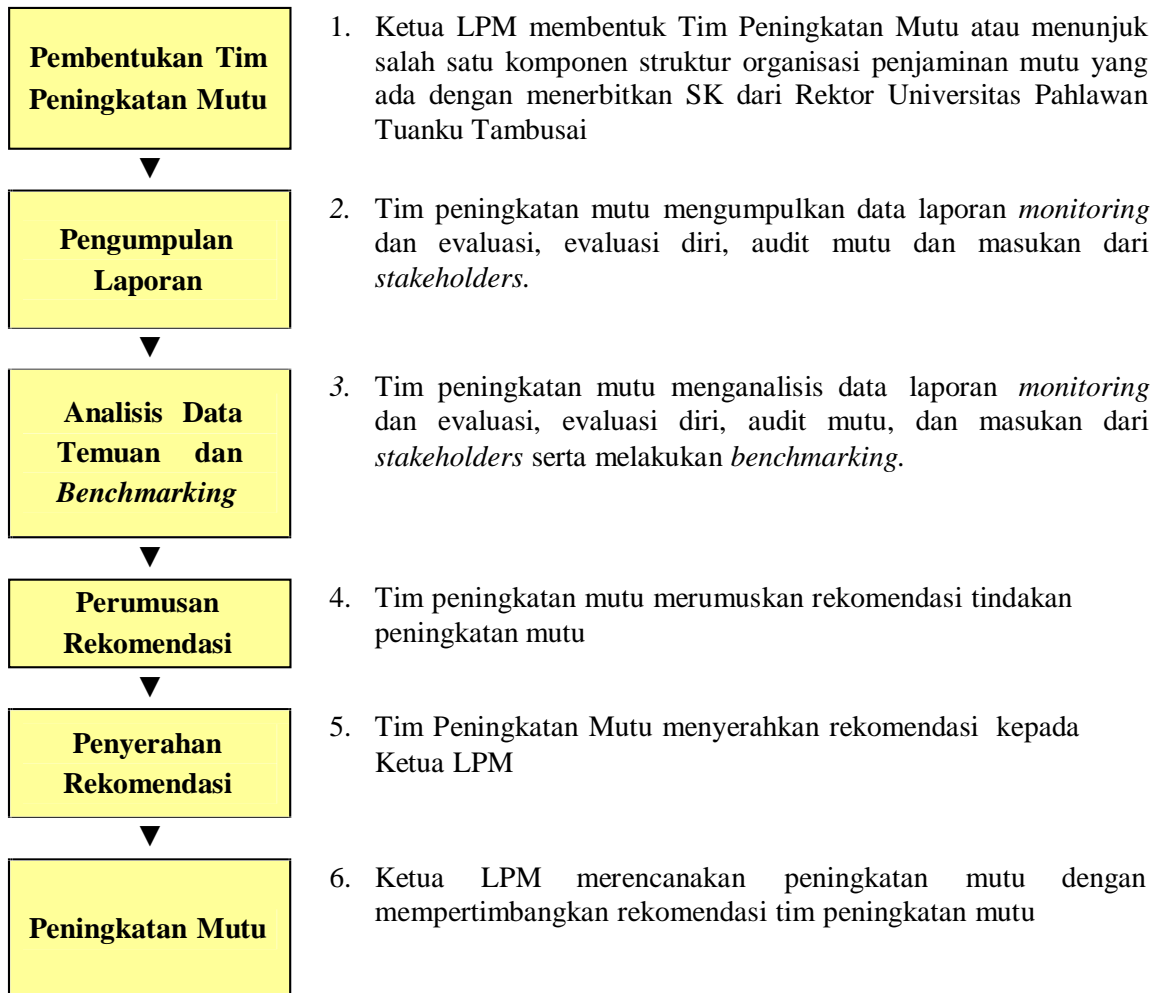
- 1.3.1 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005 Tentang Standar Nasional Pendidikan
- 1.3.2 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010 Tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan
- 1.3.3 Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 63 Tahun 2009 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan
- 1.3.4 Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 49 Tahun 2014 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
- 1.3.5 ISO 9001:2008 Klausul 8.5.1
- 1.3.6 Manual Mutu Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.
- 1.3.7 Kebijakan SPMI Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.
- 1.3.8 Manual SPMI Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.
- 1.3.9 Standar SPMI Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.
- 1.3.10 Kebijakan Akademik Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.
- 1.3.11 Standar Akademik Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.
- 1.3.12 Peraturan Akademik Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.
- 1.3.13 Buku Panduan Akademik Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.

1.4 Definisi

Benchmarking adalah upaya pembandingan standar baik antar bagian internal organisasi maupun dengan standar eksternal secara berkelanjutan dengan tujuan untuk peningkatan mutu.


BAB II PROSEDUR PENINGKATAN BERKELANJUTAN

2.1. Alur Proses Peningkatan Berkelanjutan



2.2. Dokumen Terkait.

Laporan Peningkatan Berkelanjutan

 <p>Jl. Tuanku Tambusai No.23 Bangkinang Kampar Riau</p>	<p>Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai</p>	<p>Kode/No : UPTT-PM-03.a/01</p>
		<p>Tanggal : 14 Februari 2023</p>
	<p>SOP Rekrutmen Penilai (Reviewer) Penelitian</p>	<p>Revisi 02</p>

BAB I PENDAHULUAN

1.1 Tujuan

Prosedur ini bertujuan :

- 1.1.1 Menjamin mutu kompetensi tenaga ahli penelitian sesuai dengan standar yang telah ditetapkan.
- 1.1.2 Pedoman ini dimaksudkan untuk mengatur prosedur perekrutan penilai internal sesuai persyaratan dari Ditlitabmas, agar proposal yang diajukan dinilai oleh penilai yang kompeten dan kredibel sesuai dengan bidang keahliannya.

1.2 Ruang Lingkup

Ruang lingkup panduan ini mengatur prosedur perekrutan penilai internal untuk jenis yang mencakup penetapan penilai dan proses penilaian

1.3 Referensi

- 1.3.1 Nasional Pendidikan
- 1.3.2 Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 63 Tahun 2009 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan
- 1.3.3 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010 Tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan
- 1.3.4 Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 49 Tahun 2014 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
- 1.3.5 Manual Mutu Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.
- 1.3.6 Kebijakan SPMI Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.
- 1.3.7 Manual SPMI Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.
- 1.3.8 Standar SPMI Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.
- 1.3.9 Kebijakan Akademik Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.
- 1.3.10 Standar Akademik Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.
- 1.3.11 Peraturan Akademik Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.

1.4 Definisi.

- 1.4.1 Penelitian adalah suatu kegiatan penvelidikan yang dilakukan menurut metode ilmiah yang sistematik untuk menemukan informasi ilmiah dan atau teknologi yang baru. membuktikan kebenaran atau ketidak benaran hipotesa sehingga dapat dirumuskan teori dan atau proses gejala alam atau proses-proses untuk tujuan-tujuan praktis.
- 1.4.2 Penjaminan mutu penelitian didasarkan atas standar-standar yang merupakan ukuran kinerja yang dapat dipergunakan untuk memantau keberhasilan pencapaian sasaran dan strategi kinerja penelitian
- 1.4.3 Sumber Daya Manusia Peneliti yang sesuai mutu adalah peneliti yang berpedoman dan menerapkan etika penelitian.

1.5 Penanggung Jawab

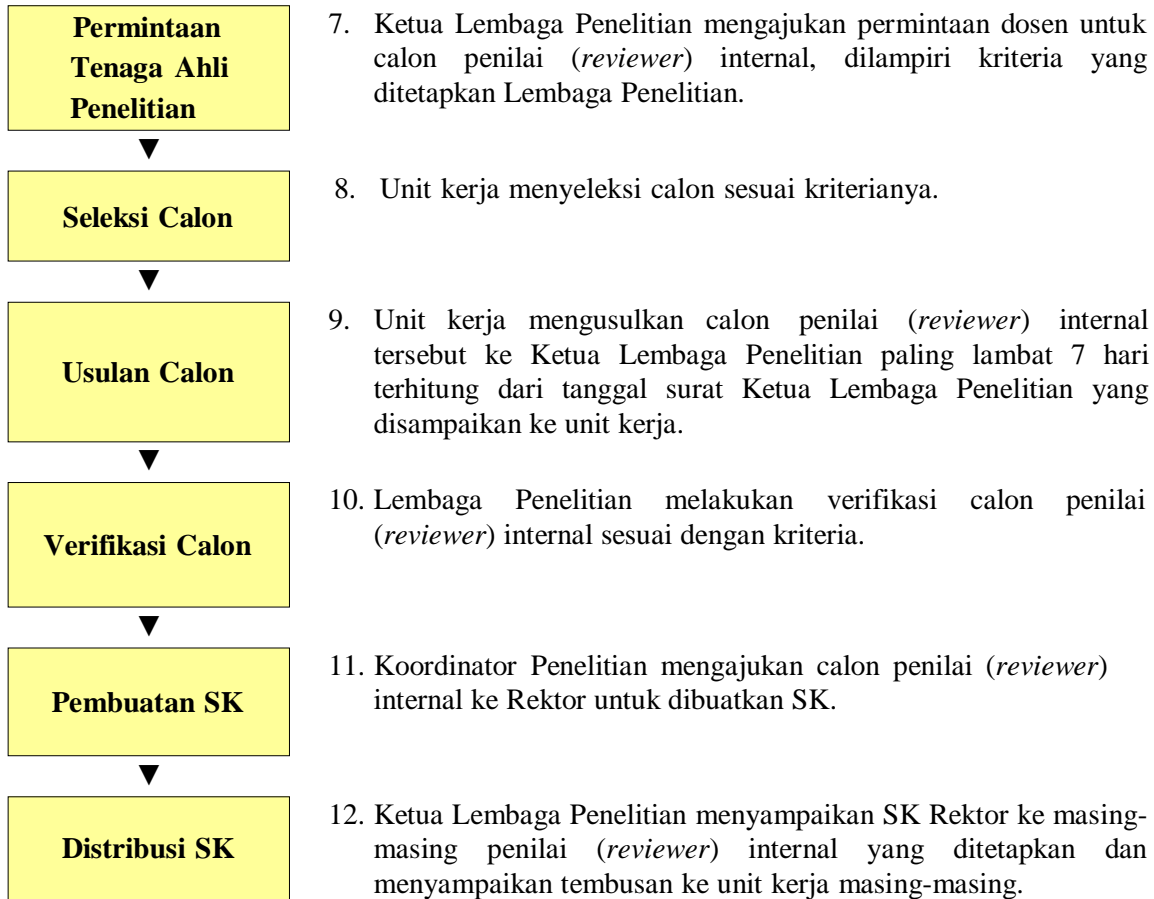
- 1.5.1 Rektor dan Wakil Rektor I
- 1.5.2 Ketua Lembaga Penelitian
- 1.5.3 Ketua Program Studi
- 1.5.4 Ketua Lembaga Penjamin Mutu

1.6. Ketentuan Umum

- 1.6.1. Ketua Lembaga Penelitian mengajukan surat permintaan dosen kepada unit kerja sebagai Penilai (*Reviewer*) Internal, sesuai dengan jumlah yang ditetapkan Koordinator Penelitian.
- 1.6.2. Tenaga ahli sebagaimana dimaksud harus memenuhi kriteria sebagai berikut:
 - 1.6.2.1. Mempunyai kompetensi yang cukup atau memiliki sertifiikt keahlian, atau sertifikat profesi.
 - 1.6.2.2. Mempunyai tanggung jawab, berintegritas, dan sanggup menjalankan tugas-tugas sebagai tenaga ahli.
 - 1.6.2.3. Pengalaman dalam penelitian atau pernah terlibat dalam kegiatan yang diselenggarakan oleh pihak internal maupun pihak eksternal sesuai bidangnya.
 - 1.6.2.4. Minimal berijazah S2
- 1.6.3. Kriteria Penggunaan Penilai (*Reviewer*)
 - 1.6.3.1. Penggunaan *reviewer* dari luar dilakukan sesuai dengan kebutuhan, jika tim *reviewer* internal jumlahnya kurang karena alasan substansi dan teknis.
 - 1.6.3.2. Adanya kerjasama kelembagaan yang mengharuskan adanya tim *reviewer* eksternal.

BAB II
PROSEDUR REKRUITMEN PENILAI
(REVIEWER) PENELITIAN


2.1. Alur Proses Prosedur Rekrutmen Penilai (Reviewer).



2.2. Dokumen Terkait

2.2.1. Permintaan Tenaga Penilai (*Reviewer* Internal)

2.2.2. SK Penilai Internal (*Reviewer*)

 Jl. Tuanku Tambusai No.23 Bangkinang Kampar Riau	Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai	Kode/No : UPTT-PM-03.a/02
		Tanggal : 23 Oktober 2019
	SOP Pengajuan Proposal Penelitian	Revisi : 02

BAB I PENDAHULUAN

1.1 Tujuan

Prosedur pengajuan proposal penelitian adalah untuk memberikan informasi lengkap bagi dosen tentang pengajuan proposal penelitian.

1.2 Ruang Lingkup

Ruang lingkup prosedur ini mengatur pengajuan proposal penelitian dari diumumkannya hal-hal yang berkaitan dengan penelitian sampai dengan rekap proposal penelitian yang masuk ke Koordinator Penelitian

1.3 Referensi

- 1.3.1 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005 Tentang Standar Nasional Pendidikan
- 1.3.2 Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 63 Tahun 2009 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan
- 1.3.3 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010 Tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan
- 1.3.4 Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 49 Tahun 2014 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
- 1.3.5 Manual Mutu Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.
- 1.3.6 Kebijakan SPMI Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.
- 1.3.7 Manual SPMI Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.
- 1.3.8 Standar SPMI Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.
- 1.3.9 Kebijakan Akademik Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.
- 1.3.10 Standar Akademik Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.
- 1.3.11 Peraturan Akademik Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.

1.4 Definisi.

- 1.4.1 Penelitian adalah suatu kegiatan penyelidikan yang dilakukan menurut metode ilmiah yang sistematis untuk menemukan informasi ilmiah dan atau teknologi yang baru.

membuktikan kebenaran atau ketidak benaran hipotesa sehingga dapat dirumuskan teori dan atau proses gejala alam atau proses-proses untuk tujuan-tujuan praktis.

- 1.4.2 Penjaminan mutu penelitian didasarkan atas standar-standar yang merupakan ukuran kinerja yang dapat dipergunakan untuk memantau keberhasilan pencapaian sasaran dan strategi kinerja penelitian
- 1.4.3 Proposal penelitian merupakan dokumen tertulis yang dibuat untuk mengkomunikasikan kepada pembimbing, penyanggah dana atau sponsor-sponsor penelitian tentang strategi yang akan digunakan peneliti dalam memecahkan masalah.

1.5 Penanggung Jawab

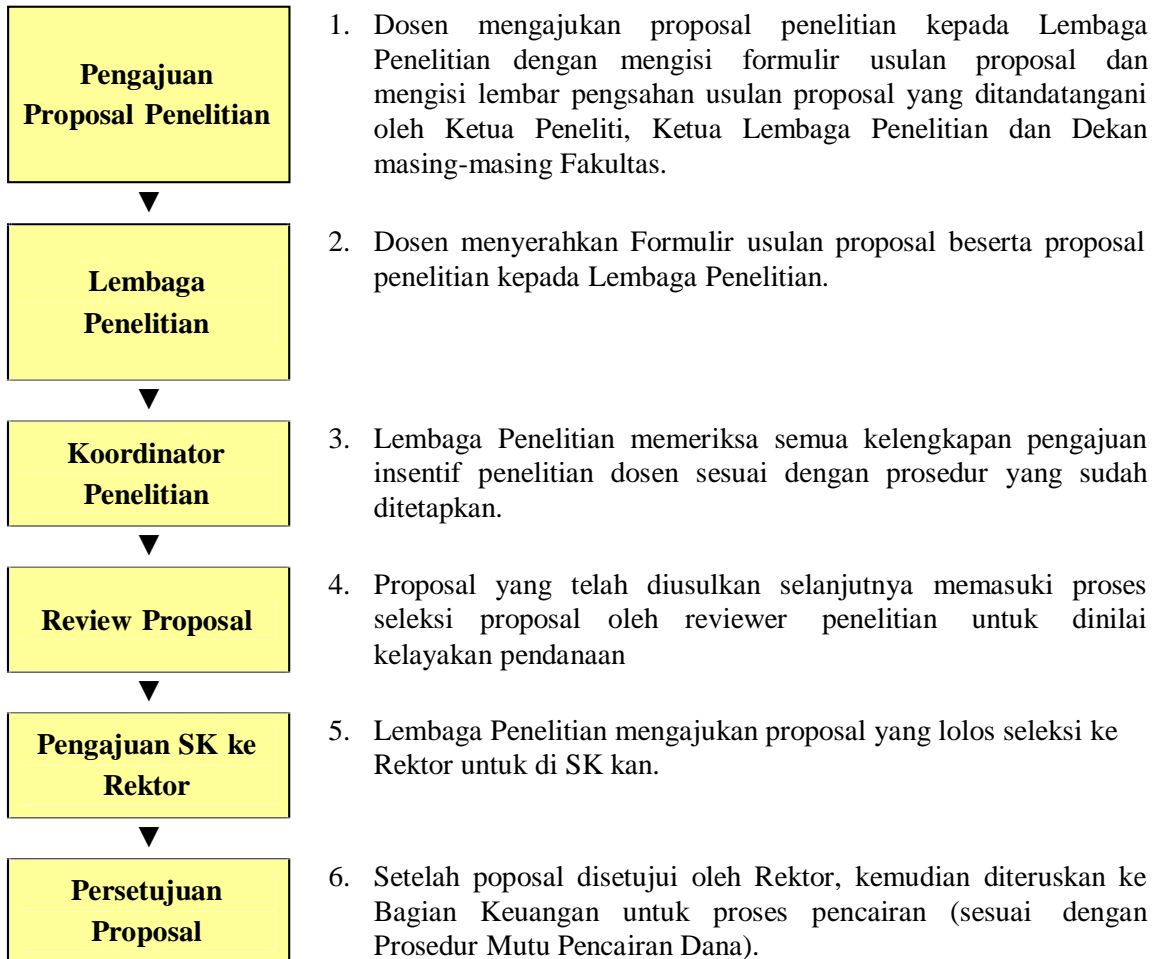
- 1.5.1 Rektor dan Wakil Rektor II
- 1.5.2 Ketua Lembaga Penelitian
- 1.5.3 Ketua Lembaga Penjamin Mutu
- 1.5.4 Dosen Peneliti

1.7. Ketentuan Umum

- 1.7.1. Seorang atau sekelompok dosen dapat mengusulkan proposal penelitian sesuai dengan bidang keilmuannya.
- 1.7.2. Proposal yang telah mendapat legalisasi dari pimpinan diserahkan kepada Ketua Lembaga Penelitian rangkap tiga disertai surat pengantar dari pimpinan kepada Ketua Lembaga Penelitian.


BAB II PROSEDUR PENGAJUAN PROPOSAL PENELITIAN

2.1 Alur Proses Prosedur Pengajuan Proposal Penelitian



2.2 Dokumen Terkait

- 2.2.1 Proposal Penelitian
- 2.2.2 Rekap Proposal Penelitian
- 2.2.3 Buku Panduan Penelitian

 Jl. Tuanku Tambusai No.23 Bangkinang Kampar Riau	Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai	Kode/No : UPTT-PM- 03.a/03
	SOP Desk Evaluasi Proposal Penelitian	Tanggal : 14 Februari 2023
		Revisi : 02

BAB I PENDAHULUAN

1.1 Tujuan

Prosedur ini dimaksudkan untuk mengatur prosedur Desk Evaluasi proposal yang dilakukan oleh penilai internal dalam memberikan penilaian pada proposal-proposal yang diajukan ke DIKTI agar sesuai dengan kriteria penilaian dalam buku pedoman penelitian Simlitabmas.

1.2 Ruang Lingkup

Ruang lingkup panduan ini mengatur prosedur desk evaluasi oleh penilai internal yang sesuai dengan kriteria penilaian dari DIKTI.

1.3 Referensi

- 1.3.1 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005 Tentang Standar Nasional Pendidikan
- 1.3.2 Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 63 Tahun 2009 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan
- 1.3.3 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010 Tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan
- 1.3.4 Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 49 Tahun 2014 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
- 1.3.5 Manual Mutu Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.
- 1.3.6 Kebijakan SPMI Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.
- 1.3.7 Manual SPMI Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.
- 1.3.8 Standar SPMI Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.
- 1.3.9 Kebijakan Akademik Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.
- 1.3.10 Standar Akademik Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.
- 1.3.11 Peraturan Akademik Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.

1.4 Definisi.

- 1.4.1 Penelitian adalah suatu kegiatan penyelidikan yang dilakukan menurut metode ilmiah yang sistematis untuk menemukan informasi ilmiah dan atau teknologi yang baru, membuktikan kebenaran atau ketidak benaran hipotesa sehingga dapat dirumuskan teori dan atau proses gejala alam atau proses-proses untuk tujuan-tujuan praktis.

- 1.4.2 Penjaminan mutu penelitian didasarkan atas standar-standar yang merupakan ukuran kinerja yang dapat dipergunakan untuk memantau keberhasilan pencapaian sasaran dan strategi kinerja penelitian
- 1.4.3 Proposal penelitian merupakan dokumen tertulis yang dibuat untuk mengkomunikasikan kepada pembimbing, penyandang dana atau sponsor-sponsor penelitian tentang strategi yang akan digunakan peneliti dalam memecahkan masalah.
- 1.4.4 Desk evaluasi Proposal merupakan kegiatan penilaian terhadap proposal yang dilakukan oleh penilai internal.

1.5 Penanggung Jawab

- 1.5.1 Rektor dan Wakil Rektor I
- 1.5.2 Ketua Lembaga Penelitian
- 1.5.3 Reviewer
- 1.5.4 Ketua Lembaga Penjamin Mutu

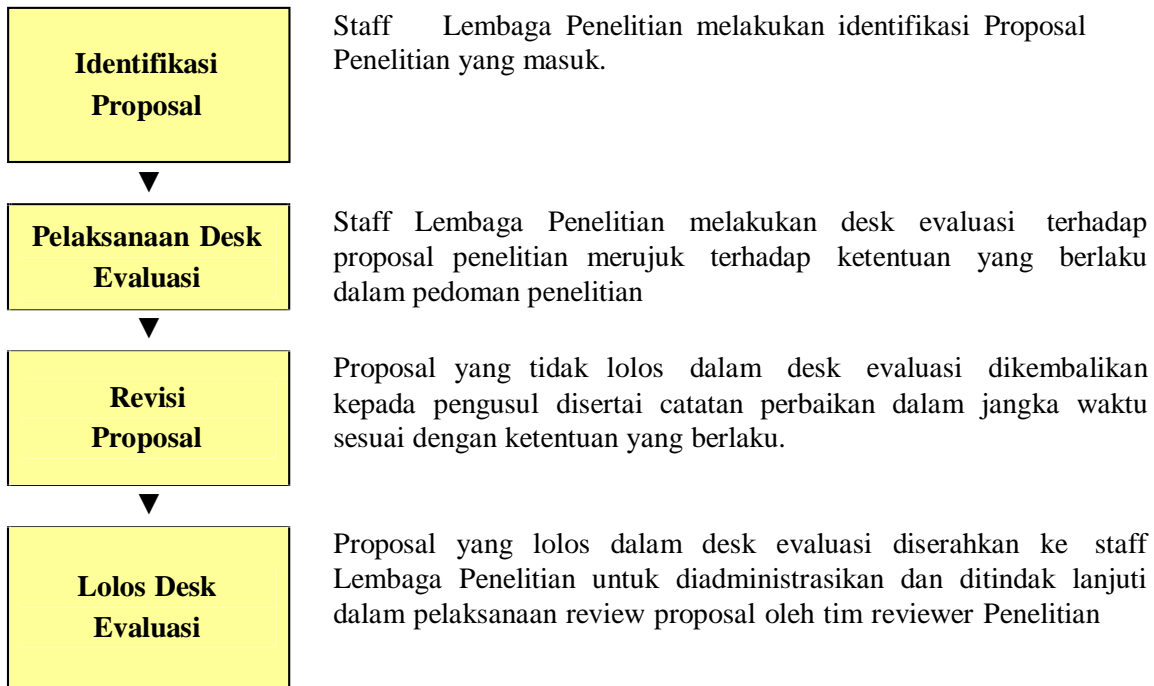
1.8. Ketentuan Umum

- 1.8.1. Kualifikasi ketua dan anggota peneliti sesuai dengan ketentuan yang berlaku
- 1.8.2. Warna Jilid dan kelengkapan proposal penelitian harus sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- 1.8.3. Sistematika penulisan proposal penelitian harus mengacu terhadap ketentuan yang berlaku.
- 1.8.4. Jenis huruf, ukuran kertas, jumlah halaman, kata kunci, serta jumlah kata dalam abstrak harus sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- 1.8.5. Proposal harus lengkap sesuai dengan ketentuan yang berlaku dalam pedoman.
- 1.8.6. Proposal yang tidak merujuk terhadap poin 1,2,3,4, dan 5 dikembalikan lagi ke pengusul untuk direvisi dalam jangka waktu sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- 1.8.7. Pelaksanaan desk evaluasi proposal dilaksanakan oleh tim verifikasi yang dibentuk Ketua Lembaga Penelitian.

