

PEDOMAN

SPMI

Nomor Pedoman
PD-003/PMI/UPM/X/2023

LEMBAR PENGESAHAN

PEDOMAN SPMI

Direktorat Perencanaan dan Penjaminan Mutu Internal (PMI)

4 Oktober 2023,

Tim Penyusun

- 1) Retno Hendrowati
Direktur PMI
- 2) Maria Wahyu Widayati
Manajer PMI
- 3) Andilala
Manajer SPI
- 4) Suci Nuriatil Islamiyah
Supervisor PMI



Yang Mengesahkan



**Prof. Didik J Rachbini, M.Sc., Ph.D
Rektor**

KATA PENGANTAR

Puji syukur Alhamdulillah dokumen laporan satu siklus Penetapan Pelaksanaan Evaluasi Pengendalian dan Peningkatan Standar (PPEPP) dapat disusun dengan baik. Dokumen ini sebagai wujud dari Standar Mutu UPM (SM-UPM) yang mengacu pada Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SNDIKTI). UPM sangat berkomitmen untuk meningkatkan mutu UPM baik untuk mutu internal maupun mutu eksternal. SM-UPM sebagai dasar acuan bagi penyelenggaraan UPM menjadi dokumen penting untuk selalu disesuaikan dan ditingkatkan mutunya.

Setiap tahapan siklus tersebut melibatkan berbagai pihak di UPM, Penetapan dilakukan oleh tim yang menjadi perwakilan UPM dan Yayasan Wakaf Paramadina (YWP), Pelaksanaan dilakukan oleh seluruh unit kerja terkait, Evaluasi dilakukan oleh tim penjaminan mutu internal, Pengendalian dilakukan oleh tim yang telah ditentukan oleh UPM dan Peningkatan dilakukan oleh tim UPM dan penjaminan mutu. Hal ini membutuhkan kolaborasi dari semua pihak agar tercipta budaya mutu di UPM.

Untuk itu, kami tim penyusun laporan PPEPP ini mengucapkan terima kasih kepada semua pihak yang terlibat dalam siklus penjaminan mutu di UPM. Kami dengan senang hati dapat menerima masukan dan saran untuk peningkatan mutu internal dan eksternal UPM.

Demikian laporan yang dapat kami susun agar dapat dipergunakan sebagaimana mestinya dan membangun '*continuous improvement*' mutu di UPM.

Jakarta, 4 Oktober 2023

Tim PMI UPM

DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN.....	2
KATA PENGANTAR	3
DAFTAR ISI	4
PENDAHULUAN	5
DAFTAR ISTILAH	6
PENETAPAN STANDAR	7
PELAKSANAAN STANDAR	8
EVALUASI PELAKSANAAN STANDAR	9
PENGENDALIAN STANDAR	72
PENINGKATAN STANDAR	73

PENDAHULUAN

Sistem Penjaminan Mutu adalah kegiatan sistemik dan berkelanjutan melalui kegiatan penetapan, pelaksanaan, evaluasi pelaksanaan, pengendalian pelaksanaan, dan peningkatan standar pendidikan tinggi dalam rangka meningkatkan mutu pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat sehingga tumbuh dan berkembang budaya mutu. Sistem Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi, yang terdiri atas Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) yang dilaksanakan oleh setiap perguruan tinggi, Sistem Penjaminan Mutu Eksternal atau akreditasi yang dilaksanakan oleh BAN-PT, dan Pangkalan Data Perguruan Tinggi baik pada perguruan tinggi maupun pada Ditjen Dikti. SPMI bertujuan menjamin pemenuhan standar mutu akademik UPM secara sistemik dan berkelanjutan, sehingga tumbuh dan berkembang budaya yang selalu mengutamakan mutu, yaitu keunggulan mutu Pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.

Mekanisme SPMI diawali oleh perguruan tinggi dengan mengimplementasikan SPMI melalui siklus kegiatan yang disingkat sebagai PPEPP, yaitu terdiri atas:

- 1) Penetapan (P), yaitu kegiatan penetapan standar yang terdiri atas SN Dikti dan Standar yang ditetapkan oleh perguruan tinggi;
- 2) Pelaksanaan (P), yaitu kegiatan pemenuhan standar yang terdiri atas SN Dikti dan Standar yang ditetapkan oleh perguruan tinggi;
- 3) Evaluasi (E) pelaksanaan, yaitu kegiatan pembandingan antara luaran kegiatan pemenuhan standar dengan standar yang terdiri atas SN Dikti dan Standar yang telah ditetapkan oleh perguruan tinggi;
- 4) Pengendalian (P) pelaksanaan, yaitu kegiatan analisis penyebab standar yang terdiri atas SN Dikti dan Standar yang telah ditetapkan oleh perguruan tinggi yang tidak tercapai untuk dilakukan tindakan koreksi; dan
- 5) Peningkatkan (P), yaitu kegiatan perbaikan standar yang terdiri atas SN Dikti dan Standar agar lebih tinggi daripada standar sebelumnya.