BAB II

PROSEDUR DESK EVALUASI PROPOSAL PENELITIAN

2.1 Alur Proses Prosedur Desk Evaluasi Proposal Penelitian



2.2 Dokumen Terkait

- 2.2.1 Proposal Penelitian
- 2.2.2 Form Penilaian Desk Evaluasi

 Jl. Tuanku Tambusai No.23 Bangkinang Kampar Riau	Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai	Kode/No : UPTT-PM-03.a/04
		Tanggal : 23 Oktober 2019
	SOP Review Dan Seminar Proposal Penelitian	Revisi 02

BAB I PENDAHULUAN

1.1 Tujuan

Prosedur ini dimaksudkan untuk mengatur prosedur Seminar pembahasan proposal yang melibatkan penilai internal dalam memberikan penilaian pada proposal yang telah lolos seleksi desk evaluasi sesuai dengan kriteria penilaian dalam buku pedoman penelitian Simlitabmas.

1.2 Ruang Lingkup

Ruang lingkup panduan ini mengatur prosedur seminar pembahasan oleh penilai internal yang sesuai dengan kriteria penilaian dari DIKTI.

1.3 Referensi

- 1.3.1 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005 Tentang Standar Nasional Pendidikan
- 1.3.2 Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 63 Tahun 2009 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan
- 1.3.3 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010 Tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan
- 1.3.4 Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 49 Tahun 2014 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
- 1.3.5 Manual Mutu Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.
- 1.3.6 Kebijakan SPMI Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.
- 1.3.7 Manual SPMI Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.
- 1.3.8 Standar SPMI Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.
- 1.3.9 Kebijakan Akademik Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.
- 1.3.10 Standar Akademik Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.
- 1.3.11 Peraturan Akademik Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.

1.4 Definisi.

- 1.4.1 Penelitian adalah suatu kegiatan penvelidikan yang dilakukan menurut metode ilmiah yang sistematis untuk menemukan informasi ilmiah dan atau teknologi yang baru.

- membuktikan kebenaran atau ketidak benaran hipotesa sehingga dapat dirumuskan teori dan atau proses gejala alam atau proses-proses untuk tujuan-tujuan praktis.
- 1.4.2 Penjaminan mutu penelitian didasarkan atas standar-standar yang merupakan ukuran kinerja yang dapat dipergunakan untuk memantau keberhasilan pencapaian sasaran dan strategi kinerja penelitian
 - 1.4.3 Proposal penelitian merupakan dokumen tertulis yang dibuat untuk mengkomunikasikan kepada pembimbing, penyandang dana atau sponsor-sponsor penelitian tentang strategi yang akan digunakan peneliti dalam memecahkan masalah.
 - 1.4.4 Seminar Pembahasan Proposal merupakan salah satu bagian dari proses seleksi penelitian dengan tujuan untuk menyempurnakan proposal penelitian. Seminar Pembahasan Proposal penelitian ini melibatkan penilai (*reviewer*) internal sesuai dengan kriteria penilaian dalam buku pedoman penelitian.

1.5 Penanggung Jawab

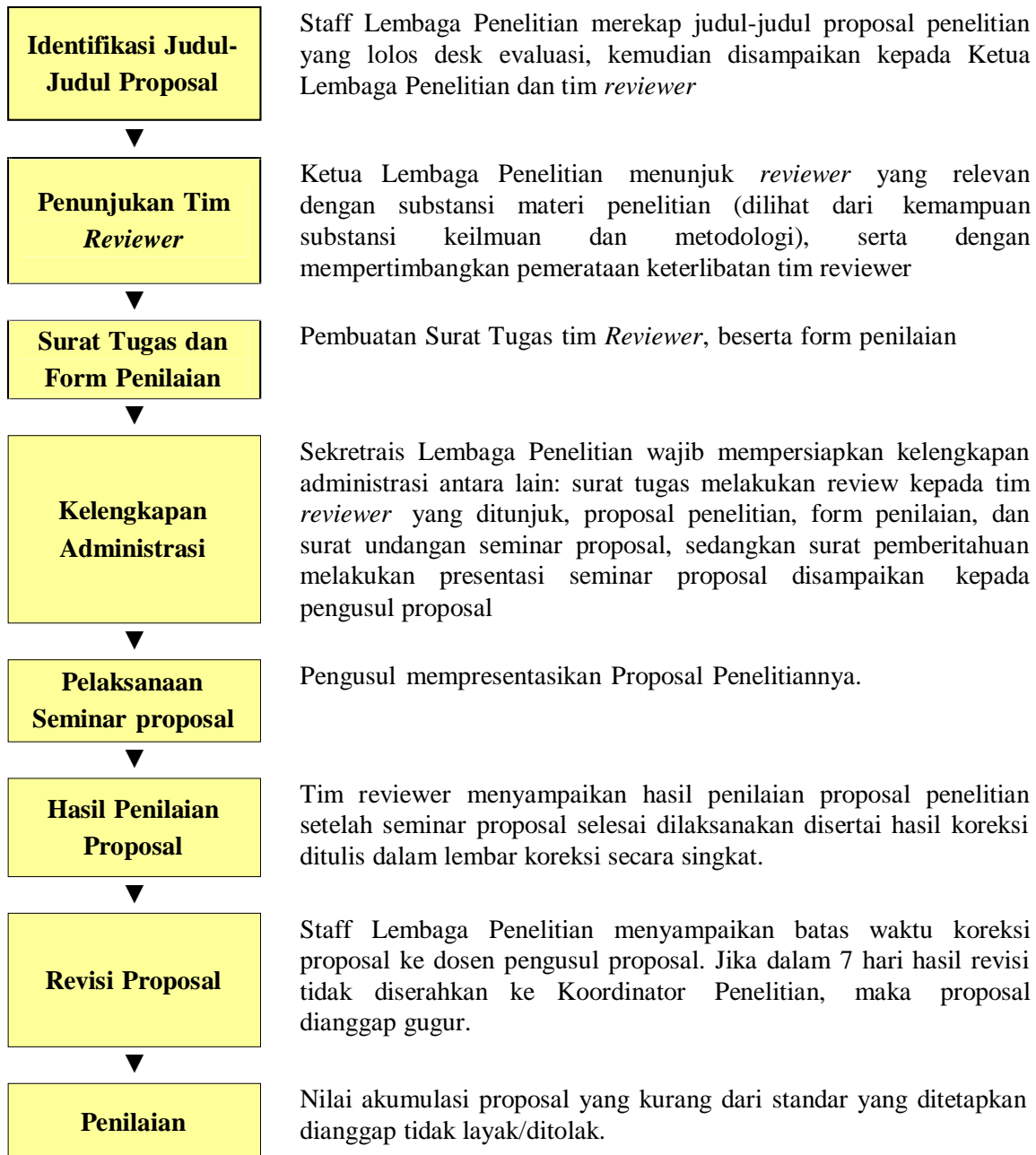
- 1.5.1 Rektor dan Wakil Rektor I
- 1.5.2 Ketua Lembaga Penelitian
- 1.5.3 Penilai (Reviewer)
- 1.5.4 Ketua Lembaga Penjamin Mutu
- 1.5.5 Dosen Peneliti

1.6 Ketentuan Umum

- 1.6.1 Proposal penelitian yang lolos dalam desk evaluasi diadministrasikan oleh staff Ketua Lembaga Penelitian
- 1.6.2 Staff Ketua Lembaga Penelitian merekap judul-judul proposal penelitian yang sudah masuk ke Ketua Lembaga Penelitian.
- 1.6.3 Ketua Lembaga Penelitian berkewajiban menunjuk reviewer yang relevan dengan substansi materi penelitian maksimal tiga orang (dilihat dari kemampuan substansi keilmuan dan metodologi penelitian), serta dengan mempertimbangkan pemerataan keterlibatan tim reviewer, termasuk menentukan jadwal seminar proposal penelitian.
- 1.6.4 Staff Ketua Lembaga Penelitian wajib mempersiapkan kelengkapan administrasi antara lain: surat tugas melakukan reviewer kepada tim reviewer yang ditunjuk, proposal penelitian, form, penilaian, dan surat undangan seminar proposal, sedangkan surat pemberitahuan melakukan presentasi seminar proposal disampaikan kepada pengusul proposal.
- 1.6.5 Seminar proposal dipimpin oleh ketua reviewer.
- 1.6.6 Kelengkapan administrasi harus disampaikan minimal 4 hari sebelum pelaksanaan seminar dilaksanakan.
- 1.6.7 Pada saat review tim review berkewajiban untuk mengembalikan proposal yang direview disertai form hasil review.
- 1.6.8 Staff Ketua Lembaga Penelitian berkewajiban mengembalikan atau menyampaikan koreksian tersebut ke dosen pengusul proposal disertai surat pemberitahuan dan bukti hasil koreksi (batas waktu revisi maksimal 4 hari). Jika dalam 4 hari hasil revisi tidak disampaikan ke Ketua Lembaga Penelitian, maka proposal dianggap gugur.
- 1.6.9 Nilai akumulasi proposal yang kurang dari standar yang ditetapkan dianggap tidak layak/ditolak.

BAB II
PROSEDUR REVIEW DAN SEMINAR
PROPOSAL PENELITIAN


2.1 Alur Proses Prosedur Review dan Seminar Proposal Penelitian



2.2 Dokumen Terkait

2.2.1 Proposal Penelitian

2.2.2 Form Penilaian

 Jl. Tuanku Tambusai No.23 Bangkinang Kampar Riau	Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai	Kode/No : UPTT-PM-03.a/05
	SOP Penetapan Pemenang Proposal Penelitian	Tanggal : 23 Oktober 2019
		Revisi : 02

BAB I PENDAHULUAN

1.1 Tujuan

Prosedur ini dimaksudkan untuk mengatur seleksi proposal penelitian yang dikompetisikan secara internal guna menjamin keterlaksanaan proses seleksi secara cermat, obyektif, dan independen.

1.2 Ruang Lingkup

Ruang lingkup panduan ini mengatur prosedur Penetapan Pemenang Seleksi Proposal Penelitian oleh penilai internal yang sesuai dengan kriteria penilaian dari DIKTI.

1.3 Referensi

- 1.3.1 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005 Tentang Standar Nasional Pendidikan
- 1.3.2 Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 63 Tahun 2009 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan
- 1.3.3 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010 Tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan
- 1.3.4 Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 49 Tahun 2014 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
- 1.3.5 Manual Mutu Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.
- 1.3.6 Kebijakan SPMI Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.
- 1.3.7 Manual SPMI Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.
- 1.3.8 Standar SPMI Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.
- 1.3.9 Kebijakan Akademik Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.
- 1.3.10 Standar Akademik Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.
- 1.3.11 Peraturan Akademik Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.

1.4 Definisi.

- 1.4.1 Penelitian adalah suatu kegiatan penvelidikan yang dilakukan menurut metode ilmiah yang sistematis untuk menemukan informasi ilmiah dan atau teknologi yang baru. membuktikan kebenaran atau ketidak benaran hipotesa sehingga dapat dirumuskan teori dan atau proses gejala alam atau proses-proses untuk tujuan-tujuan praktis.

- 1.4.2 Penjaminan mutu penelitian didasarkan atas standar-standar yang merupakan ukuran kinerja yang dapat dipergunakan untuk memantau keberhasilan pencapaian sasaran dan strategi kinerja penelitian
- 1.4.3 Proposal penelitian merupakan dokumen tertulis yang dibuat untuk mengkomunikasikan kepada pembimbing, penyandang dana atau sponsor-sponsor penelitian tentang strategi yang akan digunakan peneliti dalam memecahkan masalah.
- 1.4.4 Seleksi internal usulan penelitian merupakan upaya untuk menjangring setiap jenis proposal yang dikompertisikan secara internal, agar diperoleh usulan-usulan penelitian yang memenuhi kelayakan mutu yang sudah ditetapkan Lembaga Penelitian secara cermat, obyektif, dan terbuka.

1.5 Penanggung Jawab

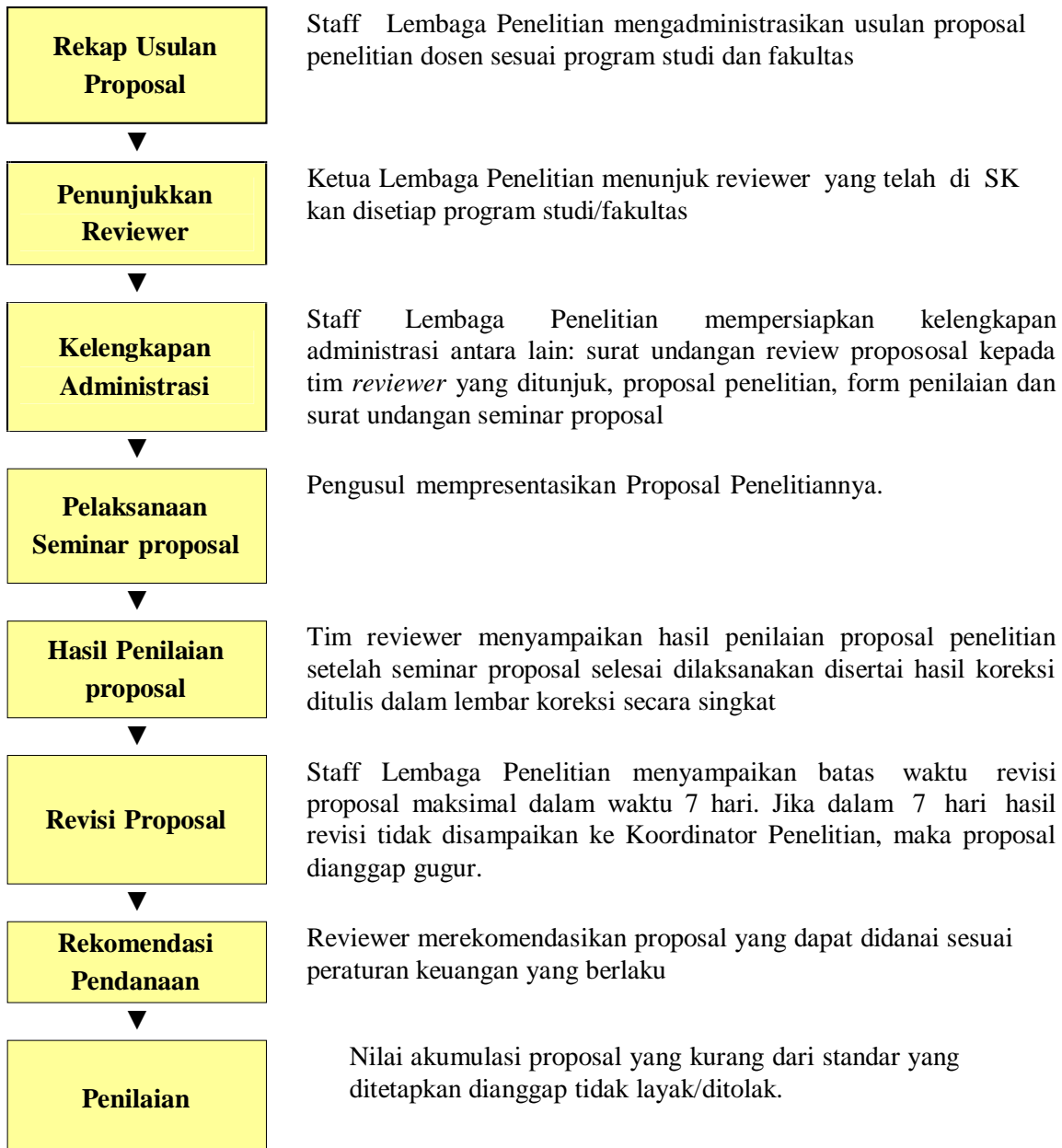
- 1.5.1 Rektor dan Wakil Rektor I
- 1.5.2 Ketua Lembaga Penelitian
- 1.5.3 Penilai (*Reviewer*)
- 1.5.4 Ketua Lembaga Penjamin Mutu

1.6 Ketentuan Umum

- 1.6.1 Proposal penelitian yang lolos dalam desk evaluasi wajib dilakukan review oleh tim reviewer.
- 1.6.2 Tim reviewer wajib independen dan profesional dalam melaksanakan pekerjaannya dengan mengacu terhadap kriteria, indikator, bobot, skor, dan nilai yang telah ditetapkan dalam pedoman penelitian.
- 1.6.3 Seluruh hasil final penelitian reviewer di jumlahkan untuk kemudian di hitung nilai rata-ratanya.
- 1.6.4 Kriteria penetapan pemenang seleksi proposal sesuai dengan ketentuan.
- 1.6.5 Ketua Lembaga Penelitian harus menerbitkan surat keputusan tentang proposal yang diterima sesuai pedoman penelitian yang diterima dan yang ditolak

BAB II
PROSEDUR PENETAPAN PEMENANG SELEKSI
PROPOSAL PENELITIAN


2.1 Alur Proses Prosedur Penetapan Pemenang Seleksi Proposal Penelitian



2.2 Dokumen Terkait

2.2.1 Proposal Penelitian

2.2.2 Form Penilaian

 Jl. Tuanku Tambusai No.23 Bangkinang Kampar Riau	Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai	Kode/No : UPTT-PM-03.a/06
		Tanggal : 23 Oktober 2019
	SOP Pengumuman Proposal Lolos Seleksi	Revisi : 02

BAB I PENDAHULUAN

1.1 Tujuan

Prosedur ini dimaksudkan untuk mengatur seleksi proposal penelitian yang dikompetisikan secara internal guna menjamin keterlaksanaan proses seleksi secara cermat, obyektif, dan independen.

1.2 Ruang Lingkup

Ruang lingkup prosedur ini mengatur dari rekap penilaian proposal dari *reviewer* sampai dengan diterbitkannya Surat Keputusan Pemenang Proposal

1.3 Referensi

- 1.3.1 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005 Tentang Standar Nasional Pendidikan
- 1.3.2 Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 63 Tahun 2009 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan
- 1.3.3 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010 Tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan
- 1.3.4 Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 49 Tahun 2014 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
- 1.3.5 Manual Mutu Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.
- 1.3.6 Kebijakan SPMI Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.
- 1.3.7 Manual SPMI Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.
- 1.3.8 Standar SPMI Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.
- 1.3.9 Kebijakan Akademik Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.
- 1.3.10 Standar Akademik Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.
- 1.3.11 Peraturan Akademik Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.

1.4 Definisi.

- 1.4.1 Penelitian adalah suatu kegiatan penvelidikan yang dilakukan menurut metode ilmiah yang sistematis untuk menemukan informasi ilmiah dan atau teknologi yang baru. membuktikan kebenaran atau ketidak benaran hipotesa sehingga dapat dirumuskan teori dan atau proses gejala alam atau proses-proses untuk tujuan-tujuan praktis.

- 1.4.2 Penjaminan mutu penelitian didasarkan atas standar-standar yang merupakan ukuran kinerja yang dapat dipergunakan untuk memantau keberhasilan pencapaian sasaran dan strategi kinerja penelitian
- 1.4.3 Proposal penelitian merupakan dokumen tertulis yang dibuat untuk mengkomunikasikan kepada pembimbing, penyandang dana atau sponsor-sponsor penelitian tentang strategi yang akan digunakan peneliti dalam memecahkan masalah.
- 1.4.4 Seleksi internal usulan penelitian merupakan upaya untuk menjaring setiap jenis proposal yang dikompertisikan secara internal, agar diperoleh usulan-usulan penelitian yang memenuhi kelayakan mutu yang sudah ditetapkan Koordinator Penelitian secara cermat, obyektif, dan terbuka.

1.5 Penanggung Jawab

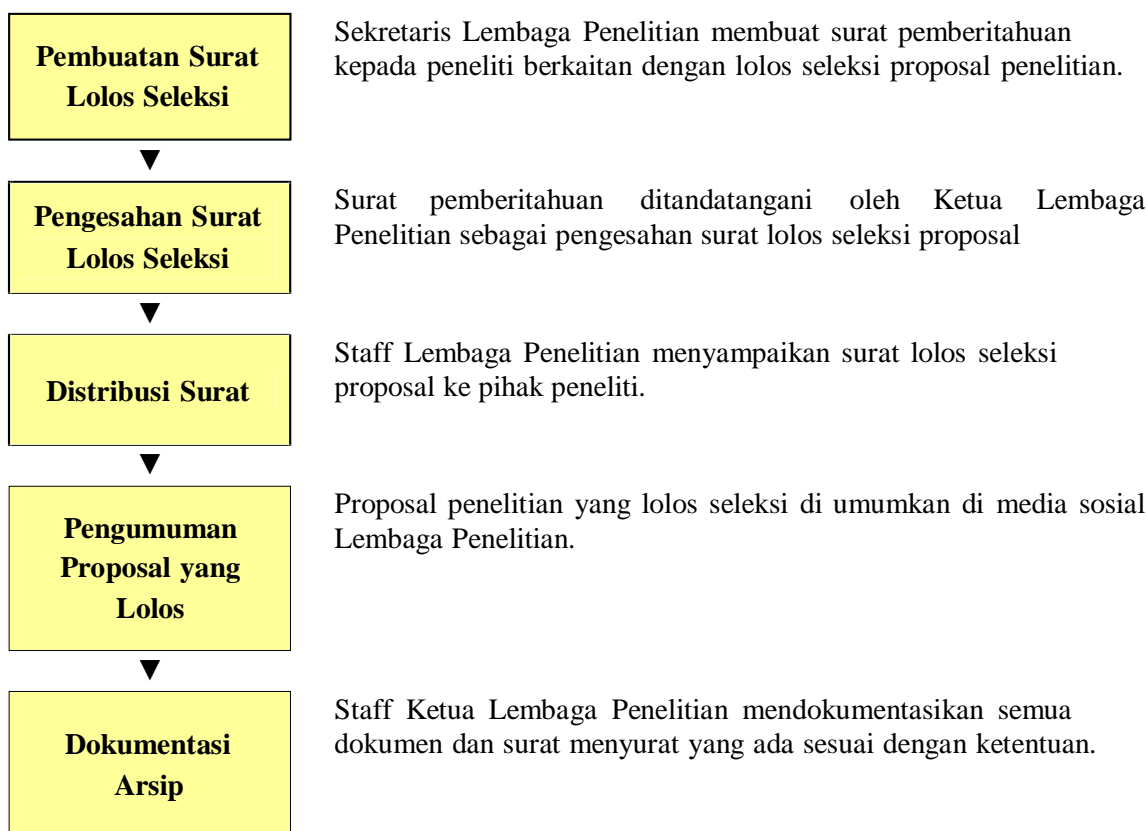
- 1.5.1 Rektor dan Wakil Rektor I
- 1.5.2 Keua Lembaga Penelitian
- 1.5.3 Penilai (*Reviewer*)
- 1.5.4 Ketua Lembaga Penjamin Mutu

1.6 Ketentuan Umum

- 1.6.1 Ketua Lembaga Penelitian membuat surat edaran ke pengusul proposal berkaitan dengan keputusan diterima dan ditolaknya proposal yang diajukan, baik yang sumber dananya dari internal maupun dari pihak luar.
- 1.6.2 Surat edaran sebagaimana pada poin 1 ditembuskan ke rektor dan pimpinan terkait.
- 1.6.3 Ketua Lembaga Penelitian berkewajiban pula mempublikasi hasil seleksi proposal dalam web Ketua Lembaga Penelitian atau dipampangkan dalam pengumuman.


BAB II
PROSEDUR PENGUMUMAN
PROPOSAL YANG LOLOS SELEKSI

2.1 Alur Proses Prosedur Pengumuman Proposal yang Lolos Seleksi



2.2 Dokumen Terkait

- 2.2.1 Proposal Penelitian
- 2.2.2 Form Penilaian
- 2.2.3 Rekap Nilai
- 2.2.4 SK Penetapan Proposal Lolos Seleksi dan Pendanaan

 Jl. Tuanku Tambusai No.23 Bangkinang Kampar Riau	Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai	Kode/No : UPTT-PM-03.a/07
		Tanggal : 14 Februari 2023
	SOP Pendanaan Penelitian	Revisi 02

BAB I PENDAHULUAN

1.1 Tujuan

Tujuan Panduan Penelitian Dosen ini adalah memberikan gambaran dan kesempatan kepada dosen dari berbagai bidang disiplin ilmu untuk dapat mengusulkan dan melaksanakan kegiatan penelitian yang berkualitas sesuai yang ditetapkan melalui sumber pendanaan eksternal maupun internal Perguruan Tinggi.

Dana penelitian diberikan dengan tujuan untuk

- 1.1.1 Menciptakan “*atmosfir meneliti*” di lingkungan Perguruan Tinggi.
- 1.1.2 Membantu dosen mengembangkan ilmu pengetahuan, teknologi dan seni
- 1.1.3 Meningkatkan gairah dan minat dosen untuk melakukan penelitian
- 1.1.4 Memanfaatkan fasilitas yang ada di laboratorium komputer secara maksimal
- 1.1.5 Dapat meningkatkan kemampuan dosen dalam meneliti dan menulis artikel ilmiah

1.2 Ruang Lingkup

Prosedur ini digunakan untuk menetapkan tugas dan tanggung jawab serta mengidentifikasi proses pendanaannya dengan cara yang sesuai

1.3 Referensi

- 1.3.1 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005 Tentang Standar Nasional Pendidikan
- 1.3.2 Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 63 Tahun 2009 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan
- 1.3.3 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010 Tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan
- 1.3.4 Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 49 Tahun 2014 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
- 1.3.5 Manual Mutu Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.
- 1.3.6 Kebijakan SPMI Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.
- 1.3.7 Manual SPMI Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.
- 1.3.8 Standar SPMI Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.
- 1.3.9 Kebijakan Akademik Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.
- 1.3.10 Standar Akademik Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.

1.3.11 Peraturan Akademik Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.

1.4 Definisi.

- 1.4.1 Penelitian adalah suatu kegiatan penvelidikan yang dilakukan menurut metode ilmiah yang sistematik untuk menemukan informasi ilmiah dan atau teknologi yang baru. membuktikan kebenaran atau ketidak benaran hipotesa sehingga dapat dirumuskan teori dan atau proses gejala alam atau proses-proses untuk tujuan-tujuan praktis.
- 1.4.2 Penjaminan mutu penelitian didasarkan atas standar-standar yang merupakan ukuran kinerja yang dapat dipergunakan untuk memantau keberhasilan pencapaian sasaran dan strategi kinerja penelitian
- 1.4.3 Proposal penelitian merupakan dokumen tertulis yang dibuat untuk mengkomunikasikan kepada pembimbing, penyangdang dana atau sponsor-sponsor penelitian tentang strategi yang akan digunakan peneliti dalam memecahkan masalah.
- 1.4.4 Lembaga Penyangdang dana penelitian adalah lembaga-lembaga baik instansi pemerintah maupun swasta yang memiliki kerjasama dengan lembaga penelitian untuk melakukan kegiatan penelitian yang menguntungkan kedua belah pihak.

1.5 Penanggung Jawab

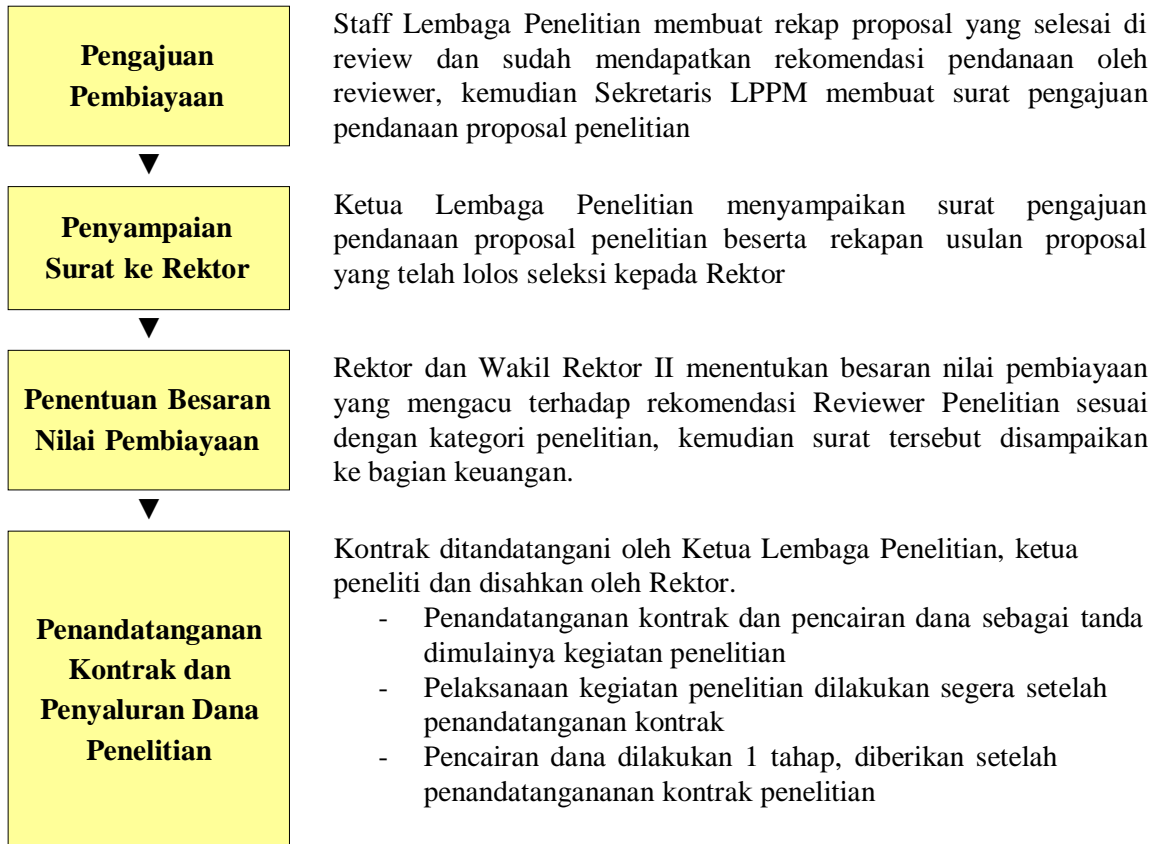
- 1.5.1 Rektor dan Wakil Rektor II
- 1.5.2 Ketua Lembaga Penelitian
- 1.5.3 Ketua Lembaga Penjamin Mutu
- 1.5.4 Bagian Keuangan

1.6 Ketentuan Umum

- 1.6.1 Proposal yang selesai di review diajukan untuk mendapatkan pembiayaan.
- 1.6.2 Surat pengajuan pembiayaan penelitian ditujukan ke Ketua dan disampaikan melalui bagian keuangan.
- 1.6.3 Rektor dan Wakil Rektor II menentukan besaran nilai pembiayaan yang mengacu terhadap rekomendasi penelitian sesuai dengan kategorinya.

BAB II PROSEDUR PENDANAAN PENELITIAN


2.1 Alur Proses Prosedur Pendanaan Penelitian



2.2 Dokumen Terkait

2.2.1 Proposal Penelitian

2.2.2 Surat Perjanjian Kontrak Penelitian

 UNIVERSITAS PAHLAWAN Jl. Tuanku Tambusai No.23 Bangkinang Kampar Riau	Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai	Kode/No : UPTT-PM-03.a/08
		Tanggal : 14 Februari 2023
	SOP Perjanjian Kontrak Penelitian	Revisi 02

BAB I PENDAHULUAN

1.1 Tujuan

Prosedur ini dimaksudkan untuk mengatur prosedur penandatanganan kontrak penelitian eksternal (Dikti), atau Internal yaitu Surat Perjanjian Penugasan Dalam Rangka Pelaksanaan Program Penelitian, guna memberi panduan secara rinci tahapan dan ketentuan tentang kontrak penelitian eksternal (Dikti), atau Internal Perguruan Tinggi sesuai dengan SIM-Litabmas Dikti atau ketentuan yang berlaku di Perguruan Tinggi.

1.2 Ruang Lingkup

Ruang Lingkup prosedur ini mengatur tentang prosedur penandatanganan kontrak penelitian eksternal (Dikti) atau Internal Perguruan Tinggi

1.3 Referensi

- 1.3.1 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005 Tentang Standar Nasional Pendidikan
- 1.3.2 Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 63 Tahun 2009 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan
- 1.3.3 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010 Tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan
- 1.3.4 Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 49 Tahun 2014 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
- 1.3.5 Manual Mutu Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.
- 1.3.6 Kebijakan SPMI Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.
- 1.3.7 Manual SPMI Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.
- 1.3.8 Standar SPMI Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.
- 1.3.9 Kebijakan Akademik Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.
- 1.3.10 Standar Akademik Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.
- 1.3.11 Peraturan Akademik Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.

1.4 Definisi.

- 1.4.1 Penelitian adalah suatu kegiatan penvelidikan yang dilakukan menurut metode ilmiah yang sistematis untuk menemukan informasi ilmiah dan atau teknologi yang baru.

membuktikan kebenaran atau ketidak benaran hipotesa sehingga dapat dirumuskan teori dan atau proses gejala alam atau proses-proses untuk tujuan-tujuan praktis.

- 1.4.2 Penjaminan mutu penelitian didasarkan atas standar-standar yang merupakan ukuran kinerja yang dapat dipergunakan untuk memantau keberhasilan pencapaian sasaran dan strategi kinerja penelitian
- 1.4.3 Proposal penelitian merupakan dokumen tertulis yang dibuat untuk mengkomunikasikan kepada pembimbing, penyanggah dana atau sponsor-sponsor penelitian tentang strategi yang akan digunakan peneliti dalam memecahkan masalah.
- 1.4.4 Kontrak Penelitian merupakan kegiatan wajib yang harus dilakukan oleh peneliti, yang merupakan surat perjanjian penugasan dalam rangka pelaksanaan program penelitian.

1.5 Penanggung Jawab

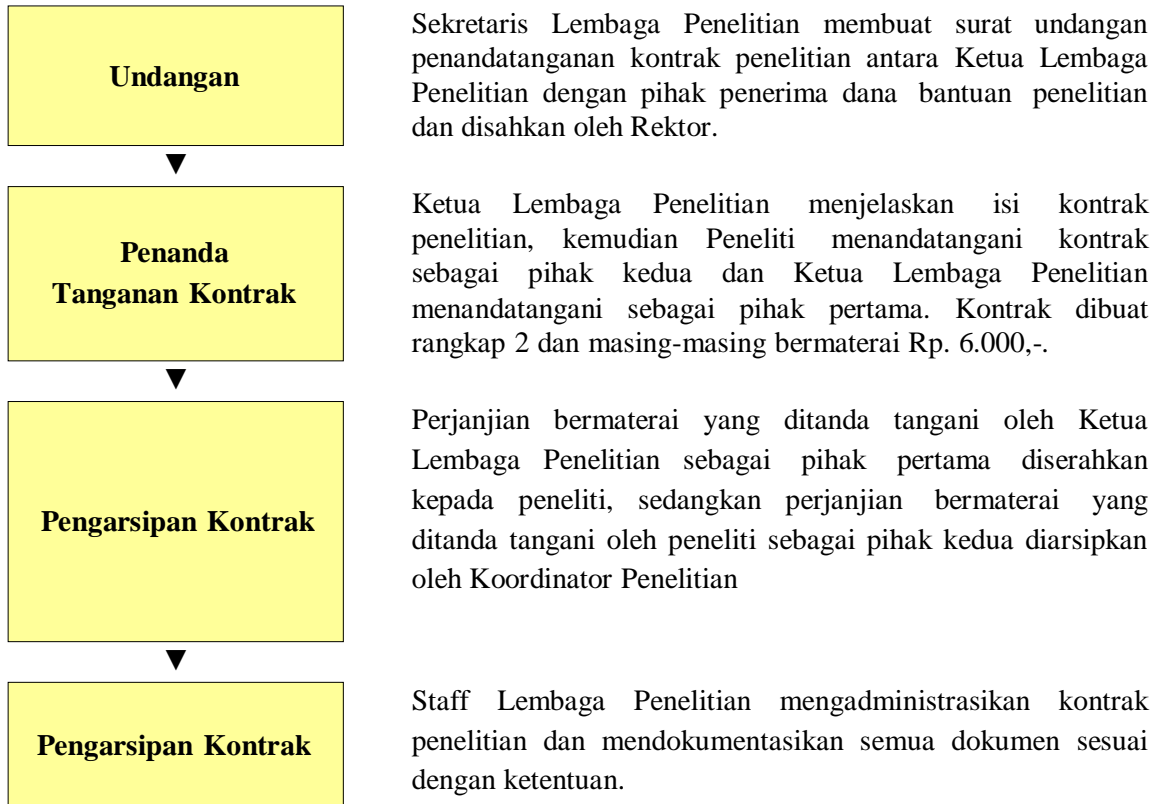
- 1.5.1 Rektor dan Wakil Rektor I
- 1.5.2 Ketua Lembaga Penelitian
- 1.5.3 Ketua Lembaga Penelitian
- 1.5.4 Dosen Peneliti

1.6 Ketentuan Umum

- 1.6.1 Ketua Lembaga Penelitian dan peneliti mengadakan perjanjian pelaksanaan kegiatan penelitian.
- 1.6.2 Isi perjanjian sesuai dengan isi perjanjian antara Koordinator Penelitian dengan DIKTI melalui Kopertis untuk perjanjian eksternal.
- 1.6.3 Ketua Lembaga Penelitian bertindak sebagai pihak pertama dan peneliti bertindak sebagai pihak kedua.
- 1.6.4 Perjanjian dibuat rangkap 2, dan masing-masing bermaterai Rp. 6000,- dan mengikat kedua belah pihak.


BAB II PROSEDUR PERJANJIAN KONTRAK PENELITIAN

2.1 Alur Proses Prosedur Perjanjian Kontrak Penelitian.



2.2 Dokumen Terkait

- 2.2.1 Proposal Penelitian
- 2.2.2 Surat Perjanjian Kontrak Penelitian

 UNIVERSITAS PAHLAWAN Jl. Tuanku Tambusai No.23 Bangkinang Kampar Riau	Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai	Kode/No : UPTT-PM-03.a/09
		Tanggal : 14 Februari 2023
	SOP Pencairan Dana Penelitian	Revisi 02

BAB I PENDAHULUAN

1.1 Tujuan

Prosedur ini dimaksudkan untuk mengatur pencairan dana penelitian eksternal (Dikti), atau Internal yaitu dalam rangka pelaksanaan program penelitian, guna memberi panduan secara rinci tahapan dan ketentuan tentang pencairan dana penelitian eksternal (Dikti), atau Internal Perguruan Tinggi sesuai ketentuan yang berlaku di Perguruan Tinggi.

1.2 Ruang Lingkup

Ruang Lingkup prosedur ini mengatur tentang pencairan dana penelitian eksternal (Dikti) atau Internal Perguruan Tinggi

1.3 Referensi

- 1.3.1 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005 Tentang Standar Nasional Pendidikan
- 1.3.2 Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 63 Tahun 2009 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan
- 1.3.3 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010 Tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan
- 1.3.4 Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 49 Tahun 2014 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
- 1.3.5 Manual Mutu Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.
- 1.3.6 Kebijakan SPMI Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.
- 1.3.7 Manual SPMI Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.
- 1.3.8 Standar SPMI Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.
- 1.3.9 Kebijakan Akademik Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.
- 1.3.10 Standar Akademik Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.
- 1.3.11 Peraturan Akademik Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.

1.4 Definisi.

- 1.4.1 Penelitian adalah suatu kegiatan penvelidikan yang dilakukan menurut metode ilmiah yang sistematik untuk menemukan informasi ilmiah dan atau teknologi yang baru. membuktikan kebenaran atau ketidak benaran hipotesa sehingga dapat dirumuskan teori dan atau proses gejala alam atau proses-proses untuk tujuan-tujuan praktis.

- 1.4.2 Penjaminan mutu penelitian didasarkan atas standar-standar yang merupakan ukuran kinerja yang dapat dipergunakan untuk memantau keberhasilan pencapaian sasaran dan strategi kinerja penelitian
- 1.4.3 Proposal penelitian merupakan dokumen tertulis yang dibuat untuk mengkomunikasikan kepada pembimbing, penyandang dana atau sponsor-sponsor penelitian tentang strategi yang akan digunakan peneliti dalam memecahkan masalah.
- 1.4.4 Kontrak Penelitian merupakan kegiatan wajib yang harus dilakukan oleh peneliti, yang merupakan surat perjanjian penugasan dalam rangka pelaksanaan program penelitian.
- 1.4.5 Pendanaan Penelitian

1.5 Penanggung Jawab

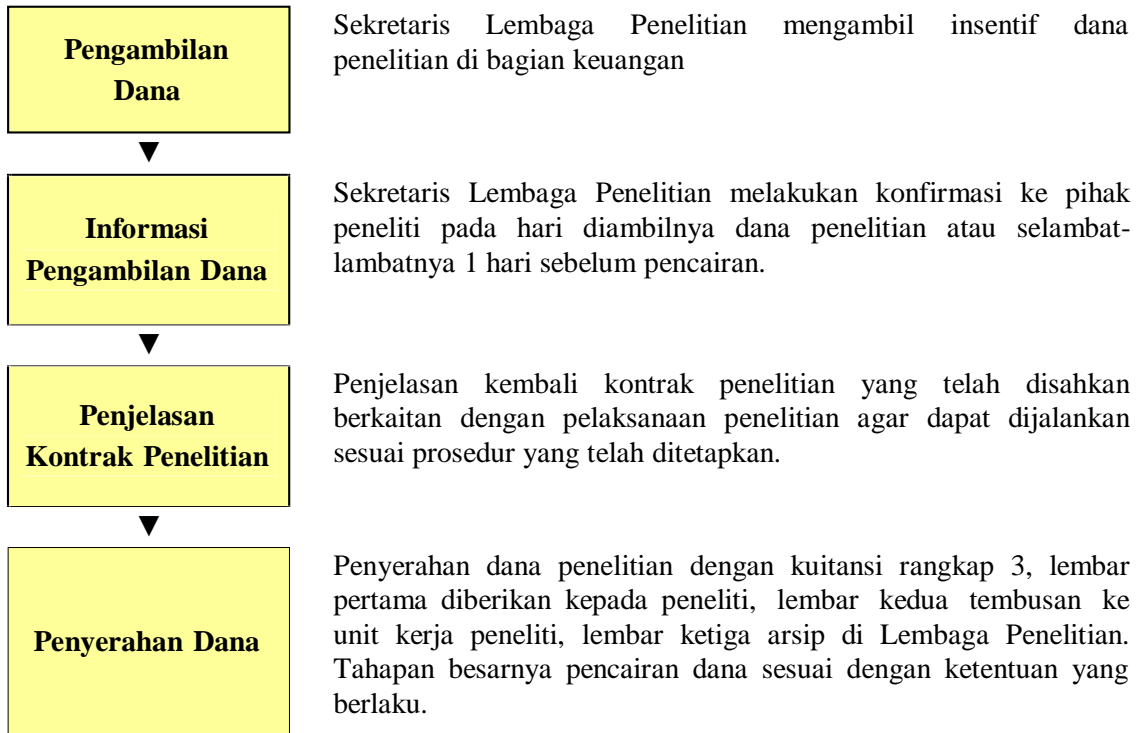
- 1.5.1 Rektor dan Wakil Rektor I
- 1.5.2 Ketua Lembaga Penelitian
- 1.5.3 Ketua Lembaga Penjamin Mutu
- 1.5.4 Bagian Keuangan
- 1.5.5 Dosen Peneliti

1.6 Ketentuan Umum

- 1.6.1 Staff Ketua Lembaga Penelitian mengambil dana bantuan penelitian di bagian keuangan dilampiri dokumen/kuitansi penerimaan uang.
- 1.6.2 Staff Ketua Lembaga Penelitian menyampaikan informasi ke pihak peneliti mengenai hari pengambilan pendanaan penelitian selambat-lambatnya 1 hari dari jadwal pembagian.
- 1.6.3 Penyerahan dana penelitian dengan kuitansi rangkap 3, lembar pertama diberikan kepada peneliti, lembar kedua tembusan ke unit kerja peneliti, lembar ketiga arsip di Ketua Lembaga Penelitian


BAB II PROSEDUR PENCAIRAN DANA PENELITIAN

2.1 Alur Proses Prosedur Pencairan Dana Penelitian.



2.2 Dokumen Terkait

- 2.2.1 Surat Perjanjian Kontrak Penelitian
- 2.2.2 Kuitansi/Bukti Transfer

 Jl. Tuanku Tambusai No.23 Bangkinang Kampar Riau	Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai	Kode/No : UPTT-PM-03.a/10
		Tanggal : 14 Februari 2023
	SOP Pelaksanaan Dan Monitoring Penelitian	Revisi 02

BAB I PENDAHULUAN

1.1 Tujuan

Prosedur mutu penelitian dibuat agar menjadi pedoman penyelenggaraan kegiatan-kegiatan penelitian studi dengan menerapkan siklus mutu yang berupa alur perencanaan, pelaksanaan, dan monitoring serta evaluasi. Disamping itu prosedur ini bertujuan untuk mengatur pelaksanaan penelitian oleh dosen baik yang dibiayai oleh eksternal maupun oleh pihak Internal Perguruan Tinggi.

Pelaksanaan prosedur ini diharapkan dapat:

- 1.1.1 Mendorong, mengakomodasi, dan memfasilitasi pengembangan penelitian-penelitian dasar dan terapan.
- 1.1.2 Mendorong dikembangkannya kegiatan-kegiatan penelitian yang bermanfaat bagi pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi serta masyarakat luas dalam upaya memanfaatkan sumberdaya alam demi peningkatan martabat manusia Mendorong penelitian interdisipliner untuk tumbuh kembangnya kelompok bidang ilmu dan tumbuhnya penelitian berorientasi produk yang dapat dimanfaatkan masyarakat pengguna.
- 1.1.3 Menjamin penggunaan dana penelitian sesuai dengan aturan yang berlaku. Memberikan jaminan terhadap mutu hasil penelitian dosen.
- 1.1.4 Meningkatkan motivasi dosen dalam melakukan penelitian sebagai bagian dari pelaksanaan Tri Dharma Perguruan Tinggi

1.2 Ruang Lingkup

Ruang lingkup prosedur mutu ini mengatur pelaksanaan penelitian agar penelitian yang dihasilkan sesuai dengan standar mutu yang telah ditetapkan.

1.3 Referensi

- 1.3.1 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005 Tentang Standar Nasional Pendidikan
- 1.3.2 Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 63 Tahun 2009 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan

- 1.3.3 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010 Tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan
- 1.3.4 Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 49 Tahun 2014 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
- 1.3.5 Manual Mutu Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.
- 1.3.6 Kebijakan SPMI Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.
- 1.3.7 Manual SPMI Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.
- 1.3.8 Standar SPMI Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.
- 1.3.9 Kebijakan Akademik Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.
- 1.3.10 Standar Akademik Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.
- 1.3.11 Peraturan Akademik Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.