Dalam konteks SPMI, standar yang dimaksud adalah Standar Pendidikan Tinggi (Standar Dikti) yang ditetapkan oleh Pemerintah (SN Dikti), dan ada yang harus ditetapkan UPM (SM-UPM). Dalam laporan ini akan dijelaskan tahapan siklus PPEPP yang dilaksanakan di UPM periode 2023.

DAFTAR ISTILAH

PDDikti	:	merupakan pangkalan data secara nasional keberadaan perguruan tinggi yang ada, mulai dari Program Studi (Prodi), profil PT, Profil Dosen dan bahkan tersedia juga data Profil Mahasiswa.
BANPT	:	merupakan satu-satunya badan akreditasi yang memperoleh wewenang dari Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan dalam meningkatkan mutu pendidikan tinggi , memperkenalkan serta menyebarkan "Paradigma Baru dalam Pengelolaan Pendidikan Tinggi", dan meningkatkan relevansi, atmosfer akademik, pengelolaan institusi, efisiensi dan keberlanjutan pendidikan tinggi.
SPMI	:	adalah sistem penjaminan mutu yang berjalan di dalam satuan pendidikan dan dijalankan oleh seluruh komponen dalam satuan pendidikan yang mencakup seluruh aspek penyelenggaraan pendidikan dengan memanfaatkan berbagai sumberdaya untuk mencapai SNP. ^[1] SPMI melibatkan seluruh sivitas akademika dan stake holder universitas. Keseluruhan komponen tersebut bersama sama memikirkan dan melaksanakan proses penjaminan mutu supaya bisa terlaksana dengan maksimal.
SPME	:	Sistem Penjaminan Mutu Eksternal (SPME) adalah kegiatan penilaian melalui akreditasi untuk menentukan kelayakan dan tingkat pencapaian mutu Prodi dan Perguruan Tinggi.
Tim Perumus	:	Tim yang dibentuk oleh UPM untuk merumuskan kembali standar pendidikan di UPM berdasarkan Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
SNDikti	:	adalah Standar Nasional Pendidikan Tinggi merupakan satuan standar yang meliputi Standar Nasional Pendidikan , ditambah dengan Standar Penelitian , dan Standar Pengabdian kepada Masyarakat (PkM) .
SM-UPM	:	adalah SNDikti ditambah dengan standar yang telah disepakati oleh UPM.
Tim Gugus Mutu:	:	adalah tim yang dibentuk oleh UPM dan merupakan perwakilan Dosen Tetap dari setiap Fakultas yang ada di UPM dengan tugas dan fungsi yang telah ditetapkan.

PENETAPAN STANDAR

Langkah-langkah /mekanisme Penetapan Standar UPM adalah sebagai berikut:

1. Pembentukan tim perumus standar UPM.
2. Tim Perumus Standar menjadikan visi, misi UPM sebagai titik tolak dan tujuan akhir, mulai dari merancang hingga menetapkan standar Pendidikan, Penelitian, dan Pengabdian pada Masyarakat.
3. Tim Perumus Standar mengumpulkan dan mempelajari isi peraturan perundang-undangan yang relevan dengan standar.
4. Tim Perumus Standar mencatat dasar hukum atau syarat-syarat apa yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan yang sesuai Statuta UPM, RIP UPM, Renstra UPM, dan Permendikbudikti.
5. Berdasarkan Hasil analisis SWOT (*strengths, weaknesses, opportunities, threats*) perguruan tinggi dan/atau unit pengelola prodi; Hasil studi pelacakan lulusan (*tracer study*) dan/atau *need assessment* terhadap pengguna lulusan. Melakukan *benchmarking* ke perguruan tinggi lain (jika dipandang perlu) untuk memperoleh informasi, pengalaman, dan saran. Tim perumus menyusun rumusan awal standar UPM.
6. Tim Perumus Standar merumuskan draft awal standar yang bersangkutan dengan menggunakan rumus *Audience, Behaviour, Competence* dan *Degree* (ABCD) atau KPI dari tiap pernyataan dalam standar.
7. Draft Standar disosialisasikan ke pihak-pihak UPM yang berkepentingan dalam perumusan standar.
8. Tim Perumus standar merevisi draft awal standar.
9. Rektor menyetujui standar dan memberlakukan standar.
10. YWP menetapkan standar.

Agar semua pihak dalam suatu perguruan tinggi dapat memahami bagaimana SM-UPM yang ditetapkan perguruan tinggi sendiri, dirumuskan dan ditetapkan, diperlukan ketersediaan Manual Penetapan Standar. Manual ini dilengkapi dengan Manual Pelaksanaan Standar, Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar, Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar, dan Manual Peningkatan Standar, dapat dihimpun menjadi sebuah Buku Manual SPMI.

PELAKSANAAN STANDAR

Pelaksanaan SM-UPM ditetapkan dan diberlakukan pada seluruh sivitas akademika UPM. Hal ini bertujuan untuk memenuhi atau mewujudkan apa yang menjadi cita-cita atau kriteria atau keinginan yang tercantum dalam isi SM-UPM tersebut.