1.4 Definisi.

- 1.4.1 Penelitian adalah suatu kegiatan penvelidikan yang dilakukan menurut metode ilmiah yang sistematik untuk menemukan informasi ilmiah dan atau teknologi yang baru. membuktikan kebenaran atau ketidak benaran hipotesa sehingga dapat dirumuskan teori dan atau proses gejala alam atau proses-proses untuk tujuan-tujuan praktis.
- 1.4.2 Penjaminan mutu penelitian didasarkan atas standar-standar yang merupakan ukuran kinerja yang dapat dipergunakan untuk memantau keberhasilan pencapaian sasaran dan strategi kinerja penelitian
- 1.4.3 Proposal penelitian merupakan dokumen tertulis yang dibuat untuk mengkomunikasikan kepada pembimbing, penyandang dana atau sponsor-sponsor penelitian tentang strategi yang akan digunakan peneliti dalam memecahkan masalah.
- 1.4.4 Tenaga Peneliti Perguruan Tinggi adalah dosen/tenaga akademik yang melakukan penelitian sebagai salah satu darma dari Tridarma Perguruan tinggi, disamping melakukan kegiatan mengajar, serta pengabdian kepada masyarakat

1.5 Penanggung Jawab

- 1.5.1 Rektor dan Wakil Rektor I
- 1.5.2 Ketua Lembaga Penelitian
- 1.5.3 Ketua Program Studi
- 1.5.4 Ketua Lembaga Penjamin Mutu
- 1.5.5 Dosen Peneliti

1.6 Ketentuan Umum

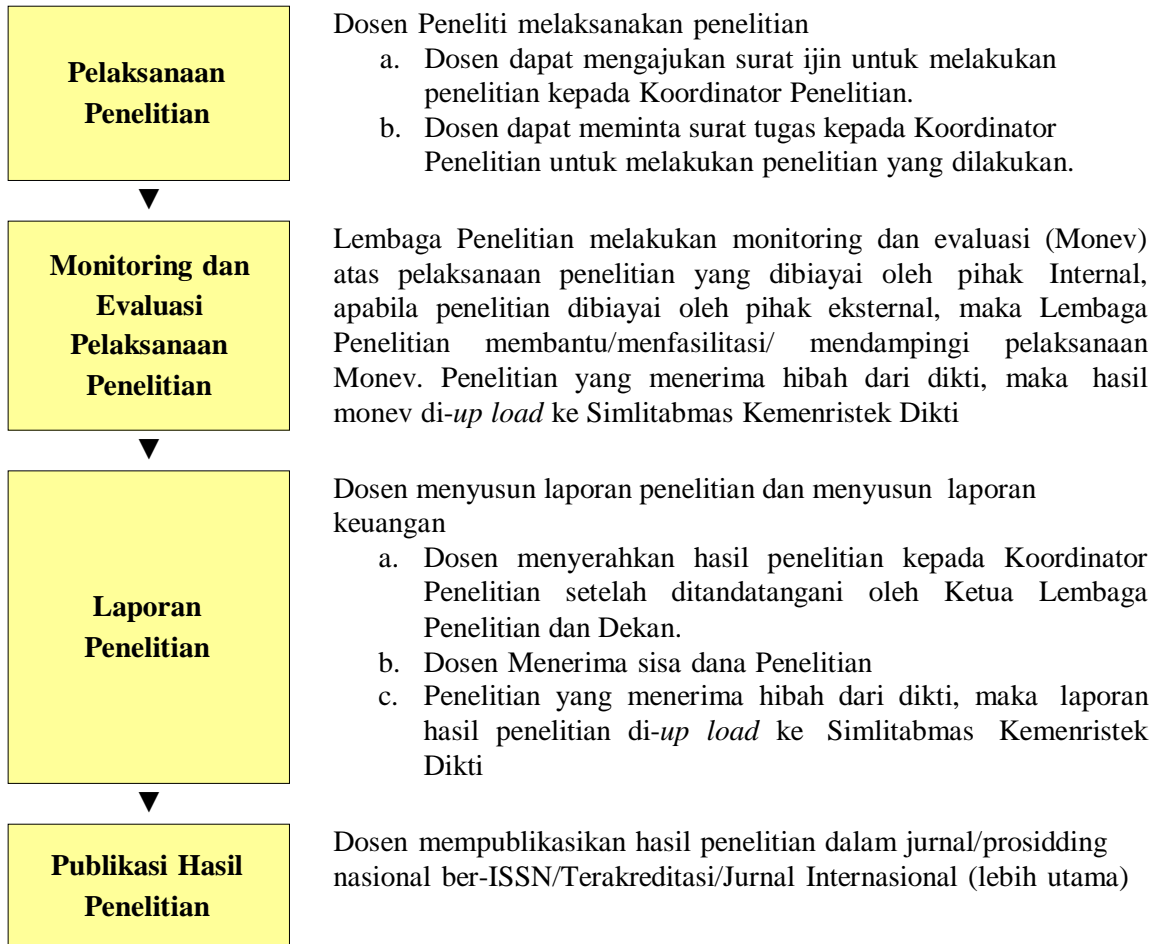
Pelaksanaan program penelitian harus mengacu pada standar penjaminan mutu penelitian dan di perguruan tinggi. Berkenaan dengan hal tersebut, ketentuan umum pelaksanaan program penelitian yang diuraikan sebagai berikut.

- 1.6.1 Ketua peneliti/pelaksana adalah dosen tetap perguruan tinggi yang mempunyai Nomor Induk Dosen Nasional (NIDN) yang terdaftar dalam Pangkalan Data Perguruan Tinggi (PDPT) yang tersedia di: <http://pdpt.dikti.go.id> atau <http://korlap.dikti.go.id>

- 1.6.2 Anggota peneliti/pelaksana adalah dosen yang harus mempunyai NIDN, sedangkan anggota peneliti/pelaksana bukan dosen harus mengisi form kesediaan.
- 1.6.3 Apabila penelitian atau pengabdian yang dihentikan sebelum waktunya akibat kelalaian peneliti/pelaksana atau terbukti mendapatkan duplikasi pendanaan penelitian atau pengabdian atau mengusulkan kembali penelitian atau pengabdian yang telah didanai sebelumnya, maka ketua peneliti/pelaksana tersebut tidak diperkenankan mengusulkan penelitian atau pengabdian yang didanai oleh Ditlitabmas selama 2 (dua) tahun berturut-turut dan diwajibkan mengembalikan dana penelitian atau pengabdian ke kas negara.
- 1.6.4 Koordinator Penelitian melakukan kontrol internal terhadap semua kegiatan pengelolaan penelitian dengan mengacu kepada sistem penjaminan mutu yang berlaku.
- 1.6.5 Peneliti yang tidak berhasil memenuhi luaran (*output*) yang dijanjikan pada proposal akan dikenai sanksi, yaitu yang bersangkutan tidak diperbolehkan untuk mengajukan usulan baru sampai dipenuhinya *output* yang dijanjikan.
- 1.6.6 Penggunaan dan pertanggungjawaban dana penelitian mengacu kepada aturan yang berlaku.

BAB II PROSEDUR PELAKSANAAN PENELITIAN

2.1 alur Proses Prosedur Pelaksanaan Penelitian



2.3 Dokumen Terkait

- 2.3.1 Proposal Penelitian
- 2.3.2 Rekap Proposal Penelitian

 Jl. Tuanku Tambusai No.23 Bangkinang Kampar Riau	Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai	Kode/No : UPTT-PM-03.a/11
		Tanggal : 14 Februari 2023
	SOP Pengajuan Haki	Revisi 02

BAB I PENDAHULUAN

1.1 Tujuan

Procedur ini bertujuan sebagai panduan dalam proses mendapatkan Sertifikat Hak Cipta/Hak Paten dari Direktorat Jendral Hak Kekayaan Intelektual Departemen Kehakiman Republik Indonesia .

1.2 Ruang Lingkup

Prosedur ini meliputi:

- 1.2.1 Pengurusan hak cipta/hak paten untuk memenuhi kebutuhan institusi dan melindungi karya intelektual yang sudah ada
- 1.2.2 Sertifikat sebagai tanda kepemilikan karya intelektual dan sebagai nilai tambah dari universitas akan kepedulian karya intelektual dosen
- 1.2.3 Fungsi/pihak yang terkait

1.3 Referensi

- 1.3.1 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005 Tentang Standar Nasional Pendidikan
- 1.3.2 Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 63 Tahun 2009 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan
- 1.3.3 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010 Tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan
- 1.3.4 Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 49 Tahun 2014 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
- 1.3.5 Manual Mutu Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.
- 1.3.6 Kebijakan SPMI Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.
- 1.3.7 Manual SPMI Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.
- 1.3.8 Standar SPMI Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.
- 1.3.9 Kebijakan Akademik Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.
- 1.3.10 Standar Akademik Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.
- 1.3.11 Peraturan Akademik Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.

1.4 Definisi.

- 1.4.1 Hak kekayaan intelektual (HAKI) adalah hak memperoleh perlindungan secara hukum atas kekayaan intelektual sesuai dengan peraturan perundang-undangan di bidang HKI (UU Hak Cipta, Paten, Desain Industri, Rahasia Dagang, Varitas Tanaman, Sirkuit terpadu dan Merek).
- 1.4.2 Hak Cipta adalah hak eksklusif bagi Pencipta atau Penerima Hak untuk mengumumkan atau memperbanyak ciptaannya atau memberikan izin untuk itu dengan tidak mengurangi pembatasan-pembatasan menurut peraturan perundang-undangan yang berlaku UU No.19/2002 Pasal 1:1).
- 1.4.3 Invensi adalah ide inventor yang dituangkan ke dalam suatu kegiatan pemecahan masalah yang spesifik di bidang teknologi dapat berupa produk atau proses atau penyempurnaan dan pengembangan produk atau proses (UU No.14/2001 Pasal 1: 2);
- 1.4.4 Paten adalah hak eksklusif yang diberikan oleh negara kepada inventor (penemu) atas hasil invensinya di bidang teknologi, yang untuk selama waktu tertentu melaksanakan sendiri invensinya tersebut atau memberikan persetujuannya kepada pihak lain untuk melaksanakannya (UU 14/2001).

1.5 Penanggung Jawab

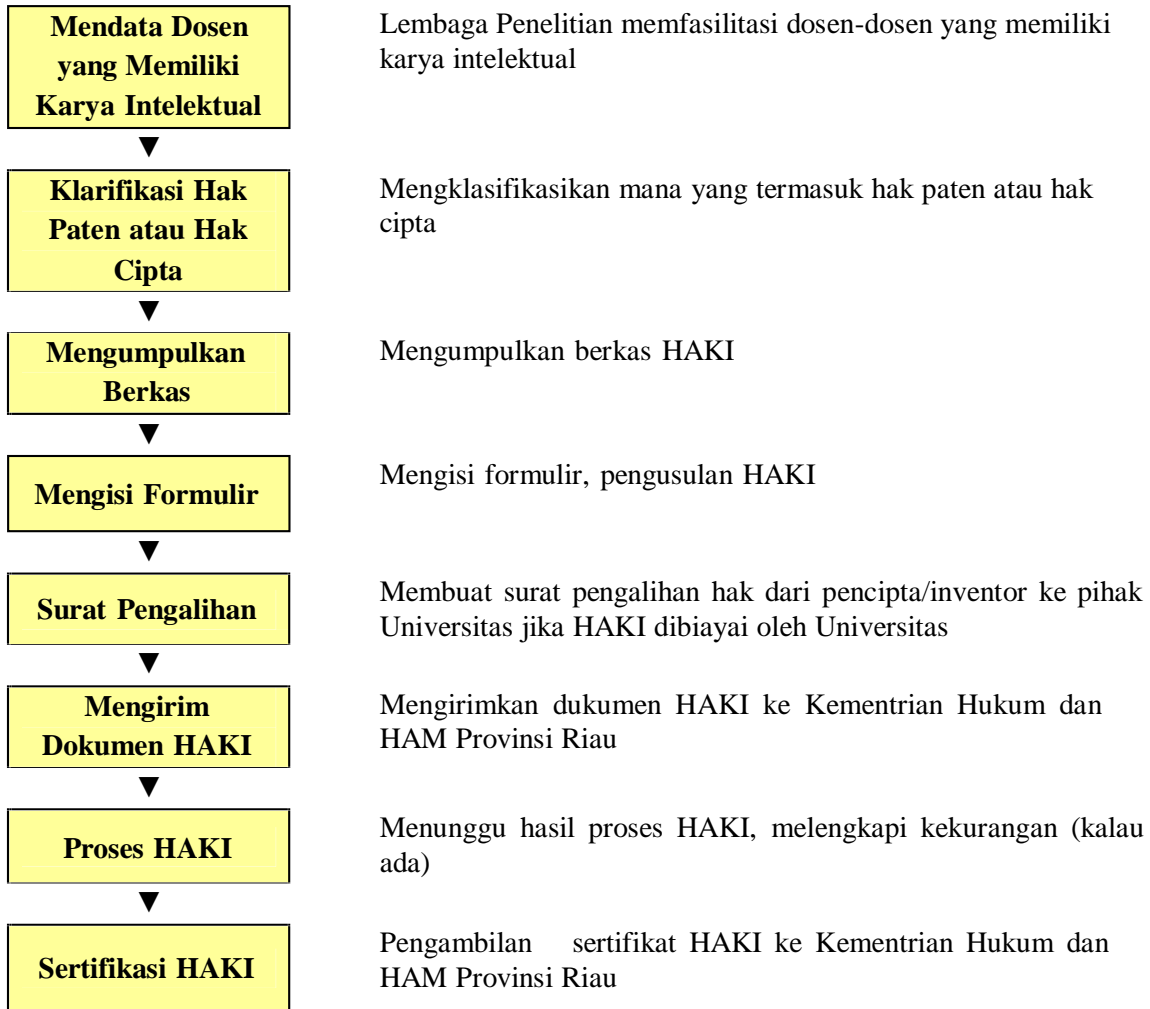
- 1.5.1 Ketua Lemaga Penelitian
- 1.5.2 Ketua Lembaga Penjamin Mutu
- 1.5.3 Dosen Peneliti

1.6 Ketentuan Umum

- 1.6.1 Pendaftaran hak cipta dilakukan dengan mengajukan permohonan oleh pencipta yang kemudian diajukan kepada Direktorat Jenderal Hak Kekayaan Intelektual Departemen Hukum dan HAM. Permohonan tersebut dibuat rangkap (dua) dan ditulis dalam bahasa Indonesia. Selain itu disertakan pula biaya pendaftaran dan contoh hasil ciptaan atau penggantinya.
- 1.6.2 Permohonan yang diajukan oleh lebih dari 1 (satu) orang atau lebih dari 1 (satu) badan hukum diperbolehkan jika orang atau badan hukum tersebut secara bersama-sama berhak atas hak tersebut. Permohonan pendaftaran hak cipta dianggap telah dilakukan saat diterimanya permohonan di Dirjen HKI dengan persyaratan lengkap atau saat diterimanya permohonan pendaftaran dengan persyaratan lengkap ditambah akta kesepakatan jika pemohon lebih dari 1 (satu) orang atau badan hukum. Selanjutnya akan dilakukan pemeriksaan administratif dan evaluasi. Kemudian dilakukan pendaftaran dan dimuat dalam daftar umum ciptaan.
- 1.6.3 Ciptaan yang tidak bisa didaftarkan adalah ciptaan-ciptaan yang (1) tidak orisinal, (2) diluar dari ilmu pengetahuan, seni dan sastra, (3) ciptaan yang masih berupa ide, dan (4) ciptaan yang sudah merupakan milik umum.


BAB II
PROSEDUR PENGAJUAN
HAK KEKAYAAN INTELEKTUAL (HAKI)

2.1 Alur Proses Prosedur Hak Kekayaan Intelektual (HAKI).



2.2 Dokumen Terkait

- 2.2.1 Hasil karya intelektual
- 2.2.2 Form Paten/Cipta
- 2.2.3 Sertifikat HAKI

 Jl. Tuanku Tambusai No.23 Bangkinang Kampar Riau	Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai	Kode/No : UPTT-PM-03.a/12
	SOP Pelatihan Internal	Tanggal : 14 Februari 2023 Revisi : 02

BAB I PENDAHULUAN

1.1 Tujuan

Prosedur ini bertujuan :

- 1.1.1 Prosedur ini bertujuan untuk menjamin mutu kompetensi peneliti sesuai dengan standar yang telah ditetapkan.
- 1.1.2 Pedoman ini dimaksudkan untuk mempersiapkan pelaksanaan kegiatan pelatihan penyusunan proposal penelitian secara rinci dan cermat dengan mengundang narasumber.

1.2 Ruang Lingkup

Prosedur ini digunakan untuk menetapkan tugas dan tanggung jawab serta mengidentifikasi proses Pelatihan Penelitian dengan cara yang sesuai selama proses Pelatihan yaitu dari perencanaan program Pelatihan Penelitian sampai selesai pelatihan yang disertai evaluasinya.

1.3 Referensi

- 1.3.1 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005 Tentang Standar Nasional Pendidikan
- 1.3.2 Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 63 Tahun 2009 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan
- 1.3.3 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010 Tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan
- 1.3.4 Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 49 Tahun 2014 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
- 1.3.5 6.2. Sumber Daya Manusia; 6.2.2. Kompetensi, Pelatihan, dan Kepedulian
- 1.3.6 Manual Mutu Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.
- 1.3.7 Kebijakan SPMI Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.
- 1.3.8 Manual SPMI Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.
- 1.3.9 Standar Mutu Peneliti Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.
- 1.3.10 Kebijakan Akademik Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.
- 1.3.11 Standar Akademik Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.
- 1.3.12 Peraturan Akademik Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.

1.4 Definisi.

- 1.4.1 Penelitian adalah suatu kegiatan penvelidikan yang dilakukan menurut metode ilmiah yang sistematis untuk menemukan informasi ilmiah dan atau teknologi yang baru. membuktikan kebenaran atau ketidak benaran hipotesa sehingga dapat dirumuskan teori dan atau proses gejala alam atau proses-proses untuk tujuan-tujuan praktis.
- 1.4.2 Penjaminan mutu penelitian didasarkan atas standar-standar yang merupakan ukuran kinerja yang dapat dipergunakan untuk memantau keberhasilan pencapaian sasaran dan strategi kinerja penelitian
- 1.4.3 Sumber Daya Manusia Peneliti yang sesuai mutu adalah peneliti yang berpedoman dan menerapkan etika penelitian.

1.5 Penanggung Jawab

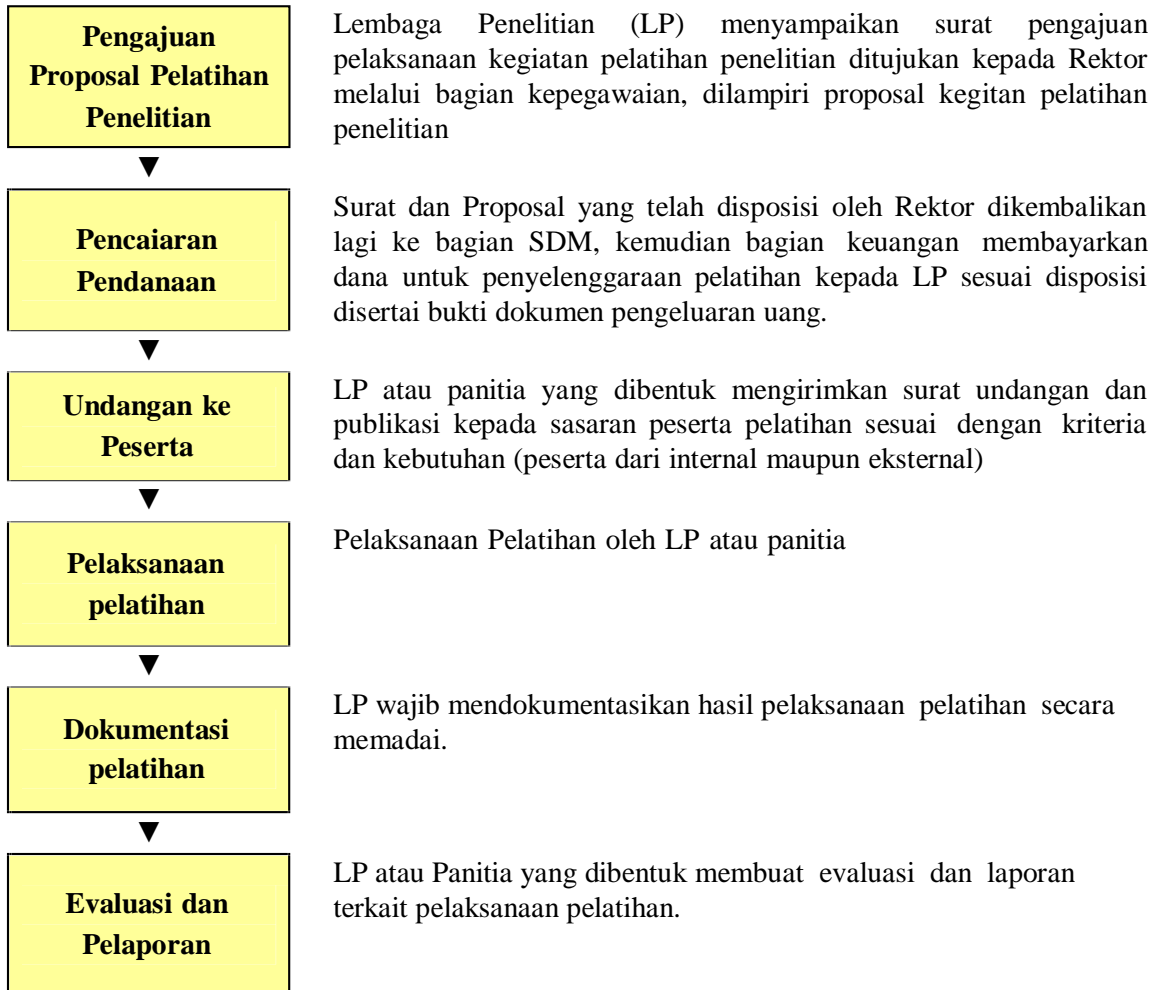
- 1.5.1 Rektor dan Wakil Rektor I
- 1.5.2 Ketua Lembaga Penelitian
- 1.5.3 Ketua Lembaga Penelitian

1.6 Ketentuan Umum

- 1.6.1 Pelatihan peningkatan kemampuan penulisan proposal penelitian harus menjadi salah satu program kerja pokok LP yang sifatnya rutin minimal 2 kali dalam satu tahun.
- 1.6.2 Pelatihan peningkatan kemampuan metode penelitian dosen harus menjadi program kerja masing-masing unit kerja terutama LP yang sifatnya rutin.
- 1.6.3 Pelaksanaan kegiatan pelatihan bisa dilakukan mandiri atau kerjasama dengan perguruan tinggi lain maupun dengan Dikti melalui dana stimulan.
- 1.6.4 LPPM wajib mendokumentasikan hasil penelitian secara memadai.

BAB II PROSEDUR PELATIHAN PENELITIAN INTERNAL

2.1 Alur Proses Prosedur Pelatihan Penelitian



2.2 Dokumen Terkait

2.2.1 Daftar Hadir Pelatihan

2.2.2 Evaluasi dan Pelaporan Kegiatan Pelatihan Penelitian Internal

 Jl. Tuanku Tambusai No.23 Bangkinang Kampar Riau	Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai	Kode/No : UPTT-PM-03.a/13
		Tanggal : 14 Februari 2023
	SOP Pelatihan Penelitian Eksternal	Revisi : 02

BAB I PENDAHULUAN

1.1 Tujuan

Prosedur ini bertujuan :

- 1.1.1 Prosedur ini bertujuan untuk menjamin mutu kompetensi peneliti sesuai dengan standar yang telah ditetapkan.
- 1.1.2 Pedoman ini dimaksudkan untuk mempersiapkan pelaksanaan kegiatan pelatihan penyusunan proposal penelitian DIKTI secara rinci dan cermat dengan mengirim peserta dalam pelatihan eksternal Perguruan Tinggi.

1.2 Ruang Lingkup

Prosedur ini digunakan untuk menetapkan tugas dan tanggung jawab serta mengidentifikasi proses Pelatihan Penelitian yang diadakan eksternal dengan cara yang sesuai selama proses Pelatihan yaitu dari undangan Pelatihan Penelitian sampai selesai pelatihan yang disertai evaluasinya.

1.3 Referensi

- 1.3.1 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005 Tentang Standar Nasional Pendidikan
- 1.3.2 Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 63 Tahun 2009 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan
- 1.3.3 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010 Tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan
- 1.3.4 Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 49 Tahun 2014 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
- 1.3.5 6.2. Sumber Daya Manusia; 6.2.2. Kompetensi, Pelatihan, dan Kepedulian
- 1.3.6 Manual Mutu Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.
- 1.3.7 Kebijakan SPMI Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.
- 1.3.8 Manual SPMI Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.
- 1.3.9 Standar Mutu Peneliti Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.
- 1.3.10 Kebijakan Akademik Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.
- 1.3.11 Standar Akademik Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.
- 1.3.12 Peraturan Akademik Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.

1.4 Definisi.

- 1.4.1 Penelitian adalah suatu kegiatan penvelidikan yang dilakukan menurut metode ilmiah yang sistematis untuk menemukan informasi ilmiah dan atau teknologi yang baru. membuktikan kebenaran atau ketidak benaran hipotesa sehingga dapat dirumuskan teori dan atau proses gejala alam atau proses-proses untuk tujuan-tujuan praktis.
- 1.4.2 Penjaminan mutu penelitian didasarkan atas standar-standar yang merupakan ukuran kinerja yang dapat dipergunakan untuk memantau keberhasilan pencapaian sasaran dan strategi kinerja penelitian
- 1.4.3 Sumber Daya Manusia Peneliti yang sesuai mutu adalah peneliti yang berpedoman dan menerapkan etika penelitian.