Langkah-langkah /mekanisme Pelaksanaan Standar:

1. Pimpinan UPM melakukan sosialisasi Standar ke unit kerja di UPM.
2. Unit kerja menyusun rencana kerja sesuai dengan strategi pencapaian standar dan indikator standar.
3. Unit kerja menyusun rencana pembiayaan sesuai ketentuan yang berlaku di UPM.
4. Unit kerja menyiapkan atau merevisi atau menyusun dokumen-dokumen acuan pencapaian standar, misal prosedur (SOP), panduan, formular dan instruksi kerja terkait.
5. Unit kerja yang terkait dengan pencapaian standar bidang penelitian melaksanakan proses agar tercapai indikator kinerja utama dan atau indikator kinerja tambahan yang telah ditetapkan.

Pelaksanaan standar pada setiap unit kerja diwujudkan dalam program kerja tahunan.

EVALUASI PELAKSANAAN STANDAR

Evaluasi Pelaksanaan Standar adalah tindakan nyata pejabat struktural UPM yaitu Rektorat, Dekanat, Prodi dan Direktorat. Kesemuanya akan menilai kesesuaian antara praktik (pelaksanaan) dengan cita-cita (standar). Evaluasi dan monitoring pelaksanaan Standar juga dilakukan dalam rangka kegiatan Audit Mutu Internal. Hasil dari audit internal ini jika buruk maka tentu diperlukan langkah atau tindakan perbaikan, jika baik maka praktik baik tersebut dapat dipertahankan dan ditingkatkan mutunya.

Langkah-langkah / mekanisme evaluasi pelaksanaan standar.

1. Setiap unit kerja melakukan evaluasi pencapaian standar yang terkait dengan kinerja di unit kerjanya.
2. Penjaminan Mutu Fakultas (PMF) dibawah koordinasi PMI berdiskusi dengan unit kerja untuk mencatat dan merekam temuan, kesalahan atau penyimpangan dan perbaikan dari tiap pelaksanaan standar.
3. PMF dibawah koordinasi PMI bersama unit kerja terkait memonitor dan evaluasi dokumen-dokumen formal pendukung pelaksanaan standar.
4. PMF dibawah koordinasi PMI bersama unit kerja terkait mempelajari penyebab terjadinya penyimpangan isi standar.
5. Tim PMI menyusun laporan hasil ketercapaian standar bidang penelitian dan bersama unit kerja terkait memberikan rekomendasi pengendalian.

Tabel Evaluasi Pelaksanaan SM-UPM :

STANDAR	PENETAPAN	IKU & IKT	Dokumen Pendukung
	Pernyataan Standar 2022		
SN-01 Kompetensi Lulusan	1. Ketua Prodi bersama Dekan berkewajiban memastikan setiap lulusan Prodi di UPM harus memilki/memenuhi capaian sikap lulusan sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan oleh UPM.	Indikator Kinerja Utama 100% lulusan UPM memenuhi aspek Sikap 100% lulusan UPM memenuhi aspek Pengetahuan 100% lulusan UPM memenuhi aspek Keterampilan Umum 100% lulusan UPM memenuhi aspek Keterampilan Khusus 100% lulusan UPM Setara KKNi (level 6 untuk jenjang Sarjana dan level 8 untuk jenjang Magister) 100% lulusan UPM IPK minimal 2.00 lulusan Program Sarjana 100% lulusan UPM IPK minimal 3.00 lulusan Program Magister 100% lulusan UPM masa studi maksimal 7 tahun untuk program Sarjana 100% lulusan UPM masa studi maksimal 4 tahun untuk program Magister	Dokumen Pendukung Implementasi Standar: Dokumen Manual Standar (PPEPP) - Prosedur pemantauan pemenuhan aspek Sikap, Pengetahuan, Keterampilan Umum, Keterampilan Khusus - Formulir pemenuhan aspek Sikap, Pengetahuan, Keterampilan Umum, Keterampilan Khusus - Rubrik pencapaian CPL tiap Prodi - Panduan Akademik - Panduan Unggah Karya Ilmiah - Panduan PEPT - Dokumen SKPI
	2. Ketua Prodi bersama Dekan berkewajiban memastikan setiap lulusan Prodi di UPM harus memilki/memenuhi capaian pengetahuan lulusan sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan oleh UPM.		
	3. Ketua Prodi bersama Dekan berkewajiban memastikan setiap lulusan Prodi di UPM harus memilki/memenuhi capaian keterampilan umum lulusan sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan oleh UPM.		
	4. Ketua Prodi bersama Dekan berkewajiban memastikan setiap lulusan Prodi di UPM harus memilki/memenuhi capaian keterampilan khusus lulusan sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan oleh UPM.	Indikator Kinerja Tambahan 100% lulusan Sarjana memiliki kemampuan berbahasa Inggris	

	5. Ketua Prodi bersama Dekan berkewajiban memastikan setiap lulusan Prodi di UPM harus memiliki/memenuhi capaian pembelajaran lulusan setara dengan KKNI. 6. Ketua Prodi berkewajiban memastikan setiap lulusan memiliki IPK minimal 2 (untuk program Sarjana) dan 3 (untuk program Magister). 7. Ketua Prodi berkewajiban memastikan setiap lulusan memiliki masa studi maksimal 14 semester (untuk program Sarjana) dan 8 semester (untuk program Magister).	2. 100% lulusan Magister memiliki kemampuan berbahasa Asing 3. 25% lulusan Sarjana memiliki artikel ilmiah yang dipublikasikan. 4. 25% lulusan Magister memiliki artikel ilmiah yang dipublikasikan 5. 10% lulusan Sarjana memiliki sertifikasi keahlian	8. Laporan Studi Mahasiswa setiap semester Dokumen Laporan Implementasi Standar : 1. Laporan Pemantauan Pemenuhan aspek-aspek Sikap, Pengetahuan, Keterampilan Umum, Keterampilan Khusus setiap Prodi 2. Laporan Monitoring Pelaksanaan RPS setiap Prodi 3. Laporan Evaluasi keterpenuhan Sikap, Pengetahuan, Keterampilan Umum dan Keterampilan Khusus setiap Prodi 4. laporan pendampingan dan konsultasi pengisian Kartu Rencana Studi 5. Laporan Pendampingan dan Bimbingan Karya Akhir atau Tesis oleh Pembimbing
--	---	--	---

SN-02 Isi Pembelajaran	1. Ketua Prodi bersama dengan Dekan berkewajiban memastikan setiap Prodi memiliki profile lulusan sesuai dengan perkembangan iptek dan kebutuhan dunia usaha dan dunia industri.	Indikator Kinerja Utama 100% terdapat profile lulusan Prodi 100% profile lulusan Prodi termutakhirkan 100% kurikulum Prodi sesuai dengan perkembangan IPTEKS dan dunia usaha 100% termutakhirkannya kurikulum Prodi sesuai sendan perkembangan IPTEKS dan dunia usaha 100% tersedia struktur mata kuliah yang memastikan pemenuhan CPL 100% Prodi memiliki Buku Kurikulum yang membuat rumusan CPL, bahan kajian, struktur mata kuliah dan RPS - Evaluasi dan pemutakhiran kurikulum Prodi melibatkan pemangku kepentingan dosen, mahasiswa, praktisi, pengguna alumni, alumni, asosiasi.	Dokumen terkait implementasi standar: - Manual standar isi pembelajaran - Prosedur penyusunan profil - Formulir penyusunan profil dan CPL - Buku Panduan Penyusunan Kurikulum - Laporan penyelesaian karya akhir setiap Prodi
	2. Ketua Prodi bersama dengan Dekan berkewajiban memastikan setiap Prodi melakukan pemutakhiran profil lulusan setiap 3-5 sekali		
	3. Ketua Prodi bersama dengan Dekan berkewajiban memastikan setiap Prodi memiliki kurikulum yang disusun dengan melibatkan pemangku kepentingan internal dan eksternal.		
	4. Ketua Prodi bersama dengan Dekan berkewajiban memastikan setiap Prodi melakukan pemutakhiran kurikulum 4-5 tahun dengan melibatkan pemangku kepentingan internal dan eksternal.		
	5. Ketua Prodi bersama dengan Dekan berkewajiban memastikan setiap kurikulum memuat mata kuliah yang memastikan pemenuhan capaian pembelajaran lulusan.		
	6. Ketua Prodi bersama dengan Dekan berkewajiban memastikan setiap Prodi memiliki kurikulum yang memfasilitasi pelaksanaan MBKM.	Indikator Kinerja Tambahan - Rasio pelaksanaan kurikulum MBKM sebesar 30% dari keseluruhan kurikulum program Sarjana. - Pengayaan bahan kajian berdasarkan hasil penelitian dan pengabdian masyarakat terhadap sebesar 5% dari jumlah matakuliah pada setiap program Sarjana dan Magister.	Dokumen terkait dengan bukti pelaksanaan standar: - Dokumen profil lulusan Prodi - Dokumen kurikulum Prodi - Dokumen Laporan penyusunan profil lulusan - Dokumen Laporan penyusunan pemutakhiran kurikulum Prodi - Dokumen Laporan Pelaksanaan MBKM

SN-03 Proses Pembelajaran	1. Ketua Prodi berkewajiban memastikan setiap dosen UPM harus melaksanakan proses pembelajaran sesuai dengan Karakteristik proses pembelajaran yang telah ditetapkan oleh UPM yaitu interaktif, holistik, integratif, saintifik, kontekstual, tematik, efektif, kolaboratif, dan berpusat pada mahasiswa.	Indikator Kinerja Utama 1. 100% memenuhi karakteristik proses pembelajaran sesuai yang telah ditetapkan oleh UPM 2. 100% RPS tersedia sesuai dengan jumlah MK setiap Prodi 3. 100% RPS dimutakhirkan minimal satu kali dalam satu tahun Ajaran 4. 100% melaksanakan proses pembelajaran sesuai dengan RPS yang ditetapkan UPM 5. 100% metode pembelajaran dilakukan dengan pilihan berupa diskusi kelompok, simulasi, studi kasus, kolaboratif, kooperatif, berbasis proyek, berbasis masalah 6. 100% bentuk pembelajaran dilakukan dengan pilihan berupa kuliah, responsi, tutorial, seminar, praktikum, studio dan kegiatan MBKM 7. 100% perkuliahan satu sks dilakukan dengan kegiatan proses belajar 50 menit, penugasan terstruktur 60 menit dan kegiatan mandiri 60, menit per minggu per semester 8. 100% pembelajaran dalam bentuk seminar, praktikum atau sejenisnya,	Dokumen terkait implementasi: 1. Manual Standar proses pembelajaran 2. Kebijakan Akademik 3. Peraturan Akademik 4. Panduan Karya Akhir 5. Panduan Tesis 6. Prosedur Sosialisasi, Pelaksanaan, Monitoring dan Evaluasi RPS mata kuliah 7. Prosedur sosialisasi, pelaksanaan, monitoring dan evaluasi kegiatan MBKM 8. Prosedur penetapan dan evaluasi beban mahasiswa dan masa studi
	2. Ketua Prodi bersama tim kurikulum berkewajiban memastikan terlaksananya pemutakhiran RPS setiap mata kuliah.		
	3. Ketua Prodi berkewajiban memastikan setiap dosen UPM melaksanakan proses pembelajaran dalam bentuk interaksi antara dosen dan mahasiswa sesuai dengan RPS yang ditetapkan UPM.		
	4. Ketua Prodi berkewajiban memastikan proses pembelajaran yang terkait dengan penelitian dan PkM Mahasiswa wajib mengacu pada Standar Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat.		