1.5 Penanggung Jawab

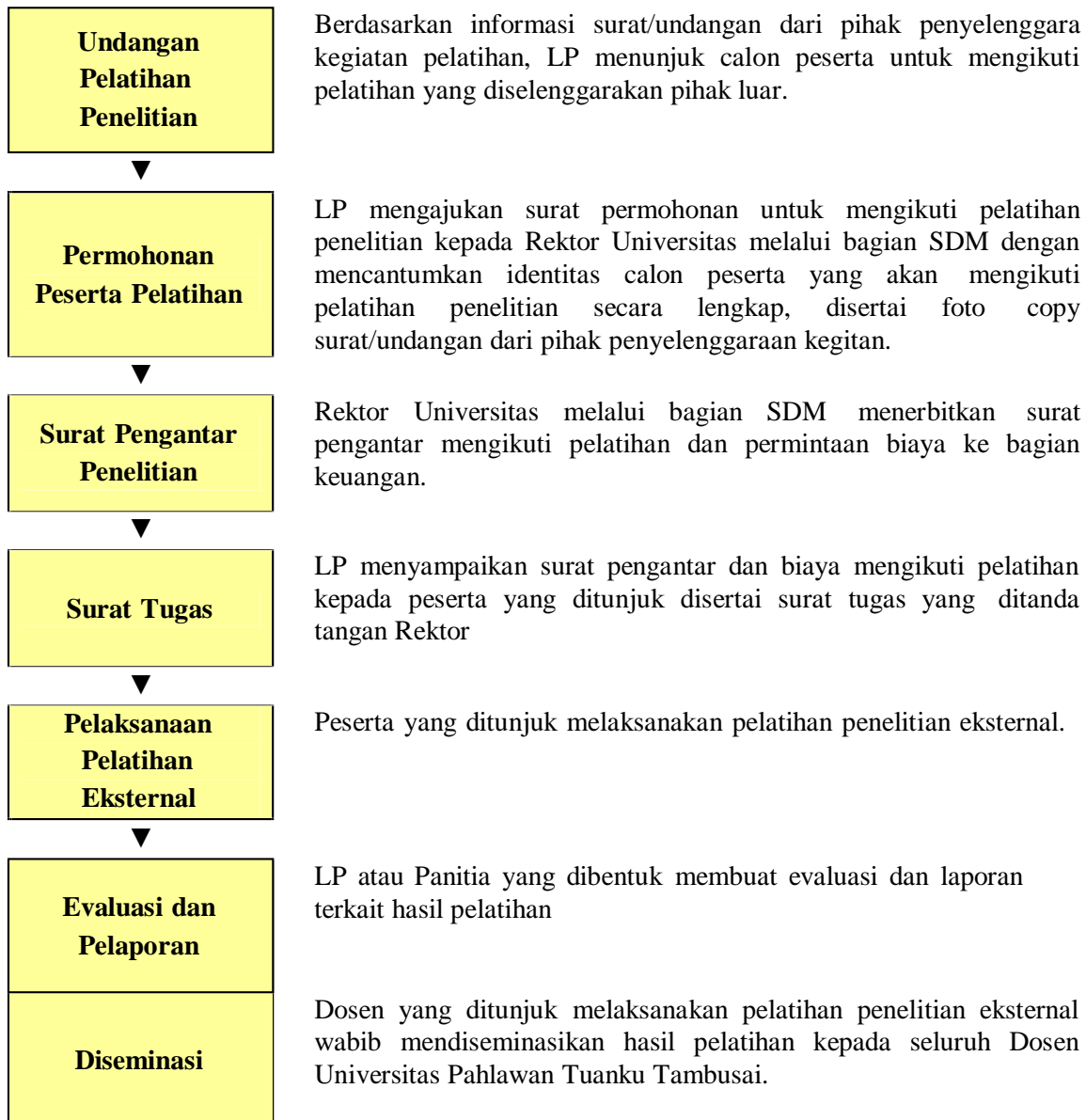
- 1.5.1 Rektor dan Wakil Rektor
- 1.5.2 Ketua Lembaga Penelitian
- 1.5.3 Ketua Lembaga Penjamin Mutu

1.6 Ketentuan Umum

- 1.6.1 Pelatihan peningkatan kemampuan penulisan proposal penelitian harus menjadi salah satu program kerja pokok LP yang sifatnya rutin minimal 2 kali dalam satu tahun.
- 1.6.2 Pelatihan peningkatan kemampuan metode penelitian dosen harus menjadi program kerja masing-masing unit kerja terutama LP yang sifatnya rutin.
- 1.6.3 Pelaksanaan kegiatan pelatihan bisa dilakukan mandiri atau kerjasama dengan perguruan tinggi lain maupun dengan Dikti melalui dana stimulan.
- 1.6.4 Mengikut sertakan pelatihan para Dosen dalam pelatihan-pelatihan yang diselenggarakan pihak luar sesuai dengan kebutuhan. (Kopertis dan Dikti)
- 1.6.5 Melaksanakan pelatihan-pelatihan dalam upaya meningkatkan skill tenaga administrasi termasuk pelatihan dan sosialisasi ketentuan yang berlaku baik diselenggarakan sendiri, melalui kerjasama, atau diselenggarakan oleh pihak luar.
- 1.6.6 Dosen/Staf yang ditugaskan untuk mengikuti pelatihan diluar harus melaporkan hasil pelatihan kepada LP
- 1.6.7 LP berkewajiban memfasilitasi dosen/staff yang akan sosialisasi hasil penelitian.
- 1.6.8 LP wajib mendokumentasikan hasil penelitian secara memadai.

BAB II
PROSEDUR PELATIHAN
PENELITIAN EKSTERNAL

2.1 Alur Proses Prosedur Pelatihan Penelitian Eksternal



2.2 Dokumen Terkait

2.2.1 Daftar Hadir Pelatihan

2.2.2 Evaluasi dan Pelaporan Kegiatan Pelatihan Penelitian Eksternal

 Jl. Tuanku Tambusai No.23 Bangkinang Kampar Riau	Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai	Kode/No : UPTT-PM-03.b/01
		Tanggal : 14 Februari 2023
	SOP Rekrutmen Penilai (Reviewer) Pengabdian Masyarakat	Revisi 02

BAB I PENDAHULUAN

1.1 Tujuan

Prosedur ini bertujuan :

- 1.1.1 Menjamin mutu kompetensi tenaga ahli Pengabdian pada Masyarakat sesuai dengan standar yang telah ditetapkan.
- 1.1.2 Pedoman ini dimaksudkan untuk mengatur prosedur perekrutan penilai internal sesuai persyaratan dari Ditlitabmas, agar proposal yang diajukan ke Dikti dinilai oleh penilai yang kompeten dan kredibel sesuai dengan bidang keahliannya.

1.2 Ruang Lingkup

Ruang lingkup panduan ini mengatur prosedur perekrutan penilai internal untuk jenis Pengabdian pada Masyarakat (Dikti) yang mencakup penetapan penilai dan proses penilaian

1.3 Referensi

- 1.3.1 Nasional Pendidikan
- 1.3.2 Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 63 Tahun 2009 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan
- 1.3.3 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010 Tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan
- 1.3.4 Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 49 Tahun 2014 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
- 1.3.5 Manual Mutu Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.
- 1.3.6 Kebijakan SPMI Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.
- 1.3.7 Manual SPMI Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.
- 1.3.8 Standar SPMI Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.
- 1.3.9 Kebijakan Akademik Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.
- 1.3.10 Standar Akademik Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.
- 1.3.11 Peraturan Akademik Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.

1.4 Definisi.

- 1.4.1 Pengabdian kepada masyarakat adalah kegiatan terencana dalam menerapkan agama, ilmu pengetahuan, teknologi dan seni demi kesejahteraan hidup dan kemajuan masyarakat yang dilakukan secara melembaga, profesional, dan berdasar kebutuhan masyarakat melalui metode ilmiah.
- 1.4.2 Penjaminan mutu Pengabdian pada Masyarakat didasarkan atas standar-standar yang merupakan ukuran kinerja yang dapat dipergunakan untuk memantau keberhasilan pencapaian sasaran dan strategi kinerja Pengabdian pada Masyarakat
- 1.4.3 Sumber Daya Manusia Pengabdian Pada Masyarakat adalah Sumber Daya Manusia yang sesuai mutu yang berpedoman pada etika Pengabdian pada Masyarakat.

1.5 Penanggung Jawab

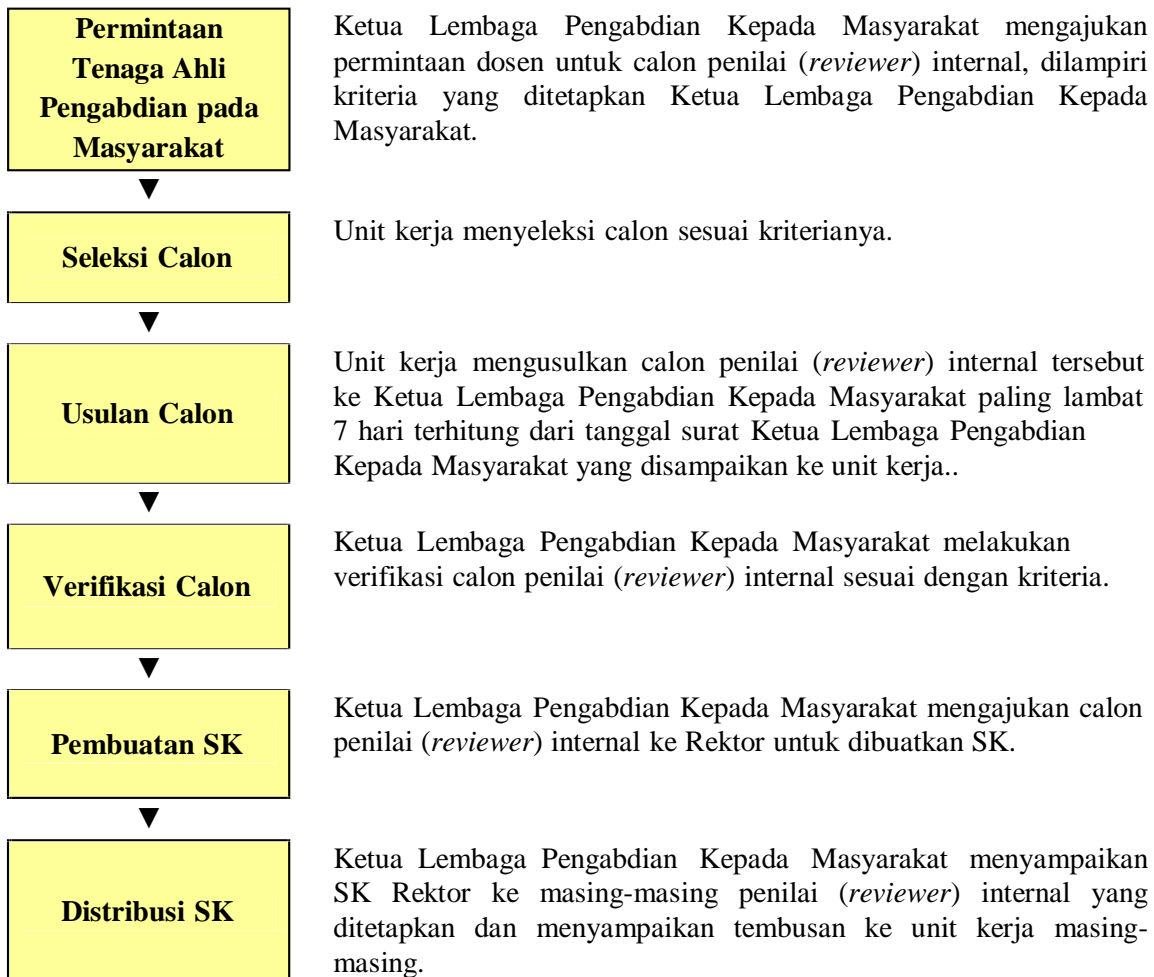
- 1.5.1 Rektor dan Wakil Rektor
- 1.5.2 Ketua Lembaga Pengabdian Kepada Masyarakat
- 1.5.3 Ketua Program Studi
- 1.5.4 Lembaga Penjamin Mutu

1.6 Ketentuan Umum

- 1.6.1 Ketua Lembaga Pengabdian Kepada Masyarakat mengajukan surat permintaan dosen kepada unit kerja sebagai Penilai (*Reviewer*) Internal, sesuai dengan jumlah yang ditetapkan Koordinator Pengabdian Kepada Masyarakat.
- 1.6.2 Tenaga ahli sebagaimana dimaksud harus memenuhi kriteria sebagai berikut:
 - 1.6.2.1 Mempunyai kompetensi yang cukup atau memiliki sertifikat keahlian, atau sertifikat profesi.
 - 1.6.2.2 Mempunyai tanggung jawab, berintegritas, dan sanggup menjalankan tugas-tugas sebagai tenaga ahli.
 - 1.6.2.3 Pengalaman dalam Pengabdian pada Masyarakat atau pernah terlibat dalam kegiatan yang diselenggarakan oleh pihak internal maupun pihak eksternal sesuai bidangnya.
 - 1.6.2.4 Minimal berijazah S2
- 1.6.3 Kriteria Penggunaan Penilai (*Reviewer*)
 - 1.6.3.1 Penggunaan reviewer dari luar dilakukan sesuai dengan kebutuhan, jika tim reviewer internal jumlahnya kurang karena alasan substansi dan teknis.
 - 1.6.3.2 Adanya kerjasama kelembagaan yang mengharuskan adanya tim reviewer eksternal.

BAB II
PROSEDUR REKRUITMEN PENILAI
(REVIEWER) PENGABDIAN PADA MASYARAKAT

2.1 Alur Proses Prosedur Rekrutmen Penilai (Reviewer).



2.2 Dokumen Terkait

- 2.2.1 Diagram Alir
- 2.2.2 Permintaan Tenaga Penilai (*Reviewer* Internal)
- 2.2.3 SK Penilai Internal (*Reviewer*)

 Jl. Tuanku Tambusai No.23 Bangkinang Kampar Riau	Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai	Kode/No : UPTT-PM-03.b/02
	SOP Pengajuan Proposal Pengabdian Kepada Masyarakat	Tanggal : 14 Februari 2023 Revisi : 02

BAB I PENDAHULUAN

1.1 Tujuan

Prosedur pengajuan proposal Pengabdian pada Masyarakat adalah untuk memberikan informasi lengkap bagi dosen tentang pengajuan proposal Pengabdian pada Masyarakat.

1.2 Ruang Lingkup

Ruang lingkup prosedur ini mengatur pengajuan proposal Pengabdian pada Masyarakat dari diumumkannya hal-hal yang berkaitan dengan Pengabdian pada Masyarakat sampai dengan rekap proposal Pengabdian pada Masyarakat yang masuk ke Ketua Lembaga Pengabdian Kepada Masyarakat

1.3 Referensi

- 1.3.1 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005 Tentang Standar Nasional Pendidikan
- 1.3.2 Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 63 Tahun 2009 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan
- 1.3.3 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010 Tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan
- 1.3.4 Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 49 Tahun 2014 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
- 1.3.5 Manual Mutu Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.
- 1.3.6 Kebijakan SPMI Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.
- 1.3.7 Manual SPMI Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.
- 1.3.8 Standar SPMI Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.
- 1.3.9 Kebijakan Akademik Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.
- 1.3.10 Standar Akademik Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.
- 1.3.11 Peraturan Akademik Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.

1.4 Definisi.

- 1.4.1 Pengabdian kepada masyarakat adalah kegiatan terencana dalam menerapkan agama, ilmu pengetahuan, teknologi dan seni demi kesejahteraan hidup dan kemajuan

masyarakat yang dilakukan secara melembaga, profesional, dan berdasar kebutuhan masyarakat melalui metode ilmiah.

- 1.4.2 Penjaminan mutu Pengabdian pada Masyarakat didasarkan atas standar-standar yang merupakan ukuran kinerja yang dapat dipergunakan untuk memantau keberhasilan pencapaian sasaran dan strategi kinerja Pengabdian pada Masyarakat
- 1.4.3 Sumber Daya Manusia Pengabdian Pada Masyarakat adalah Sumber Daya Manusia yang sesuai mutu yang berpedoman pada etika Pengabdian pada Masyarakat.
- 1.4.4 Proposal Pengabdian pada Masyarakat merupakan dokumen tertulis yang dibuat untuk mengkomunikasikan kepada pembimbing, penyandang dana atau sponsor-sponsor Pengabdian pada Masyarakat tentang strategi yang akan digunakan peneliti dalam memecahkan masalah.

1.5 Penanggung Jawab

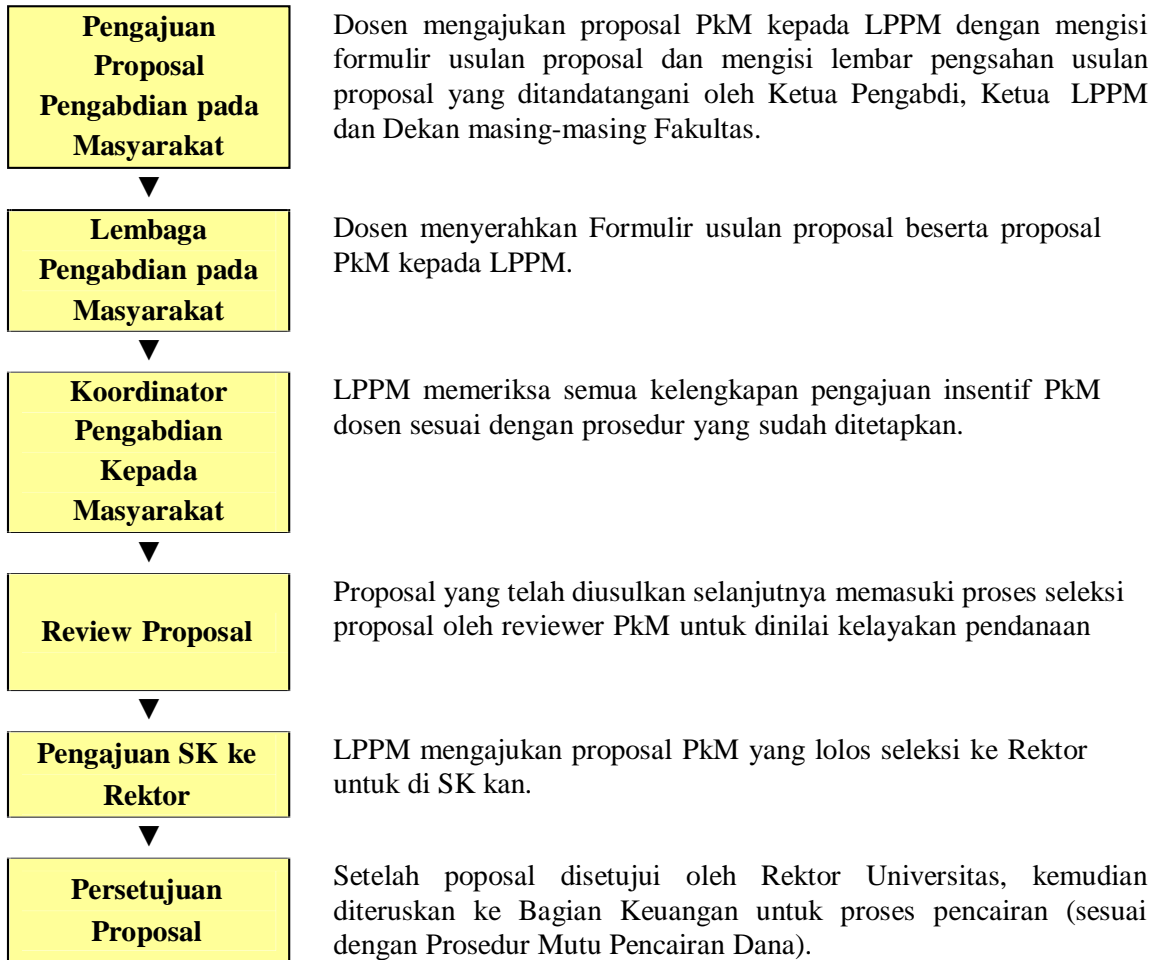
- 1.5.1 Rektor dan Wakil Rektor
- 1.5.2 Ketua Lembaga Pengabdian Kepada Masyarakat
- 1.5.3 Ketua Lembaga Penjamin Mutu
- 1.5.4 Ketua Program Studi

1.6 Ketentuan Umum

- 1.6.1 Seorang atau sekelompok dosen dapat mengusulkan proposal Pengabdian pada Masyarakat sesuai dengan bidang keilmuannya.
- 1.6.2 Proposal yang telah mendapat legalisasi dari pimpinan diserahkan kepada Ketua Lembaga Pengabdian Kepada Masyarakat rangkap tiga disertai surat pengantar dari pimpinan kepada Ketua Lembaga Pengabdian Kepada Masyarakat.


BAB II PROSEDUR PENGAJUAN PROPOSAL PENGABDIAN PADA MASYARAKAT

2.1 Alur Proses Prosedur Pengajuan Proposal Pengabdian pada Masyarakat



2.3. Dokumen Terkait

- 2.3.1. Diagram Alir
- 2.3.2. Proposal Pengabdian pada Masyarakat
- 2.3.3. Buku Panduan Pengabdian pada Masyarakat

 Jl. Tuanku Tambusai No.23 Bangkinang Kampar Riau	Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai	Kode/No : UPTT-PM-03.b/03
	SOP Desk Evaluasi Pengabdian Kepada Masyarakat	Tanggal : 14 Februari 2023 Revisi 02

BAB I PENDAHULUAN

1.1 Tujuan

Prosedur ini dimaksudkan untuk mengatur prosedur Desk Evaluasi proposal yang dilakukan oleh penilai internal dalam memberikan penilaian pada proposal-proposal yang diajukan ke DIKTI agar sesuai dengan kriteria penilaian dalam buku pedoman Pengabdian pada Masyarakat Simlitabmas.

1.2 Ruang Lingkup

Ruang lingkup panduan ini mengatur prosedur desk evaluasi oleh penilai internal yang sesuai dengan kriteria penilaian dari DIKTI.

1.3 Referensi

- 1.3.1 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005 Tentang Standar Nasional Pendidikan
- 1.3.2 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010 Tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan
- 1.3.3 Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 63 Tahun 2009 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan
- 1.3.4 Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 49 Tahun 2014 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
- 1.3.5 Manual Mutu Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.
- 1.3.6 Kebijakan SPMI Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.
- 1.3.7 Manual SPMI Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.
- 1.3.8 Standar SPMI Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.
- 1.3.9 Kebijakan Akademik Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.
- 1.3.10 Standar Akademik Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.
- 1.3.11 Peraturan Akademik Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.

1.4 Definisi.

- 1.4.1 Pengabdian kepada masyarakat adalah kegiatan terencana dalam menerapkan agama, ilmu pengetahuan, teknologi dan seni demi kesejahteraan hidup dan kemajuan masyarakat yang dilakukan secara melembaga, profesional, dan berdasar kebutuhan masyarakat melalui metode ilmiah.

- 1.4.2 Penjaminan mutu Pengabdian pada Masyarakat didasarkan atas standar-standar yang merupakan ukuran kinerja yang dapat dipergunakan untuk memantau keberhasilan pencapaian sasaran dan strategi kinerja Pengabdian pada Masyarakat
- 1.4.3 Proposal Pengabdian pada Masyarakat merupakan dokumen tertulis yang dibuat untuk mengkomunikasikan kepada pembimbing, penyandang dana atau sponsor-sponsor Pengabdian pada Masyarakat tentang strategi yang akan digunakan peneliti dalam memecahkan masalah.
- 1.4.4 Desk evaluasi Proposal merupakan kegiatan penilaian terhadap proposal yang dilakukan oleh penilai internal.

1.5 Penanggung Jawab

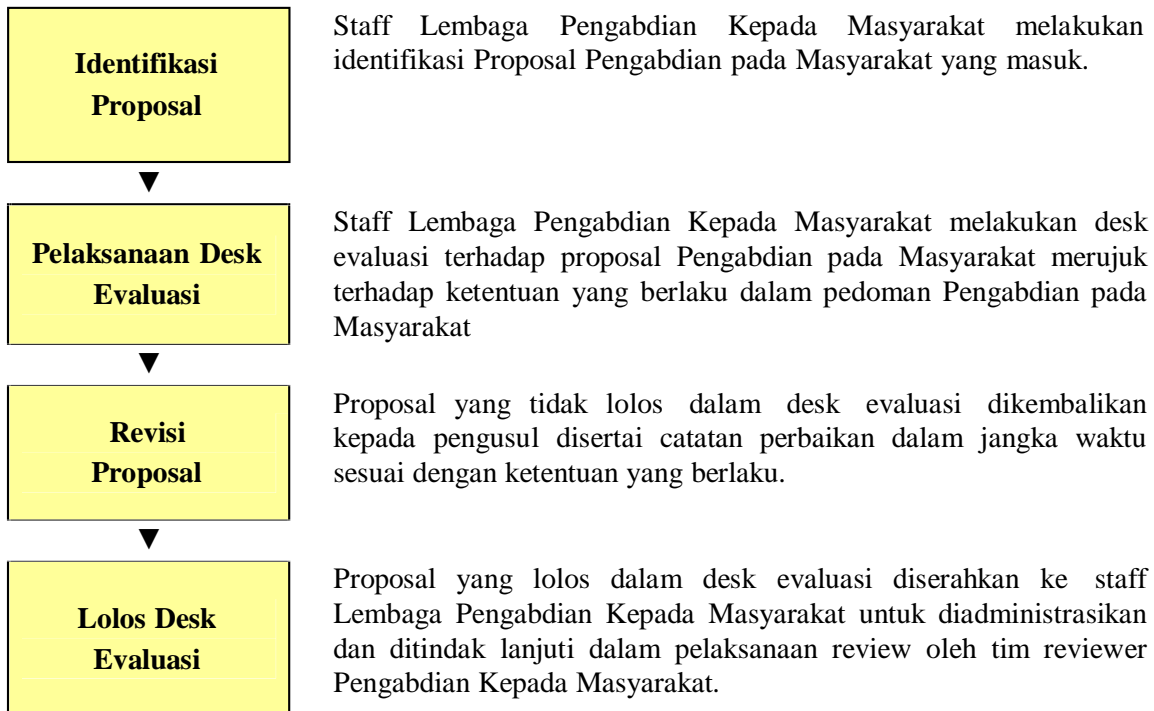
- 1.5.1 Rektor dan Wakil Rektor
- 1.5.2 Ketua Lembaga Pengabdian Kepada Masyarakat
- 1.5.3 *Reviewer*
- 1.5.4 Ketua Lembaga Penjamin Mutu

1.6 Ketentuan Umum

- 1.6.1 Kualifikasi ketua dan anggota peneliti sesuai dengan ketentuan yang berlaku
- 1.6.2 Warna Jilid dan kelengkapan proposal Pengabdian pada Masyarakat harus sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- 1.6.3 Sistematika penulisan proposal Pengabdian pada Masyarakat harus mengacu terhadap ketentuan yang berlaku.
- 1.6.4 Jenis huruf, ukuran kertas, jumlah halaman, kata kunci, serta jumlah kata dalam abstrak harus sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- 1.6.5 Proposal harus lengkap sesuai dengan ketentuan yang berlaku dalam pedoman.
- 1.6.6 Proposal yang tidak merujuk terhadap poin 1,2,3,4, dan 5 dikembalikan lagi ke pengusul untuk direvisi dalam jangka waktu sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- 1.6.7 Pelaksanaan desk evaluasi proposal dilaksanakan oleh tim verifikasi yang dibentuk Ketua Lembaga Pengabdian Kepada Masyarakat.

BAB II
PROSEDUR DESK EVALUASI
PROPOSAL PENGABDIAN PADA MASYARAKAT

2.1 Alur Proses Prosedur Desk Evaluasi Proposal Pengabdian pada Masyarakat



2.2 Dokumen Terkait

- 2.2.1 Diagram Alir
- 2.2.2 Proposal Pengabdian pada Masyarakat
- 2.2.3 Form Penilaian Desk Evaluasi

 Jl. Tuanku Tambusai No.23 Bangkinang Kampar Riau	Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai	Kode/No : UPTT-PM-03.b/04
	SOP Review Dan Seminar Pengabdian Kepada Masyarakat	Tanggal : 14 Februari 2023 Revisi 02

BAB I PENDAHULUAN

1.1 Tujuan

Prosedur ini dimaksudkan untuk mengatur prosedur Seminar pembahasan proposal yang melibatkan penilai internal dalam memberikan penilaian pada proposal yang telah lolos seleksi desk evaluasi sesuai dengan kriteria penilaian dalam buku pedoman Pengabdian pada Masyarakat Simlitabmas.

1.2 Ruang Lingkup

Ruang lingkup panduan ini mengatur prosedur seminar pembahasan oleh penilai internal yang sesuai dengan kriteria penilaian dari DIKTI.

1.3 Referensi

- 1.3.1 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005 Tentang Standar Nasional Pendidikan
- 1.3.2 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010 Tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan
- 1.3.3 Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 63 Tahun 2009 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan
- 1.3.4 Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 49 Tahun 2014 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
- 1.3.5 Manual Mutu Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.
- 1.3.6 Kebijakan SPMI Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.
- 1.3.7 Manual SPMI Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.
- 1.3.8 Standar SPMI Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.
- 1.3.9 Kebijakan Akademik Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.
- 1.3.10 Standar Akademik Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.
- 1.3.11 Peraturan Akademik Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.

1.4 Definisi.

- 1.4.1 Pengabdian kepada masyarakat adalah kegiatan terencana dalam menerapkan agama, ilmu pengetahuan, teknologi dan seni demi kesejahteraan hidup dan kemajuan masyarakat yang dilakukan secara melembaga, profesional, dan berdasar kebutuhan masyarakat melalui metode ilmiah.
- 1.4.2 Penjaminan mutu Pengabdian pada Masyarakat didasarkan atas standar-standar yang merupakan ukuran kinerja yang dapat dipergunakan untuk memantau keberhasilan pencapaian sasaran dan strategi kinerja Pengabdian pada Masyarakat
- 1.4.3 Proposal Pengabdian pada Masyarakat merupakan dokumen tertulis yang dibuat untuk mengkomunikasikan kepada pembimbing, penyandang dana atau sponsor-sponsor Pengabdian pada Masyarakat tentang strategi yang akan digunakan peneliti dalam memecahkan masalah.
- 1.4.4 Seminar Pembahasan Proposal merupakan salah satu bagian dari proses seleksi Pengabdian pada Masyarakat dengan tujuan untuk menyempurnakan proposal Pengabdian pada Masyarakat. Seminar Pembahasan Proposal Pengabdian pada Masyarakat ini melibatkan penilai (*reviewer*) internal sesuai dengan kriteria penilaian dalam buku pedoman Pengabdian pada Masyarakat.

1.5 Penanggung Jawab

- 1.5.1 Rektor dan Wakil Rektor
- 1.5.2 Ketua Lembaga Pengabdian Kepada Masyarakat
- 1.5.3 Penilai (Reviewer)

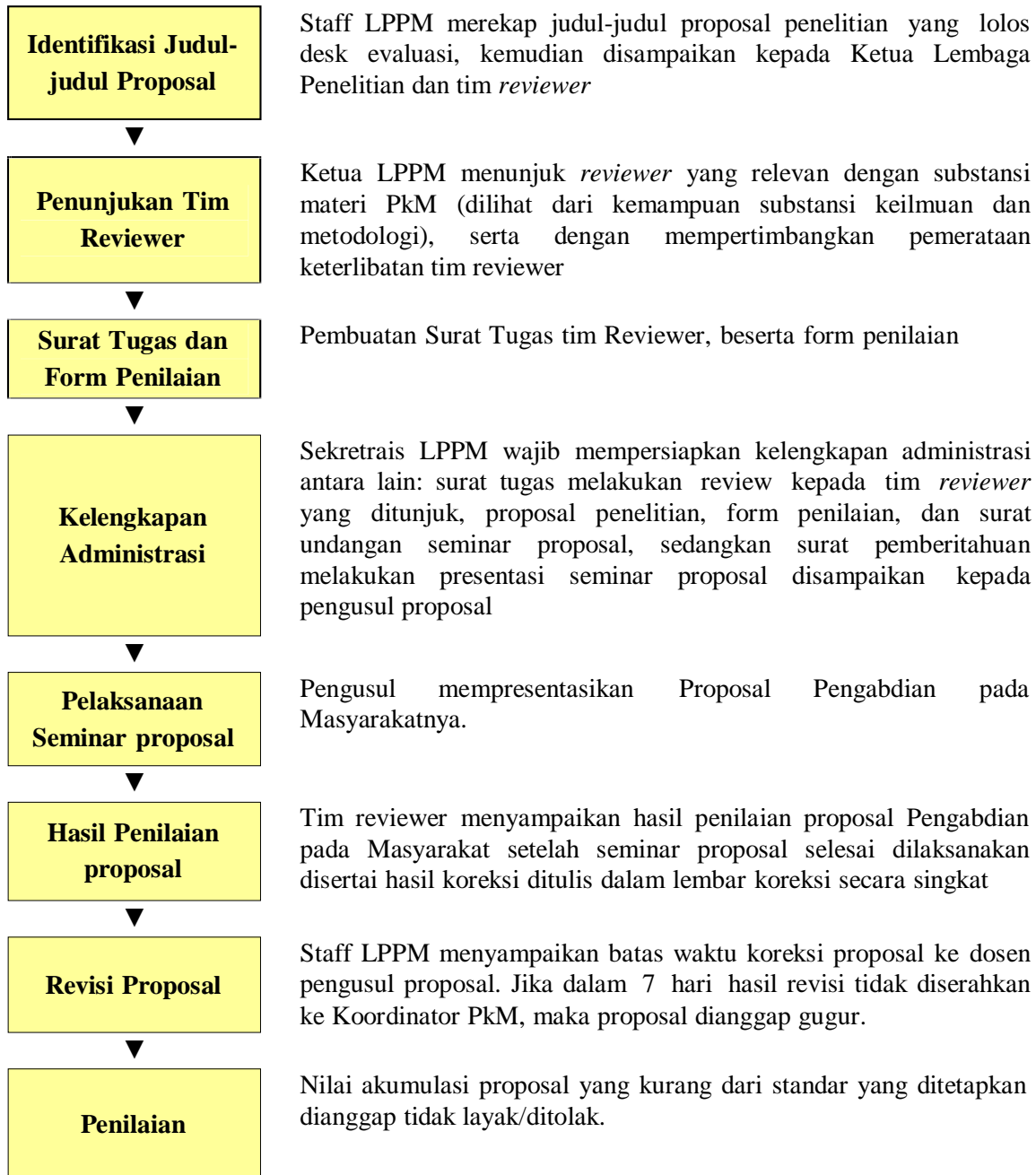
1.6 Ketentuan Umum

- 1.6.1 Proposal Pengabdian pada Masyarakat yang lolos dalam desk evaluasi diadministrasikan oleh staff Ketua Lembaga Pengabdian Kepada Masyarakat
- 1.6.2 Staff Ketua Lembaga Pengabdian Kepada Masyarakat merekap judul-judul proposal Pengabdian pada Masyarakat yang sudah masuk ke Koordinator Pengabdian Kepada Masyarakat.
- 1.6.3 Ketua Lembaga Pengabdian Kepada Masyarakat berkewajiban menunjuk *reviewer* yang relevan dengan substansi materi Pengabdian pada Masyarakat maksimal tiga orang (dilihat dari kemampuan substansi keilmuan dan metodologi Pengabdian pada Masyarakat), serta dengan mempertimbangkan pemerataan keterlibatan tim *reviewer*, termasuk menentukan jadwal seminar proposal Pengabdian pada Masyarakat.
- 1.6.4 Staff Ketua Lembaga Pengabdian Kepada Masyarakat wajib mempersiapkan kelengkapan administrasi antara lain: surat tugas melakukan *reviewer* kepada tim *reviewer* yang ditunjuk, proposal Pengabdian pada Masyarakat, form, penilaian, dan surat undangan seminar proposal, sedangkan surat pemberitahuan melakukan presentasi seminar proposal disampaikan kepada pengusul proposal.
- 1.6.5 Seminar proposal dipimpin oleh ketua *reviewer*.
- 1.6.6 Kelengkapan administrasi harus disampaikan minimal 4 hari sebelum pelaksanaan seminar dilaksanakan.
- 1.6.7 Pada saat review tim review berkewajiban untuk mengembalikan proposal yang direview disertai form hasil review.

- 1.6.8 Staff Ketua Lembaga Pengabdian Kepada Masyarakat berkewajiban mengembalikan atau menyampaikan koreksian tersebut ke dosen pengusul proposal disertai surat pemberitahuan dan bukti hasil koreksi (batas waktu revisi maksimal 4 hari). Jika dalam 4 hari hasil revisi tidak disampaikan ke Ketua Lembaga Pengabdian Kepada Masyarakat, maka proposal dianggap gugur.
- 1.6.9 Nilai akumulasi proposal yang kurang dari standar yang ditetapkan dianggap tidak layak/ditolak.

BAB II
PROSEDUR REVIEW DAN SEMINAR
PROPOSAL PENGABDIAN PADA MASYARAKAT

2.1 Alur Proses Prosedur Review dan Seminar Proposal Pengabdian pada Masyarakat



2.2 Dokumen Terkait

2.2.1 Proposal Pengabdian pada Masyarakat

2.2.2 Form Penilaian

 Jl. Tuanku Tambusai No.23 Bangkinang Kampar Riau	Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai	Kode/No : UPTT-PM- 03.b/05
	SOP Penetapan Pemenang Pengabdian Kepada Masyarakat	Tanggal : 23 Oktober 2019
		Revisi : 02

BAB I PENDAHULUAN

1.1 Tujuan

Prosedur ini dimaksudkan untuk mengatur seleksi proposal Pengabdian pada Masyarakat yang dikompetisikan secara internal guna menjamin keterlaksanaan proses seleksi secara cermat, obyektif, dan independen.

1.2 Ruang Lingkup

Ruang lingkup panduan ini mengatur prosedur Penetapan Pemenang Seleksi Proposal Penelitian oleh penilai internal yang sesuai dengan kriteria penilaian dari DIKTI

1.3 Referensi

- 1.3.1 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005 Tentang Standar Nasional Pendidikan
- 1.3.2 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010 Tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan
- 1.3.3 Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 63 Tahun 2009 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan
- 1.3.4 Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 49 Tahun 2014 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
- 1.3.5 Manual Mutu Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.
- 1.3.6 Kebijakan SPMI Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.
- 1.3.7 Manual SPMI Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.
- 1.3.8 Standar SPMI Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.
- 1.3.9 Kebijakan Akademik Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.
- 1.3.10 Standar Akademik Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.
- 1.3.11 Peraturan Akademik Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.

1.4 Definisi.

- 1.4.1 Pengabdian kepada masyarakat adalah kegiatan terencana dalam menerapkan agama, ilmu pengetahuan, teknologi dan seni demi kesejahteraan hidup dan kemajuan

masyarakat yang dilakukan secara melembaga, profesional, dan berdasar kebutuhan masyarakat melalui metode ilmiah.

- 1.4.2 Penjaminan mutu Pengabdian pada Masyarakat didasarkan atas standar-standar yang merupakan ukuran kinerja yang dapat dipergunakan untuk memantau keberhasilan pencapaian sasaran dan strategi kinerja Pengabdian pada Masyarakat
- 1.4.3 Proposal Pengabdian pada Masyarakat merupakan dokumen tertulis yang dibuat untuk mengkomunikasikan kepada pembimbing, penyandang dana atau sponsor-sponsor Pengabdian pada Masyarakat tentang strategi yang akan digunakan peneliti dalam memecahkan masalah.
- 1.4.4 Seleksi internal usulan Pengabdian pada Masyarakat merupakan upaya untuk menjangring setiap jenis proposal yang dikompetisikan secara internal, agar diperoleh usulan-usulan Pengabdian pada Masyarakat yang memenuhi kelayakan mutu yang sudah ditetapkan Koordinator Pengabdian Kepada Masyarakat secara cermat, obyektif, dan terbuka.

1.5 Penanggung Jawab

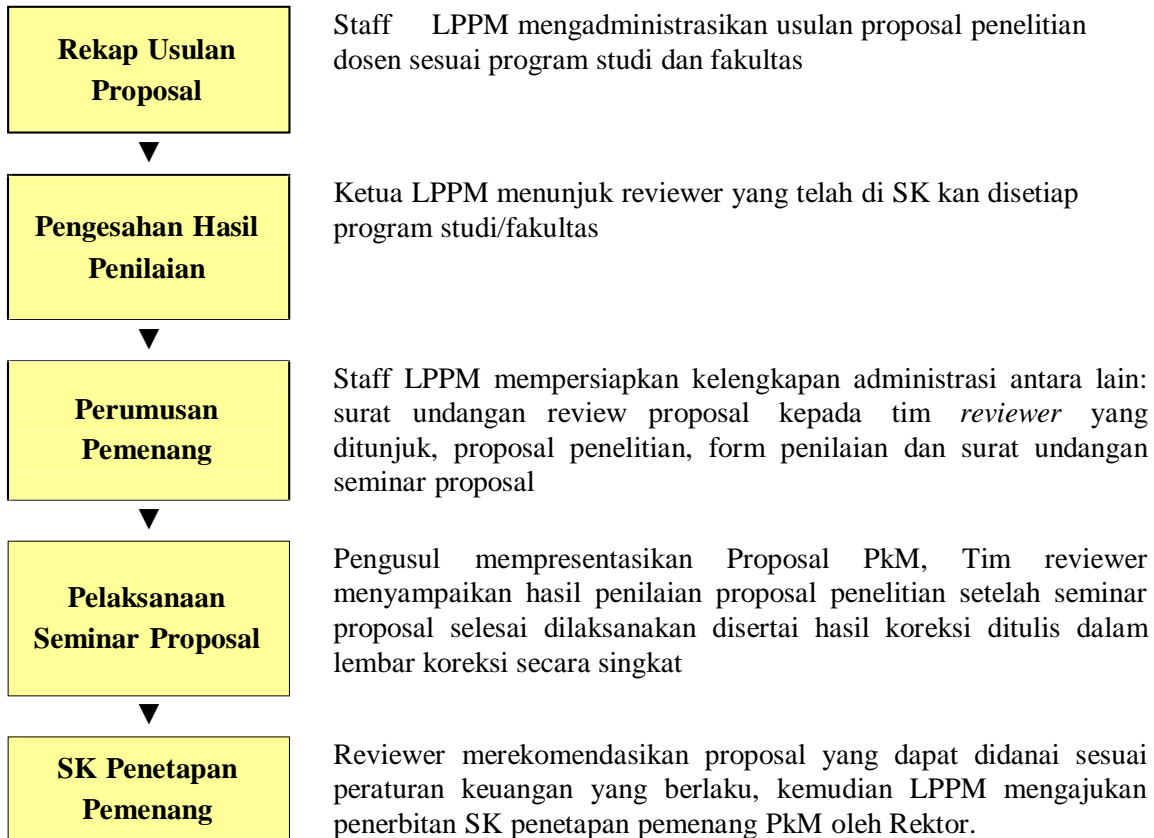
- 1.5.1 Rektor dan Wakil Rektor
- 1.5.2 Ketua Lembaga Pengabdian Kepada Masyarakat
- 1.5.3 Penilai (Reviewer)
- 1.5.4 Ketua Lembaga Penjamin Mutu

1.6 Ketentuan Umum

- 1.6.1 Proposal Pengabdian pada Masyarakat yang lolos dalam desk evaluasi wajib dilakukan review oleh tim reviewer.
- 1.6.2 Tim reviewer wajib independen dan profesional dalam melaksanakan pekerjaannya dengan mengacu terhadap kriteria, indikator, bobot, skor, dan nilai yang telah ditetapkan dalam pedoman Pengabdian pada Masyarakat.
- 1.6.3 Seluruh hasil final Pengabdian pada Masyarakat reviewer di jumlahkan untuk kemudian di hitung nilai rata-ratanya.
- 1.6.4 Kriteria penetapan pemenang seleksi proposal sesuai dengan ketentuan.
- 1.6.5 Ketua Lembaga Pengabdian Kepada Masyarakat harus menerbitkan surat keputusan tentang proposal yang diterima sesuai pedoman Pengabdian pada Masyarakat yang diterima dan yang ditolak

BAB II
PROSEDUR PENETAPAN PEMENANG SELEKSI
PROPOSAL PENGABDIAN PADA MASYARAKAT

2.1 Alur Proses Prosedur Penetapan Pemenang Seleksi Proposal Pengabdian pada Masyarakat



2.2 Dokumen Terkait

- 2.2.1 Proposal Pengabdian pada Masyarakat
- 2.2.2 Form Penilaian
- 2.2.3 SK Penetapan Pemenang

 Jl. Tuanku Tambusai No.23 Bangkinang Kampar Riau	Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai	Kode/No : UPTT-PM-03.b/06
		Tanggal : 23 Oktober 2017
	SOP Pengumuman Proposal Lolos Seleksi Pengabdian Kepada Masyarakat	Revisi : 02

BAB I PENDAHULUAN

1.1 Tujuan

Prosedur ini dimaksudkan untuk mengatur seleksi proposal Pengabdian pada Masyarakat yang dikompetisikan secara internal guna menjamin keterlaksanaan proses seleksi secara cermat, obyektif, dan independen.

1.2 Ruang Lingkup

Ruang lingkup prosedur ini mengatur dari rekap penilaian proposal dari reviewer sampai dengan diterbitkannya Surat Keputusan Pemenang Proposal

1.3 Referensi

- 1.3.1 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005 Tentang Standar Nasional Pendidikan
- 1.3.2 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010 Tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan
- 1.3.3 Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 63 Tahun 2009 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan
- 1.3.4 Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 49 Tahun 2014 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
- 1.3.5 Manual Mutu Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.
- 1.3.6 Kebijakan SPMI Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.
- 1.3.7 Manual SPMI Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.
- 1.3.8 Standar SPMI Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.
- 1.3.9 Kebijakan Akademik Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.
- 1.3.10 Standar Akademik Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.
- 1.3.11 Peraturan Akademik Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.

1.4 Definisi.

- 1.4.1 Pengabdian kepada masyarakat adalah kegiatan terencana dalam menerapkan agama, ilmu pengetahuan, teknologi dan seni demi kesejahteraan hidup dan kemajuan

- masyarakat yang dilakukan secara melembaga, profesional, dan berdasar kebutuhan masyarakat melalui metode ilmiah.
- 1.4.2 Penjaminan mutu Pengabdian pada Masyarakat didasarkan atas standar-standar yang merupakan ukuran kinerja yang dapat dipergunakan untuk memantau keberhasilan pencapaian sasaran dan strategi kinerja Pengabdian pada Masyarakat
 - 1.4.3 Proposal Pengabdian pada Masyarakat merupakan dokumen tertulis yang dibuat untuk mengkomunikasikan kepada pembimbing, penyandang dana atau sponsor-sponsor Pengabdian pada Masyarakat tentang strategi yang akan digunakan peneliti dalam memecahkan masalah.
 - 1.4.4 Seleksi internal usulan Pengabdian pada Masyarakat merupakan upaya untuk menjangring setiap jenis proposal yang dikompetisikan secara internal, agar diperoleh usulan-usulan Pengabdian pada Masyarakat yang memenuhi kelayakan mutu yang sudah ditetapkan Koordinator Pengabdian Kepada Masyarakat secara cermat, obyektif, dan terbuka.

1.5 Penanggung Jawab

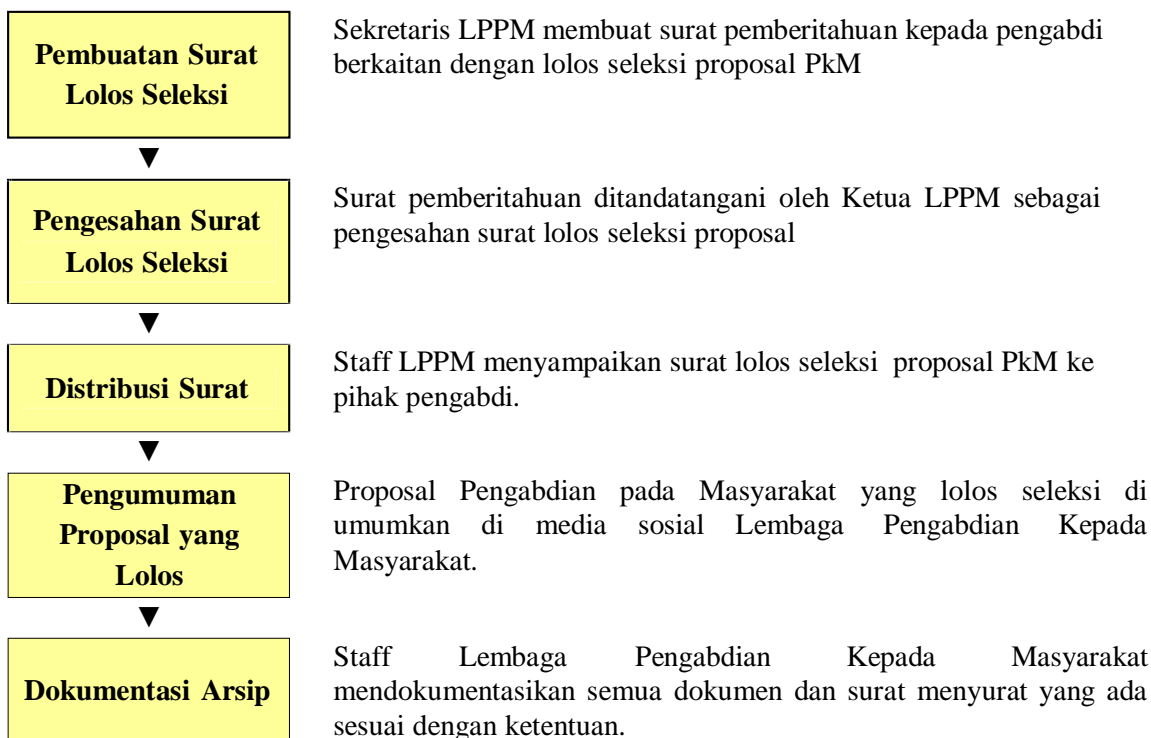
- 1.5.1 Rektor dan Wakil Rektor
- 1.5.2 Ketua Lembaga Pengabdian Kepada Masyarakat
- 1.5.3 Penilai (*Reviewer*)
- 1.5.4 Ketua Lembaga Penjamin Mutu
- 1.5.5 Dosen Pelaksana

1.6 Ketentuan Umum

- 1.6.1 Ketua Lembaga Pengabdian Kepada Masyarakat membuat surat edaran ke pengusul proposal berkaitan dengan keputusan diterima dan ditolaknya proposal yang diajukan, baik yang sumber dananya dari internal maupun dari pihak luar.
- 1.6.2 Surat edaran sebagaimana pada poin 1 ditembuskan ke Rektor dan pimpinan terkait.
- 1.6.3 Ketua Lembaga Pengabdian Kepada Masyarakat berkewajiban pula mempublikasi hasil seleksi proposal dalam web Koordinator Pengabdian Kepada Masyarakat atau dipampangkan dalam pengumuman.