	5. Ketua Prodi berkewajiban memastikan setiap dosen melakukan proses pembelajaran melalui kegiatan kurikuler wajib menggunakan metode pembelajaran berupa diskusi kelompok, simulasi, studi kasus, kolaboratif, kooperatif, berbasis proyek, berbasis masalah.		9. Prosedur Presensi Perkuliahan
	6. Ketua Prodi berkewajiban memastikan bahwa perkuliahan satu sks dilakukan dengan kegiatan proses belajar 50 menit, penugasan terstruktur 60 menit dan kegiatan mandiri 60 menit per minggu per semester.	9. 100% bentuk pembelajaran MBKM dilakukan sesuai dengan struktur kurikulum yang berlaku	10. Prosedur Sidang Skripsi/Tesis
	7. Ketua Prodi berkewajiban memastikan bahwa pembelajaran dalam bentuk seminar, praktikum atau sejenisnya, dilakukan dalam kegiatan proses belajar 100 menit, mandiri 70 menit, per minggu per semester.	10. 100% pelaksanaan perkuliahan dilaksanakan dalam 16 minggu termasuk Ujian Tengah Semester dan Ujian Akhir Semester	Dokumen terkait Bukti Implementasi:
	8. Ketua Prodi berkewajiban memastikan setiap dosen UPM melaksanakan bentuk pembelajaran berupa kuliah, responsi, tutorial, seminar, praktikum, dan/atau kegiatan MBKM.	11. 100% beban belajar mahasiswa paling sedikit 144 (seratus empat puluh empat) sks untuk program Sarjana; untuk program Magister beban belajar mahasiswa paling sedikit 36 (tiga puluh enam) sks Indikator Kinerja Tambahan:	1. RPS setiap mata kuliah 2. Berita Acara perkuliahan 3. Laporan pelatihan dan penyusunan RPS 4. Laporan Pendampingan dan sosialisasi RPS 5. Laporan Pemantauan RPS 6. Laporan kegiatan MBKM 7. Laporan perkembangan beban Mahasiswa dan Masa Studi (KHS)

	9. Ketua Prodi berkewajiban memastikan bahwa tersedianya pembelajaran di luar Prodi, dapat berupa: a. Pembelajaran dalam Prodi lain pada Perguruan Tinggi yang sama; b. Pembelajaran dalam Prodi yang sama pada Perguruan Tinggi yang berbeda; c. Pembelajaran dalam Prodi lain pada Perguruan Tinggi yang berbeda; dan d. Pembelajaran pada lembaga non-Perguruan Tinggi.		
	10. Ketua Prodi berkewajiban memastikan bahwa beban belajar dalam satuan Sistem Kredit Semester (SKS).		
	11. Rektor berkewajiban memastikan bahwa dalam satu tahun ajaran terdapat dua semester yaitu semester genap dan ganjil, dan jika diperlukan dapat menyelenggarakan semester antara.		
	12. Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan memastikan bahwa proses pembelajaran satu semester terdiri atas 16 minggu perkuliahan termasuk ujian tengah semester dan ujian akhir semester.		