BAB II
PROSEDUR PENGUMUMAN
PROPOSAL YANG LOLOS SELEKSI

2.1 Alur Proses Prosedur Pengumuman Proposal yang Lolos Seleksi



2.2 Dokumen Terkait

- 2.2.1 Proposal Pengabdian pada Masyarakat
- 2.2.2 Form Penilaian
- 2.2.3 Rekap Nilai
- 2.2.4 SK Penetapan Proposal Lolos Seleksi dan Pendanaan

 Jl. Tuanku Tambusai No.23 Bangkinang Kampar Riau	Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai	Kode/No : UPTT-PM-03.b/07
		Tanggal : 14 Februari 2023
	SOP Pendanaan Pengabdian Kepada Masyarakat	Revisi : 02

BAB I PENDAHULUAN

1.1 Tujuan

Prosedur Pendanaan Pengabdian pada Masyarakat ini adalah memberikan gambaran dan kesempatan kepada dosen dari berbagai bidang disiplin ilmu untuk dapat mengusulkan dan melaksanakan kegiatan Pengabdian pada masyarakat yang berkualitas sesuai yang ditetapkan melalui sumber pendanaan eksternal maupun internal Perguruan Tinggi.

Dana Pengabdian pada masyarakat diberikan dengan tujuan untuk

- 1.1.1 Menciptakan “atmosfir pengabdian pada masyarakat” di lingkungan Perguruan Tinggi.
- 1.1.2 Membantu dosen mengembangkan ilmu pengetahuan, teknologi dan seni
- 1.1.3 Meningkatkan gairah dan minat dosen untuk melakukan Pengabdian pada masyarakat
- 1.1.4 Memanfaatkan fasilitas yang ada di laboratorium secara maksimal

1.2 Ruang Lingkup

Prosedur ini digunakan untuk menetapkan tugas dan tanggung jawab serta mengidentifikasi proses pendanaannya dengan cara yang sesuai

1.3 Referensi

- 1.3.1 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005 Tentang Standar Nasional Pendidikan
- 1.3.2 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010 Tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan
- 1.3.3 Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 63 Tahun 2009 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan
- 1.3.4 Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 49 Tahun 2014 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
- 1.3.5 Manual Mutu Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.
- 1.3.6 Kebijakan SPMI Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.
- 1.3.7 Manual SPMI Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.
- 1.3.8 Standar SPMI Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.

- 1.3.9 Kebijakan Akademik Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.
- 1.3.10 Standar Akademik Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.
- 1.3.11 Peraturan Akademik Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.

1.4 Definisi.

- 1.4.1 Pengabdian Pada Masyarakat adalah kegiatan terencana dalam menerapkan agama, ilmu pengetahuan, teknologi dan seni demi kesejahteraan hidup dan kemajuan masyarakat yang dilakukan secara melembaga, profesional, dan berdasar kebutuhan masyarakat.
- 1.4.2 Penjaminan mutu Pengabdian Pada Masyarakat didasarkan atas standar-standar yang merupakan ukuran kinerja yang dapat dipergunakan untuk memantau keberhasilan pencapaian sasaran dan strategi kinerja Pengabdian Pada Masyarakat
- 1.4.3 Proposal Pengabdian Pada Masyarakat merupakan dokumen tertulis yang dibuat untuk mengkomunikasikan kepada pembimbing, penyandang dana atau sponsor-sponsor Pengabdian Pada Masyarakat
- 1.4.4 Tenaga Pelaksana Pengabdian pada Masyarakat adalah dosen/tenaga akademik yang melakukan Pengabdian Pada Masyarakat sebagai salah satu darma dari Tridarma Perguruan tinggi, disamping melakukan kegiatan mengajar, serta pengabdian kepada masyarakat

1.5 Penanggung Jawab

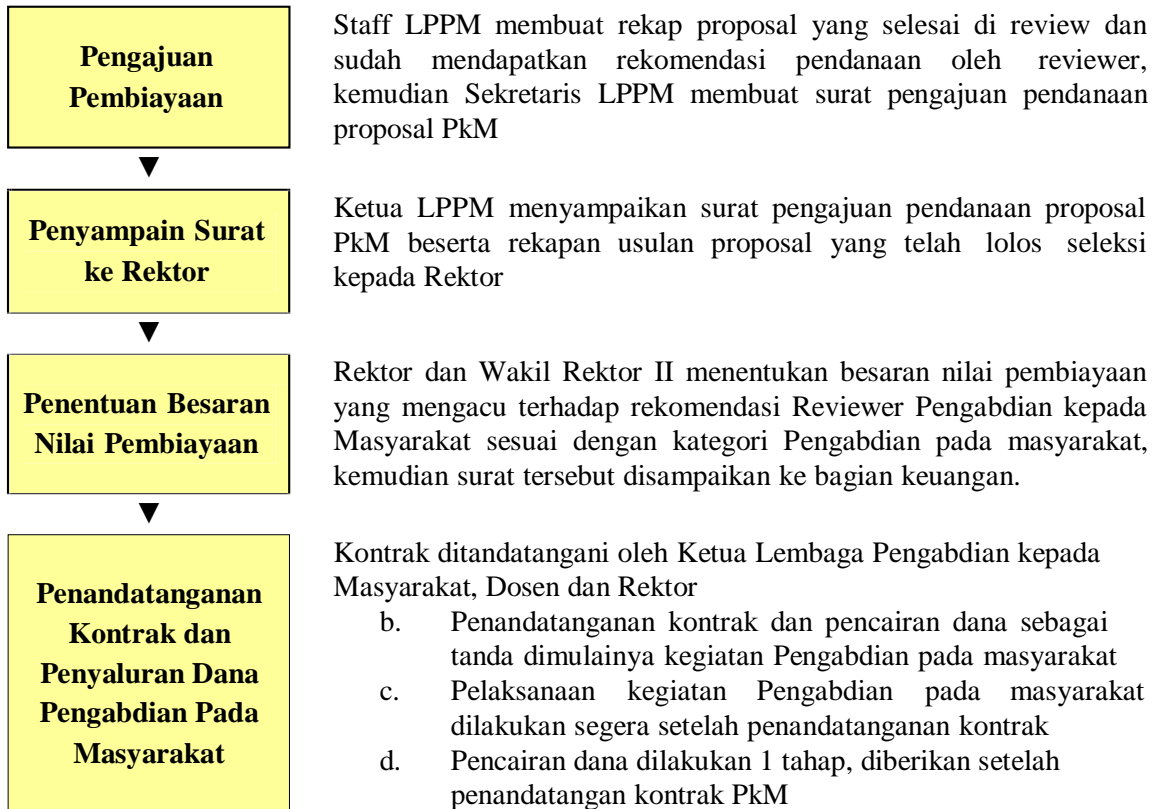
- 1.5.1 Rektor dan Wakil Rektor
- 1.5.2 Ketua Lembaga Pengabdian kepada Masyarakat
- 1.5.3 Ketua Lembaga Penjamin Mutu
- 1.5.4 Bagian Keuangan

1.6 Ketentuan Umum

- 1.6.1 Proposal yang selesai di review diajukan untuk mendapatkan pembiayaan.
- 1.6.2 Surat pengajuan pembiayaan Pengabdian pada masyarakat ditujukan ke Rektor dan Wakil Rektor II disampaikan melalui bagian keuangan.
- 1.6.3 Rektor dan Wakil Rektor II menentukan besaran nilai pembiayaan yang mengacu terhadap rekomendasi Pengabdian pada masyarakat sesuai dengan kategorinya.

BAB II PROSEDUR PENDANAAN PENGABDIAN PADA MASYARAKAT

2.1 Alur Proses Prosedur Pendanaan Pengabdian pada masyarakat



2.2 Dokumen Terkait

2.2.1 Proposal Pengabdian pada masyarakat

2.2.2 Surat Perjanjian Kontrak Pengabdian pada masyarakat

 <p>Jl. Tuanku Tambusai No.23 Bangkinang Kampar Riau</p>	<p>Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai</p>	<p>Kode/No : UPTT-PM-03.b/08</p>
	<p>SOP Perjanjian Kontrak Pengabdian Kepada Masyarakat</p>	<p>Tanggal : 14 Februari 2023</p>
		<p>Revisi : 02</p>

BAB I PENDAHULUAN

1.1 Tujuan

Tujuan Panduan Pengabdian pada masyarakat Dosen ini adalah memberikan gambaran dan kesempatan kepada dosen dari berbagai bidang disiplin ilmu untuk dapat mengusulkan dan melaksanakan kegiatan Pengabdian pada masyarakat yang berkualitas sesuai yang ditetapkan melalui sumber pendanaan eksternal maupun internal Perguruan Tinggi.

Dana Pengabdian pada masyarakat diberikan dengan tujuan untuk

- 1.1.1 Menciptakan “atmosfir pengabdian pada masyarakat” di lingkungan Perguruan Tinggi.
- 1.1.2 Membantu dosen mengembangkan ilmu pengetahuan, teknologi dan seni
- 1.1.3 Meningkatkan gairah dan minat dosen untuk melakukan Pengabdian pada masyarakat
- 1.1.4 Memanfaatkan fasilitas yang ada di laboratorium secara maksimal

1.2 Ruang Lingkup

Prosedur ini digunakan untuk menetapkan tugas dan tanggung jawab serta mengidentifikasi proses pendanaannya dengan cara yang sesuai

1.3 Referensi

- 1.3.1 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005 Tentang Standar Nasional Pendidikan
- 1.3.2 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010 Tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan
- 1.3.3 Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 63 Tahun 2009 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan
- 1.3.4 Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 49 Tahun 2014 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
- 1.3.5 ISO 9001:2008 Klausul 7
- 1.3.6 Manual Mutu Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.
- 1.3.7 Kebijakan SPMI Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.
- 1.3.8 Manual SPMI Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.

- 1.3.9 Standar SPMI Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.
- 1.3.10 Kebijakan Akademik Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.
- 1.3.11 Standar Akademik Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.
- 1.3.12 Peraturan Akademik Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.

1.4 Definisi.

- 1.4.1 Pengabdian Pada Masyarakat adalah kegiatan terencana dalam menerapkan agama, ilmu pengetahuan, teknologi dan seni demi kesejahteraan hidup dan kemajuan masyarakat yang dilakukan secara melembaga, profesional, dan berdasar kebutuhan masyarakat.
- 1.4.2 Penjaminan mutu Pengabdian Pada Masyarakat didasarkan atas standar-standar yang merupakan ukuran kinerja yang dapat dipergunakan untuk memantau keberhasilan pencapaian sasaran dan strategi kinerja Pengabdian Pada Masyarakat
- 1.4.3 Proposal Pengabdian Pada Masyarakat merupakan dokumen tertulis yang dibuat untuk mengkomunikasikan kepada pembimbing, penyandang dana atau sponsor-sponsor Pengabdian Pada Masyarakat
- 1.4.4 Tenaga Pelaksana Pengabdian pada Masyarakat adalah dosen/tenaga akademik yang melakukan Pengabdian Pada Masyarakat sebagai salah satu darma dari Tridarma Perguruan tinggi, disamping melakukan kegiatan mengajar, serta pengabdian kepada masyarakat

1.5 Penanggung Jawab

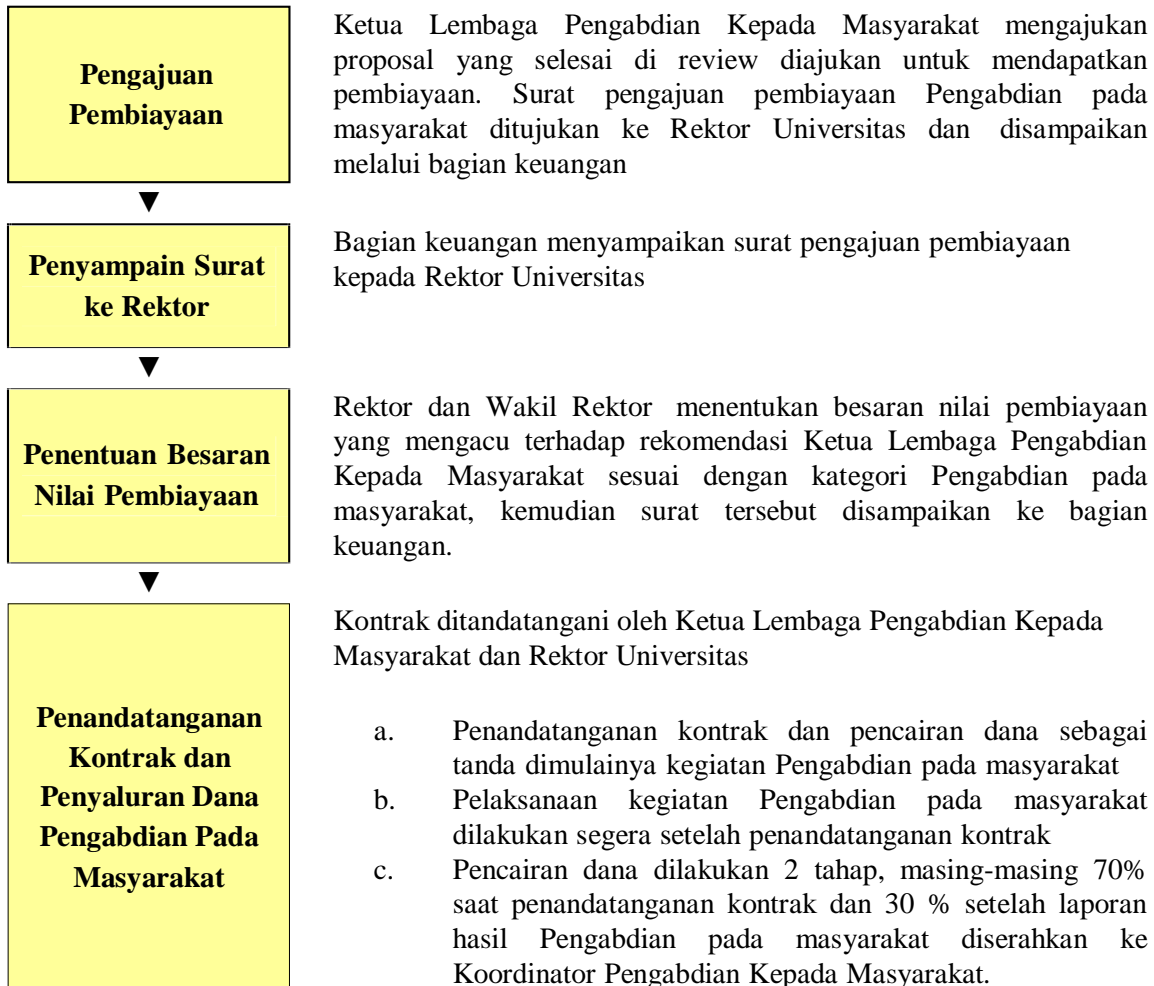
- 1.5.1 Rektor dan Wakil Rektor
- 1.5.2 Ketua Lembaga Pengabdian Kepada Masyarakat
- 1.5.3 Ketua Lembaga Penjani Mutu
- 1.5.4 Dosen Pelaksana

1.6 Ketentuan Umum

- 1.6.1 Proposal yang selesai di review diajukan untuk mendapatkan pembiayaan.
- 1.6.2 Surat pengajuan pembiayaan Pengabdian pada masyarakat ditujukan ke Rektor dan disampaikan melalui bagian keuangan.
- 1.6.3 Rektor dan Wakil Rektor menentukan besaran nilai pembiayaan yang mengacu terhadap rekomendasi Pengabdian pada masyarakat sesuai dengan kategorinya.

BAB II PROSEDUR PENDANAAN PENGABDIAN PADA MASYARAKAT


2.1 Alur Proses Prosedur Pendanaan Pengabdian pada masyarakat



2.2 Dokumen Terkait

2.2.1 Proposal Pengabdian pada masyarakat

2.2.2 Surat Perjanjian Kontrak Pengabdian pada masyarakat

 Jl. Tuanku Tambusai No.23 Bangkinang Kampar Riau	Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai	Kode/No : UPTT-PM-03.b/09
		Tanggal : 14 Februari 2023
	SOP Pencairan Dana Pengabdian Kepada Masyarakat	Revisi : 02

BAB I PENDAHULUAN

1.1 Tujuan

Prosedur ini dimaksudkan untuk mengatur pencairan dana Pengabdian pada Masyarakat eksternal (Dikti), atau Internal yaitu dalam rangka pelaksanaan program Pengabdian pada Masyarakat, guna memberi panduan secara rinci tahapan dan ketentuan tentang pencairan dana Pengabdian pada Masyarakat eksternal (Dikti), atau Internal Perguruan Tinggi sesuai ketentuan yang berlaku di Perguruan Tinggi.

1.2 Ruang Lingkup

Ruang Lingkup prosedur ini mengatur tentang pencairan dana Pengabdian pada Masyarakat eksternal (Dikti) atau Internal Perguruan Tinggi

1.3 Referensi

- 1.3.1 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005 Tentang Standar Nasional Pendidikan
- 1.3.2 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010 Tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan
- 1.3.3 Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 63 Tahun 2009 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan
- 1.3.4 Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 49 Tahun 2014 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
- 1.3.5 Manual Mutu Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.
- 1.3.6 Kebijakan SPMI Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.
- 1.3.7 Manual SPMI Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.
- 1.3.8 Standar SPMI Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.
- 1.3.9 Kebijakan Akademik Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.
- 1.3.10 Standar Akademik Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.
- 1.3.11 Peraturan Akademik Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.

1.4 Definisi.

- 1.4.1 Pengabdian kepada masyarakat adalah kegiatan terencana dalam menerapkan agama, ilmu pengetahuan, teknologi dan seni demi kesejahteraan hidup dan kemajuan masyarakat yang dilakukan secara melembaga, profesional, dan berdasar kebutuhan masyarakat melalui metode ilmiah.

- 1.4.2 Penjaminan mutu Pengabdian pada Masyarakat didasarkan atas standar-standar yang merupakan ukuran kinerja yang dapat dipergunakan untuk memantau keberhasilan pencapaian sasaran dan strategi kinerja Pengabdian pada Masyarakat
- 1.4.3 Proposal Pengabdian pada Masyarakat merupakan dokumen tertulis yang dibuat untuk mengkomunikasikan kepada pembimbing, penyandang dana atau sponsor-sponsor Pengabdian pada Masyarakat tentang strategi yang akan digunakan peneliti dalam memecahkan masalah.
- 1.4.4 Kontrak Pengabdian pada Masyarakat merupakan kegiatan wajib yang harus dilakukan oleh peneliti, yang merupakan surat perjanjian penugasan dalam rangka pelaksanaan program Pengabdian pada Masyarakat.
- 1.4.5 Pendanaan Pengabdian pada Masyarakat

1.5 Penanggung Jawab

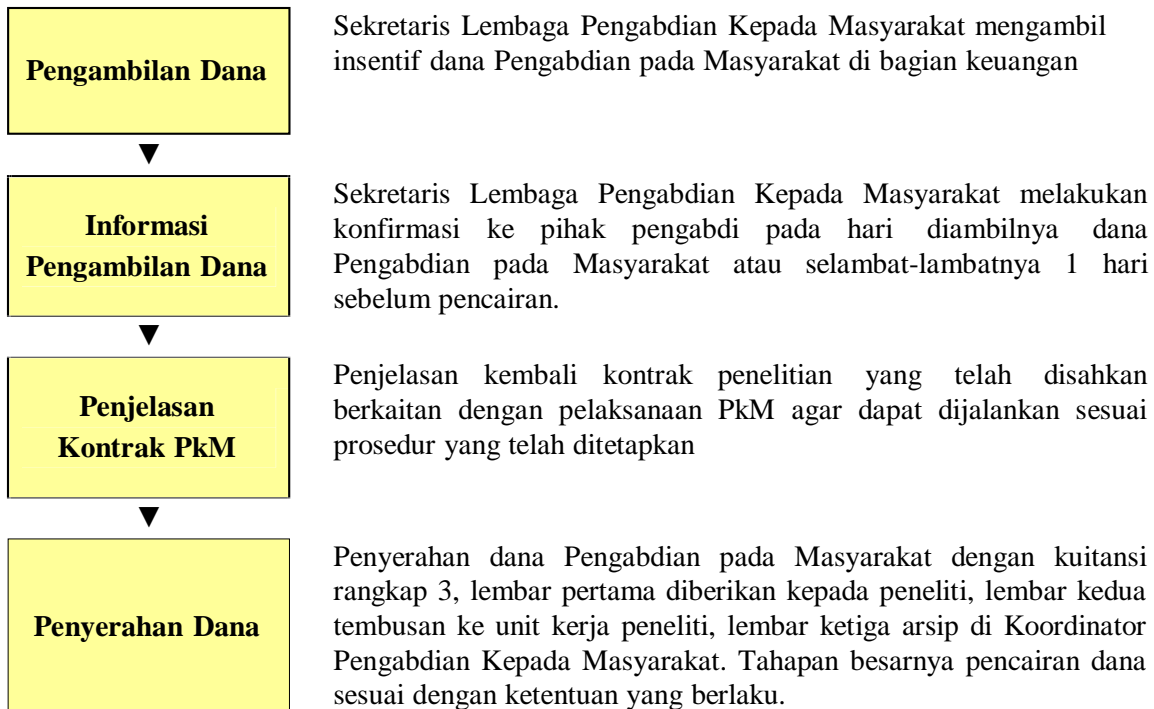
- 1.5.1 Rektor dan Wakil Rektor
- 1.5.2 Ketua Lembaga Pengabdian Kepada Masyarakat
- 1.5.3 Ketua LPM
- 1.5.4 Bagian Keuangan
- 1.5.5 Dosen Pelaksana

1.6 Ketentuan Umum

- 1.6.1 Staff Ketua Lembaga Pengabdian Kepada Masyarakat mengambil dana bantuan Pengabdian pada Masyarakat di bagian keuangan dilampiri dokumen/kuitansi penerimaan uang.
- 1.6.2 Staff Ketua Lembaga Pengabdian Kepada Masyarakat menyampaikan informasi ke pihak peneliti mengenai hari pengambilan pendanaan Pengabdian pada Masyarakat selambat-lambatnya 1 hari dari jadwal pembagian.
- 1.6.3 Penyerahan dana Pengabdian pada Masyarakat dengan kuitansi rangkap 3, lembar pertama diberikan kepada peneliti, lembar kedua tembusan ke unit kerja peneliti, lembar ketiga arsip di Ketua Lembaga Pengabdian Kepada Masyarakat


BAB II
PROSEDUR PENCAIRAN DANA
PENGABDIAN PADA MASYARAKAT

2.1 Alur Proses Prosedur Pencairan Dana Pengabdian pada Masyarakat.



2.2 Dokumen Terkait

- 2.2.1 Surat Perjanjian Kontrak Pengabdian pada Masyarakat
- 2.2.2 Kuitansi/Bukti Transfer

 <p>Jl. Tuanku Tambusai No.23 Bangkinang Kampar Riau</p>	Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai	Kode/No : UPTT-PM-03.b/10
		Tanggal : 14 Februari 2023
	SOP Pelaksanaan Dan Monitoring Pengabdian Kepada Masyarakat	Revisi : 02

BAB I PENDAHULUAN

1.1 Tujuan

Prosedur mutu Pelaksanaan dan Monitoring Pengabdian Pada Masyarakat dibuat agar menjadi pedoman penyelenggaraan kegiatan-kegiatan Pengabdian Pada Masyarakat studi dengan menerapkan siklus mutu yang berupa alur perencanaan, pelaksanaan, dan monitoring serta evaluasi. Disamping itu prosedur ini bertujuan untuk mengatur pelaksanaan Pengabdian Pada Masyarakat oleh dosen baik yang dibiayai oleh eksternal maupun oleh pihak Internal Perguruan Tinggi.

Pelaksanaan prosedur ini diharapkan dapat:

- 1.1.1 Mendorong, mengakomodasi, dan memfasilitasi pengembangan Pengabdian Pada Masyarakat.
- 1.1.2 Menjamin penggunaan dana Pengabdian Pada Masyarakat sesuai dengan aturan yang berlaku.
- 1.1.3 Memberikan jaminan terhadap mutu hasil Pengabdian Pada Masyarakat dosen.
- 1.1.4 Meningkatkan motivasi dosen dalam melakukan Pengabdian Pada Masyarakat sebagai bagian dari pelaksanaan Tri Dharma Perguruan Tinggi

1.2 Ruang Lingkup

Ruang lingkup prosedur mutu ini mengatur pelaksanaan Pengabdian Pada Masyarakat agar Pengabdian Pada Masyarakat yang dihasilkan sesuai dengan standar mutu yang telah ditetapkan.

1.3 Referensi

- 1.3.1 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005 Tentang Standar Nasional Pendidikan
- 1.3.2 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010 Tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan
- 1.3.3 Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 63 Tahun 2009 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan
- 1.3.4 Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 49 Tahun 2014 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
- 1.3.5 Manual Mutu Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.
- 1.3.6 Kebijakan SPMI Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.

- 1.3.7 Manual SPMI Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.
- 1.3.8 Standar SPMI Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.
- 1.3.9 Kebijakan Akademik Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.
- 1.3.10 Standar Akademik Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.
- 1.3.11 Peraturan Akademik Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.

1.4 Definisi.

- 1.4.1 Pengabdian Pada Masyarakat adalah kegiatan terencana dalam menerapkan agama, ilmu pengetahuan, teknologi dan seni demi kesejahteraan hidup dan kemajuan masyarakat yang dilakukan secara melembaga, profesional, dan berdasar kebutuhan masyarakat.
- 1.4.2 Penjaminan mutu Pengabdian Pada Masyarakat didasarkan atas standar-standar yang merupakan ukuran kinerja yang dapat dipergunakan untuk memantau keberhasilan pencapaian sasaran dan strategi kinerja Pengabdian Pada Masyarakat
- 1.4.3 Proposal Pengabdian Pada Masyarakat merupakan dokumen tertulis yang dibuat untuk mengkomunikasikan kepada pembimbing, penyandang dana atau sponsor-sponsor Pengabdian Pada Masyarakat
- 1.4.4 Tenaga Pelaksana Pengabdian pada Masyarakat adalah dosen/tenaga akademik yang melakukan Pengabdian Pada Masyarakat sebagai salah satu darma dari Tridarma Perguruan tinggi, disamping melakukan kegiatan mengajar, serta pengabdian kepada masyarakat

1.5 Penanggung Jawab

- 1.5.1 Rektor dan Wakil Rektor
- 1.5.2 Ketua Lembaga Pengabdian Kepada Masyarakat
- 1.5.3 Ketua Lembaga Penjaminan Mutu
- 1.5.4 Pelaksana Pengabdian

1.6 Ketentuan Umum

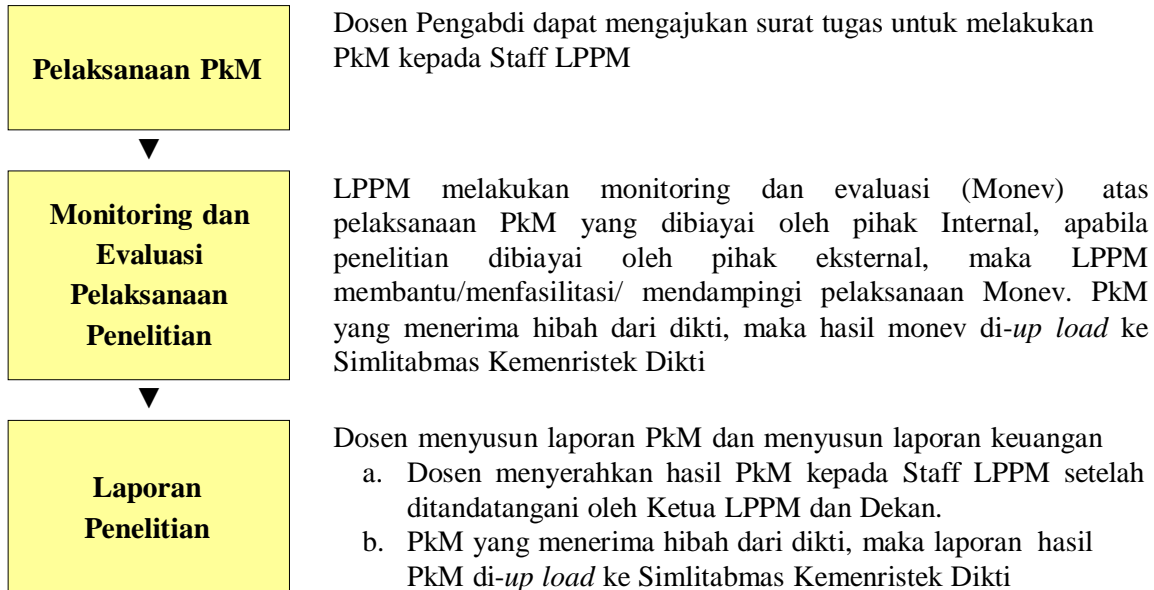
Pelaksanaan program Pengabdian Pada Masyarakat harus mengacu pada standar penjaminan mutu Pengabdian Pada Masyarakat dan di perguruan tinggi. Berkenaan dengan hal tersebut, ketentuan umum pelaksanaan program Pengabdian Pada Masyarakat yang diuraikan sebagai berikut.

- 1.6.1 Ketua pelaksana adalah dosen tetap perguruan tinggi yang mempunyai Nomor Induk Dosen Nasional (NIDN) yang terdaftar dalam Pangkalan Data Perguruan Tinggi (PDPT) yang tersedia di: <http://pdpt.dikti.go.id> atau <http://evaluasi.dikti.go.id>
- 1.6.2 Anggota pelaksana adalah dosen yang harus mempunyai NIDN, sedangkan anggota pelaksana bukan dosen harus mengisi form kesediaan.
- 1.6.3 Proposal diusulkan melalui Lembaga Pengabdian Pada Masyarakat dan atau Lembaga Pengabdian kepada Masyarakat dan pimpinan tertinggi perguruan tinggi tempat dosen tersebut bertugas secara tetap di perguruan tinggi bersangkutan yang dikirim ke Ditlitabmas dengan cara diunggah melalui SIM-LITABMAS (<http://simlitabmas.dikti.go.id>). Untuk pengajuan proposal yang menginginkan pendanaan eksternal

- 1.6.4 Pada tahun yang sama setiap dosen hanya boleh terlibat dalam 1 (satu) judul Pengabdian Pada Masyarakat atau pengabdian sebagai ketua dan 1 (satu) judul sebagai anggota, atau sebagai anggota didalam usulan proposal maksimum pada 2 (dua) skema yang berbeda.
- 1.6.5 Apabila Pengabdian Pada Masyarakat atau pengabdian yang dihentikan sebelum waktunya akibat kelalaian peneliti/pelaksana atau terbukti mendapatkan duplikasi pendanaan Pengabdian Pada Masyarakat atau pengabdian atau mengusulkan kembali Pengabdian Pada Masyarakat atau pengabdian yang telah didanai sebelumnya, maka ketua peneliti/pelaksana tersebut tidak diperkenankan mengusulkan Pengabdian Pada Masyarakat atau pengabdian yang didanai oleh Ditlitabmas selama 2 (dua) tahun berturut-turut dan diwajibkan mengembalikan dana Pengabdian Pada Masyarakat atau pengabdiannya ke kas negara.
- 1.6.6 Koordinator Pengabdian Kepada Masyarakat melakukan kontrol internal terhadap semua kegiatan pengelolaan Pengabdian Pada Masyarakat dengan mengacu kepada sistem penjaminan mutu yang berlaku.
- 1.6.7 Pelaksana yang tidak berhasil memenuhi luaran (*output*) yang dijanjikan pada proposal akan dikenai sanksi, yaitu yang bersangkutan tidak diperbolehkan untuk mengajukan usulan baru sampai dipenuhinya *output* yang dijanjikan.
- 1.6.8 Penggunaan dan pertanggungjawaban dana Pengabdian Pada Masyarakat mengacu kepada aturan yang berlaku.

BAB II
PROSEDUR PELAKSANAAN
PENGABDIAN PADA MASYARAKAT


2.1 Alur Proses Prosedur Pelaksanaan Pengabdian Pada Masyarakat



2.2 Dokumen Terkait

2.2.1 Proposal Pengabdian Pada Masyarakat

2.2.2 Rekap Proposal Pengabdian Pada Masyarakat

 Jl. Tuanku Tambusai No.23 Bangkinang Kampar Riau	Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai	Kode/No : UPTT-PM-03.b/11
	SOP Pengajuan Hak Pengabdian Masyarakat	Tanggal : 14 Februari 2023
		Revisi 02

BAB I PENDAHULUAN

1.1 Tujuan

Procedur ini bertujuan sebagai panduan dalam proses mendapatkan Sertifikat Hak Cipta/Hak Paten dari Direktorat Jendral Hak Kekayaan Intelektual Departemen Kehakiman Republik Indonesia .

1.2 Ruang Lingkup

Prosedur ini meliputi:

- 1.2.1 Pengurusan hak cipta/hak paten untuk memenuhi kebutuhan institusi dan melindungi karya intelektual yang sudah ada
- 1.2.2 Sertifikat sebagai tanda kepemilikan karya intelektual dan sebagai nilai tambah dari universitas akan kepedulian karya intelektual dosen
- 1.2.3 Fungsi/pihak yang terkait

1.3 Referensi

- 1.3.1 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005 Tentang Standar Nasional Pendidikan
- 1.3.2 Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 63 Tahun 2009 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan
- 1.3.3 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010 Tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan
- 1.3.4 Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 49 Tahun 2014 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
- 1.3.5 Manual Mutu Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.
- 1.3.6 Kebijakan SPMI Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.
- 1.3.7 Manual SPMI Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.
- 1.3.8 Standar SPMI Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.
- 1.3.9 Kebijakan Akademik Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.
- 1.3.10 Standar Akademik Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.
- 1.3.11 Peraturan Akademik Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.

1.4 Definisi.

- 1.4.1 Hak kekayaan intelektual (HAKI) adalah hak memperoleh perlindungan secara hukum atas kekayaan intelektual sesuai dengan peraturan perundang-undangan di bidang HKI (UU Hak Cipta, Paten, Desain Industri, Rahasia Dagang, Varitas Tanaman, Sirkuit terpadu dan Merek).
- 1.4.2 Hak Cipta adalah hak eksklusif bagi Pencipta atau Penerima Hak untuk mengumumkan atau memperbanyak ciptaannya atau memberikan izin untuk itu dengan tidak mengurangi pembatasan-pembatasan menurut peraturan perundang-undangan yang berlaku UU No.19/2002 Pasal 1:1).
- 1.4.3 Invensi adalah ide inventor yang dituangkan ke dalam suatu kegiatan pemecahan masalah yang spesifik di bidang teknologi dapat berupa produk atau proses atau penyempurnaan dan pengembangan produk atau proses (UU No.14/2001 Pasal 1: 2);
- 1.4.4 Paten adalah hak eksklusif yang diberikan oleh negara kepada inventor (penemu) atas hasil invensinya di bidang teknologi, yang untuk selama waktu tertentu melaksanakan sendiri invensinya tersebut atau memberikan persetujuannya kepada pihak lain untuk melaksanakannya (UU 14/2001).

1.5 Penanggung Jawab

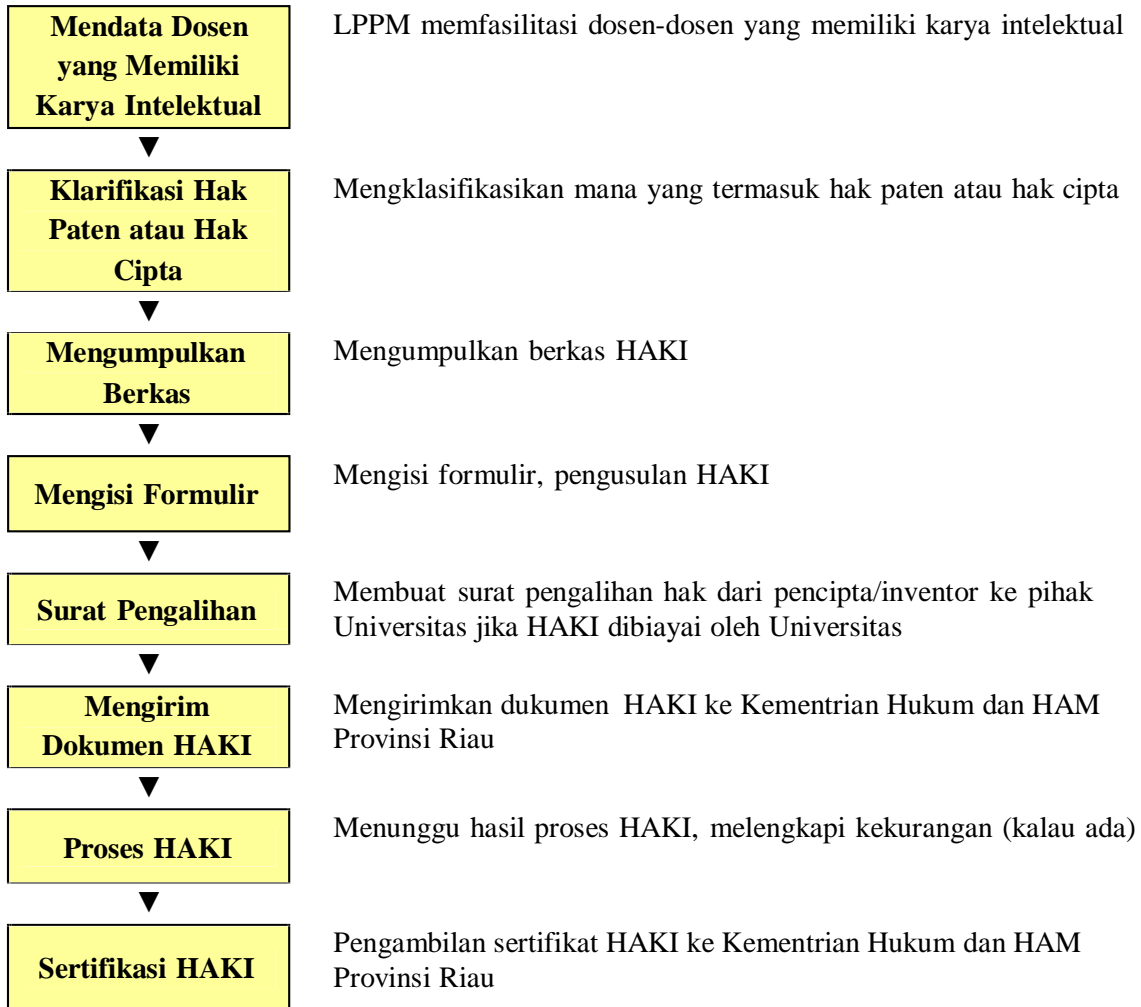
- 1.5.1 Ketua LPPM
- 1.5.2 Ketua Lembaga Penjamin Mutu
- 1.5.3 Dosen Peneliti

1.6 Ketentuan Umum

- 1.6.1 Pendaftaran hak cipta dilakukan dengan mengajukan permohonan oleh pencipta yang kemudian diajukan kepada Direktorat Jenderal Hak Kekayaan Intelektual Departemen Hukum dan HAM. Permohonan tersebut dibuat rangkap (dua) dan ditulis dalam bahasa Indonesia. Selain itu disertakan pula biaya pendaftaran dan contoh hasil ciptaan atau penggantinya.
- 1.6.2 Permohonan yang diajukan oleh lebih dari 1 (satu) orang atau lebih dari 1 (satu) badan hukum diperbolehkan jika orang atau badan hukum tersebut secara bersama-sama berhak atas hak tersebut. Permohonan pendaftaran hak cipta dianggap telah dilakukan saat diterimanya permohonan di Dirjen HKI dengan persyaratan lengkap atau saat diterimanya permohonan pendaftaran dengan persyaratan lengkap ditambah akta kesepakatan jika pemohon lebih dari 1 (satu) orang atau badan hukum. Selanjutnya akan dilakukan pemeriksaan administratif dan evaluasi. Kemudian dilakukan pendaftaran dan dimuat dalam daftar umum ciptaan.
- 1.6.3 Ciptaan yang tidak bisa didaftarkan adalah ciptaan-ciptaan yang (1) tidak orisinal, (2) diluar dari ilmu pengetahuan, seni dan sastra, (3) ciptaan yang masih berupa ide, dan (4) ciptaan yang sudah merupakan milik umum.


BAB II
PROSEDUR PENGAJUAN
HAK KEKAYAAN INTELEKTUAL (HAKI)

2.1 Alur Proses Prosedur Hak Kekayaan Intelektual (HAKI).



2.2 Dokumen Terkait

- 2.2.1 Hasil karya intelektual
- 2.2.2 Form Paten/Cipta
- 2.2.3 Sertifikat HAKI

 Jl. Tuanku Tambusai No.23 Bangkinang Kampar Riau	Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai	Kode/No : UPTT-PM-03.b/12
		Tanggal : 14 Februari 2023
	SOP Pelatihan Internal Pengabdian Masyarakat	Revisi 02

BAB I PENDAHULUAN

1.1 Tujuan

Prosedur ini bertujuan :

- 1.1.1 Prosedur ini bertujuan untuk menjamin mutu kompetensi pengabdian sesuai dengan standar yang telah ditetapkan.
- 1.1.2 Pedoman ini dimaksudkan untuk mempersiapkan pelaksanaan kegiatan pelatihan PkM dengan mengundang narasumber.

1.2 Ruang Lingkup

Prosedur ini digunakan untuk menetapkan tugas dan tanggung jawab serta mengidentifikasi proses Pelatihan PkM dengan cara yang sesuai selama proses Pelatihan yaitu dari perencanaan program Pelatihan PkM sampai selesai pelatihan yang disertai evaluasinya.

1.3 Referensi

- 1.3.1 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005 Tentang Standar Nasional Pendidikan
- 1.3.2 Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 63 Tahun 2009 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan
- 1.3.3 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010 Tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan
- 1.3.4 Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 49 Tahun 2014 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
- 1.3.5 6.2. Sumber Daya Manusia; 6.2.2. Kompetensi, Pelatihan, dan Kepedulian
- 1.3.6 Manual Mutu Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.
- 1.3.7 Kebijakan SPMI Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.
- 1.3.8 Manual SPMI Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.
- 1.3.9 Standar Mutu Peneliti Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.
- 1.3.10 Kebijakan Akademik Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.
- 1.3.11 Standar Akademik Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.
- 1.3.12 Peraturan Akademik Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.

1.4 Definisi.

- 1.4.1 Pengabdian kepada masyarakat adalah kegiatan terencana dalam menerapkan agama, ilmu pengetahuan, teknologi dan seni demi kesejahteraan hidup dan kemajuan masyarakat yang dilakukan secara melembaga, profesional, dan berdasar kebutuhan masyarakat melalui metode ilmiah.
- 1.4.2 Penjaminan mutu PkM didasarkan atas standar-standar yang merupakan ukuran kinerja yang dapat dipergunakan untuk memantau keberhasilan pencapaian sasaran dan strategi kinerja PkM
- 1.4.3 Sumber Daya Manusia PkM yang sesuai mutu adalah PkM yang berpedoman dan menerapkan etika PkM.

1.5 Penanggung Jawab

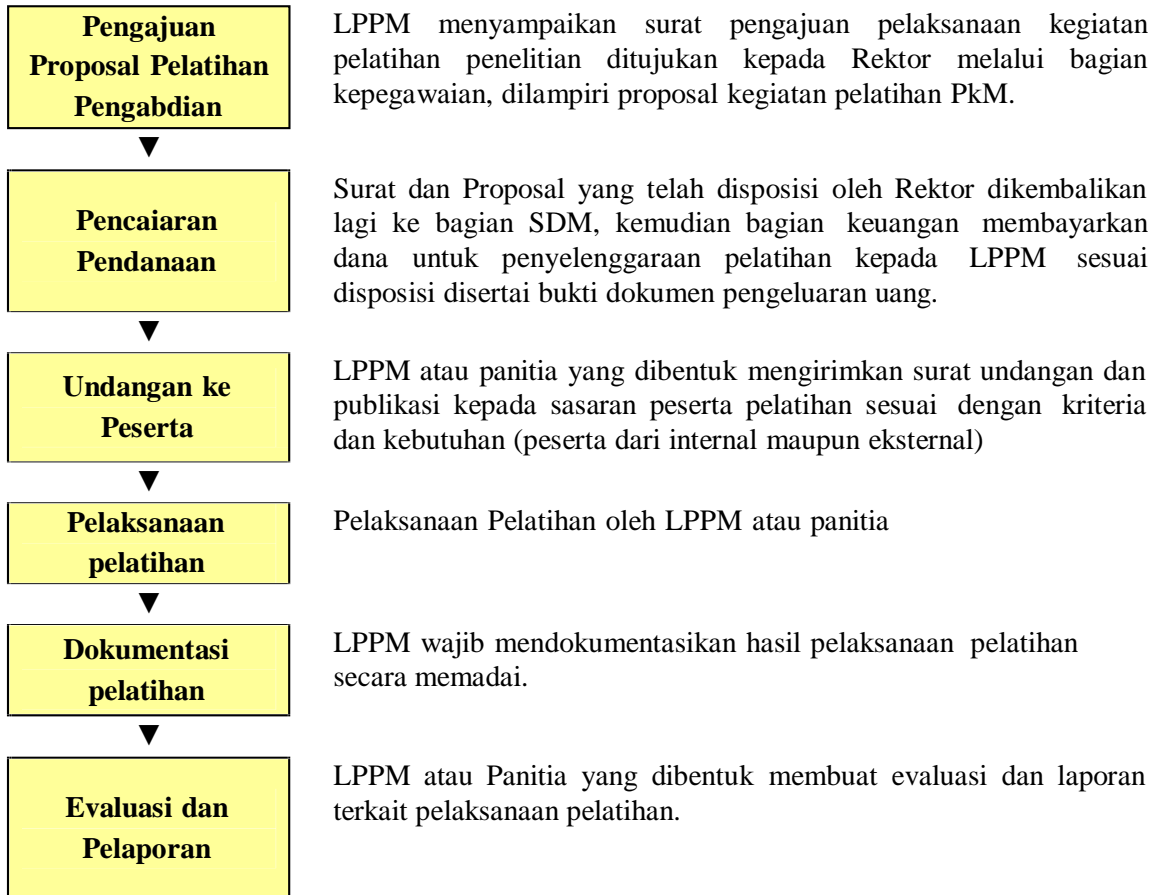
- 1.5.1 Rektor dan Wakil Rektor I
- 1.5.2 Ketua Lembaga Penelitian
- 1.5.3 Ketua Lembaga Penelitian

1.6 Ketentuan Umum

- 1.6.1 Pelatihan peningkatan kemampuan penulisan proposal PkM harus menjadi salah satu program kerja pokok LPPM yang sifatnya rutin minimal 1 kali dalam satu tahun.
- 1.6.2 Pelatihan peningkatan kemampuan metode PkM dosen harus menjadi program kerja masing-masing unit kerja terutama LPPM yang sifatnya rutin.
- 1.6.3 Pelaksanaan kegiatan pelatihan bisa dilakukan mandiri atau kerjasama dengan perguruan tinggi lain maupun dengan Dikti melalui dana stimulan.
- 1.6.4 LPPM wajib mendokumentasikan hasil pelatihan PkM secara memadai.

BAB II PROSEDUR PELATIHAN PENELITIAN INTERNAL

2.1 Alur Proses Prosedur Pelatihan Penelitian



2.2 Dokumen Terkait

2.2.1 Daftar Hadir Pelatihan

2.2.2 Evaluasi dan Pelaporan Kegiatan Pelatihan Penelitian Internal