	13. Rektor berkewajiban memastikan bahwa masa dan beban belajar paling lama 7 (tujuh) tahun akademik untuk program Sarjana dengan beban belajar mahasiswa paling sedikit 144 (seratus empat puluh empat) sks; paling lama 4 (empat) tahun akademik untuk program Magister, dengan beban belajar mahasiswa paling sedikit 36 (tiga puluh enam) sks.		
SN-UPM 04 Penilaian Pembelajaran	1. Ketua Prodi memastikan bahwa Penilaian pembelajaran mata kuliah mencakup prinsip edukatif, otentik, obyektif, akuntabel, dan transparan yang dilakukan secara integrative.	Indikator Kinerja Utama 1. Penilaian pembelajaran mencakup prinsip edukatif, otentik, obyektif, akuntabel, dan transparan yang dilakukan secara integrative: a. Prinsip Edukatif ditunjukkan dengan adanya perencanaan penilaian tercantum pada RPS mata kuliah. b. Prinsip Otentik ditunjukkan dengan adanya penilaian mata kuliah sesuai dengan metode pembelajaran dan mencerminkan kemampuan mahasiswa. c. Prinsip Obyektif ditunjukkan dengan adanya dokumen kontrak pembelajaran yang disepakati antara dosen dan mahasiswa. d. Prinsip Akuntabel ditunjukkan dengan penilaian dilakukan sesuai prinsip dan kriteria yang telah	Dokumen terkait implementasi: 1. Manual Standar penilaian pembelajaran 2. Peraturan Akademik 3. Prosedur Penilaian Mata Kuliah dan Kelulusa Dokumen terkait Bukti Implementasi: 1. Laporan penilaian pembelajaran 2. Laporan monitoring dan evaluasi penilaian pembelajaran.
	2. Pimpinan UPM memastikan bahwa Universitas memiliki panduan penilaian pembelajaran untuk pemenuhan capaian pembelajaran, IPK minimal kelulusan tiap mata kuliah dan IPK kelulusan Sarjana dan Magister		
	3. Ketua Prodi memastikan bahwa Penilaian pembelajaran dengan teknik observasi, partisipasi, unjuk kerja, tes tertulis, tes lisan dan atau angket yang diwujudkan dalam rubrik dan/atau penilaian pembelajaran.		
	4. Ketua Prodi memastikan bahwa mekanisme penilaian pembelajaran terdiri dari:		

	5. Menyusun dan melaksanakan proses penilaian sesuai dengan tahap, teknik, instrumen, kriteria, indikator, dan bobot penilaian.	disepakati dan mengikuti aturan UPM. e. Prinsip Transparan ditunjukkan dengan kemudahan akan akses nilai mata kuliah di aplikasi akademik. 2. Menggunakan teknik dan instrumen penilaian yang telah disepakati. a. Komponen penilaian di antaranya kehadiran, tes, partisipasi di kelas, UTS, UAS, praktik, tugas mandiri. b. Penilaian sikap dengan cara observasi dalam aktivitas pembelajaran. c. Penilaian mencakup penguasaan pengetahuan, KU dan KK dan penilaian sikap. 3. Penilaian pembelajaran mengikuti mekanisme, prosedur dan dokumentasi penilaian pembelajaran yang telah ditetapkan UPM. a. Kriteria penilaian dan bobot penilaian telah dituangkan di RPS dan disosialisasi di awal perkuliahan. b. Dosen mengikuti prosedur penilaian pembelajaran. c. Adanya umpan balik dan kesempatan kepada mahasiswa untuk menanyakan hasil penilaian dan dosen terbuka untuk memberikan penjelasan.	
	6. Teknik penilaian untuk penguasaan pengetahuan, keterampilan umum, keterampilan khusus yang terdiri atas observasi, partisipasi, unjuk kerja, tes tertulis, tes lisan, dan angket, serta Penilaian sikap dapat menggunakan teknik penilaian observasi.		
	7. Instrumen penilaian yang mencakup penilaian proses dalam bentuk rubrik dan/atau penilaian hasil dalam bentuk portofolio atau karya desain.		
	8. Memberikan umpan balik dan kesempatan untuk mempertanyakan hasil penilaian kepada mahasiswa.		
	9. Mendokumentasikan penilaian proses dan hasil belajar mahasiswa secara akuntabel dan transparan.		
	10. Ketua Prodi memastikan bahwa prosedur penilaian mata kuliah mencakup tahap perencanaan, kegiatan pemberian tugas atau soal, observasi kinerja, pengembalian hasil observasi, dan pemberian nilai akhir.		

	11. Ketua Prodi memastikan bahwa pelaksanaan penilaian sesuai dengan rencana pembelajaran dan melibatkan dosen pengampu/tim dosen pengampu atau dosen pengampu dengan mahasiswa atau dosen pengampu dengan pemangku kepentingan yang relevan.	d. Mendokumentasikan proses dan hasil penilaian dengan transparan dan akuntabel melalui aplikasi akademik.																																			
	12. Ketua Prodi memastikan bahwa pelaporan penilaian sebagai kualifikasi keberhasilan mahasiswa dalam menempuh mata kuliah.	4. Pelaksanaan penilaian sesuai dengan prinsip penilaian pembelajaran. a. Pelaksanaan penilaian sesuai dengan RPS. b. Penilaian dilakukan oleh dosen atau tim dosen dengan mahasiswa. c. Penilaian dilakukan oleh dosen atau tim dosen dengan pemangku kepentingan. 5. Pelaporan Penilaian disampaikan kepada stake holder. a. Pelaporan penilaian sebagai kualifikasi keberhasilan mahasiswa berupa kisaran: Konversi Nilai Akhir <table><thead><tr><th>Rentang Nilai</th><th>Huruf</th><th>Mutu</th><th>Kualitatif</th></tr></thead><tbody><tr><td>85.00 - 100.00</td><td>A</td><td>4,00</td><td>Sangat Baik</td></tr><tr><td>80.00 - 84.99</td><td>A-</td><td>3,67</td><td></td></tr><tr><td colspan="4">Baik</td></tr><tr><td>75.00 - 79.99</td><td>B+</td><td>3,33</td><td></td></tr><tr><td>70.00 - 74.99</td><td>B</td><td>3,00</td><td></td></tr><tr><td>65.00 - 69.99</td><td>B-</td><td>2,67</td><td>Cukup</td></tr><tr><td>60.00 - 64.99</td><td>C+</td><td>2,33</td><td></td></tr><tr><td>55.00 - 59.99</td><td>C</td><td>2,00</td><td></td></tr></tbody></table>	Rentang Nilai	Huruf	Mutu	Kualitatif	85.00 - 100.00	A	4,00	Sangat Baik	80.00 - 84.99	A-	3,67		Baik				75.00 - 79.99	B+	3,33		70.00 - 74.99	B	3,00		65.00 - 69.99	B-	2,67	Cukup	60.00 - 64.99	C+	2,33		55.00 - 59.99	C	2,00
Rentang Nilai	Huruf	Mutu	Kualitatif																																		
85.00 - 100.00	A	4,00	Sangat Baik																																		
80.00 - 84.99	A-	3,67																																			
Baik																																					
75.00 - 79.99	B+	3,33																																			
70.00 - 74.99	B	3,00																																			
65.00 - 69.99	B-	2,67	Cukup																																		
60.00 - 64.99	C+	2,33																																			
55.00 - 59.99	C	2,00																																			

		50.00 - 54.99	C-	1,67	Kurang		
		45.00 - 49.99	D	1,00			
		0.00 - 44.99	E	0.00	Sangat Kurang		
		b. IPS dilaporkan setiap semester yang diakses melalui aplikasi akademik dan Myparmad. c. IPK dilaporkan setiap semester yang diakses melalui aplikasi akademik dan Myparmad. d. IPK kelulusan Sarjana minimal 2,00 (dua koma nol nol). e. IPK kelulusan Magister minimal 3,00 (tiga koma nol nol), dan nilai mata kuliah minimal B. f. Kualitas pernyataan lulus Program Sarjana dalam yudisium dikategorikan menurut predikat sebagai berikut:					
		IPK	Masa Studi	Predikat			
		2,00-2,75	≤ 8 / > 8 semester	-			
		2,76- 3,00	≤ 8 / > 8 semester	Memuaskan			
		3,01-3,50	-	Sangat memuaskan			
		3,51-4,00	>8 semester	Dengan pujian			
		3,51-3,75	≤ 8 semester	Dengan pujian			
		Cum laude					
		3,76-3,99	≤ 8 semester	Dengan pujian			
		Magna cumlaude					

		4,00 ≤ 8 semester Summa Cum Laude	Dengan pujian	
		g. Kualitas pernyataan lulus Program Magister dalam yudisium dikategorikan menurut predikat sebagai berikut		
		IPK	Masa Studi	Predikat
		3,00-3,50	≤ 4 / > 4 semester	Memuaskan
		3,51-3,75	-	Sangat memuaskan
		3,76-4,00	>4 semester	Dengan Pujian
		3,76-3,99	≤4 semester	Dengan pujian Cum Laude
		3,86-3,99	≤4 semester	Dengan pujian Magna Laude
		4,00	≤4 semester	Dengan pujian Summa Cum Laude
		h. Surat Keterangan Pendamping Ijazah (SKPI) tentang capaian pembelajaran untuk Prodi Sarjana dan Magister yang memuat identitas diri, informasi tentang penyelenggara program, capaian pembelajaran, aktivitas mahasiswa, keahlian profesi, kerangka kualifikasi nasional Indonesia dan pengesahannya. Komponen SKPI terdiri dari: (1)		

		Kemahasiswaan, (2) Prestasi, (3) Sertifikasi dan Pelatihan, dan (4) MBKM Non-Konversi. Mahasiswa Sarjana dan Magister wajib mencatatkan minimal 2 komponen dari 4 komponen SKPI Universitas. Indikator Kinerja Tambahan: Adanya sertifikasi kompetensi keahlian untuk mahasiswa dan lulusan Sarjana.	
SN-05 Dosen dan Tenaga Kependidikan	- Dosen dan Tendik memenuhi kualifikasi dan kompetensi yang sesuai yang telah ditetapkan UPM. - Beban kerja dosen diatur berdasarkan kegiatan pokok (perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian proses pembelajaran; pelaksanaan evaluasi hasil pembelajaran; pembimbingan dan pelatihan; penelitian; pengabdian kepada masyarakat), tugas tambahan dan penunjang. - Jumlah Dosen Tetap UPM minimal 85% dari seluruh dosen. - Jumlah Dosen Tidak Tetap maksimal 15% dari seluruh dosen - Jumlah tendik minimal 1 orang di setiap Prodi - Jumlah Dosen Tetap yang memiliki sertifikasi minimal 60% dari seluruh dosen	Indikator Kinerja Utama - Kualifikasi akademik dosen: - Dosen program Sarjana paling rendah lulusan Magister/Magister terapan yg relevan dengan Prodi. - Dosen program Magister paling rendah lulusan Doktor/Doktor terapan yang relevan dengan Prodi - Kompetensi Dosen program Sarjana dan Magister adalah dosen bersertifikat pendidik dan atau sertifikasi profesi lainnya yang relevan dengan Prodi. - Kualifikasi tendik dan tenaga administrasi paling rendah berijazah D3 dan berusia maksimal 56 tahun. - Kompetensi tendik: memiliki sertifikasi kompetensi sesuai dengan tugas dan bidang keahliannya. - Maksimal usia dosen yang diterima 50 tahun. - Usia tendik yang diterima maksimal diterima 35 tahun.	Dokumen terkait implementasi: - Manual Standar kualifikasi dosen dan tendik untuk pembelajaran - Buku Kepegawaian - Kebijakan Pengelolaan SDM - Peraturan hak dan kewajiban dosen dan tendik - Peraturan peningkatan kompetensi dosen dan tendik - Prosedur Perencanaan Strategis,

	7. Jumlah Dosen Tetap dengan jabatan Fungsional minima 90 % dari seluruh dosen (minimal Lektor)	7. Jumlah tendik minimal 1 orang di setiap Prodi. 8. Jumlah Dosen Tetap yang memiliki sertifikasi minimal 60% dari seluruh dosen Indikator Kinerja Tambahan: 1. Adanya sertifikasi kompetensi dosen level nasional sebesar 40% dari jumlah dosen tetap. 2. Adanya sertifikasi kompetensi dosen level internasional sebesar 5% dari jumlah dosen tetap.	Rekrutmen, Seleksi, Penempatan, Pelatihan dan Pengembangan Karir, Evaluasi Kinerja, Kompensasi, Pembelajaran, Pemberhentian 7. Prosedur penghargaan dan kedisiplinan Dokumen terkait Bukti Implementasi: 1. Laporan Kepegawaian 2. Laporan Remunerasi SDM 3. Laporan hasil peningkatan kompetensi SDM 4. Laporan evaluasi dan analisis kinerja SDM (berdasarkan KPI) 5. Laporan pengajuan kenaikan jabatan fungsional Dosen.
--	--	--	---

SN-06 Sarana Prasarana Pembelajaran	1. Pimpinan UPM memastikan bahwa Sarana Pembelajaran meliputi perabot, peralatan pendidikan, media pendidikan, buku (elektronik dan repositori), sarana teknologi informasi dan komunikasi (TIK), instrumen eksperimen, sarana kesehatan, sarana olahraga, sarana kesenian, fasilitas umum, bahan habis pakai, sarana pemeliharaan, keselamatan dan keamanan dan sarana pendukung mahasiswa berkebutuhan khusus, yang mempunyai jumlah dan spesifikasi sesuai kebutuhan serta berkualitas baik.	Indikator Kinerja Utama 1. Adanya Sarana: a. Peralatan Pendidikan / perkuliahan dilengkapi dengan ac, meja, kursi, papan tulis, screen, smart TV, pencahayaan, sirkulasi udara, koneksi internet (wifi atau kabel), dan pengkabelan serta memenuhi persyaratan K3. b. Benda Pustaka penunjang pendidikan memenuhi untuk setiap Prodi yang dikelola oleh KM dan Perpustakaan. c. Sarana TIK menjadi sarana utama dalam pembelajaran yaitu e-learning, aplikasi akademik, aplikasi mobile serta hardware, e-catalog, repository, pengecekan plagiarisme, pengecekan bahasa asing, dan internet yang memadai. d. Alat tes Psikologi. e. Peralatan broadcasting, fotografi, peralatan bengkel. f. Perangkat komputer, desain, game. g. Software pendukung pembelajaran. h. Sarana kesehatan: dokter praktek terjadwal, obat-obatan dan alat kesehatan lainnya tersedia. i. Sarana olah raga terpenuhi sesuai jenis olah raganya layak pakai serta terawat dengan baik.	Dokumen terkait implementasi: 1. Manual Standar kualifikasi dan kecukupan sarana dan prasarana 2. Buku peraturan pengelolaan yang mencakup pengadaan, penggunaan, dan penghapusan sarana dan prasarana 3. Prosedur Perencanaan dan Pengembangan Sarana dan prasarana 4. Prosedur pengadaan barang dan jasa 5. Prosedur Perbaikan dan Pemeliharaan sarana dan prasarana 6. Prosedur penghapusan sarana dan prasarana Dokumen terkait Bukti Implementasi: 1. Laporan Kondisi Sarana dan
	2. Pimpinan UPM memastikan bahwa Prasarana Pembelajaran meliputi lahan, ruang kelas, perpustakaan, laboratorium/studio/bengkel kerja/unit produksi, tempat olah raga, ruang untuk berkesenian, ruang unit kegiatan mahasiswa, ruang pimpinan perguruan tinggi, ruang dosen, ruang tata usaha dan fasilitas umum, yang mempunyai jumlah dan spesifikasi sesuai kebutuhan serta berkualitas baik.		
	3. Pimpinan UPM memastikan bahwa pembelajaran didukung dengan fasilitas umum yang meliputi jalan, air, listrik, jaringan komunikasi, internet dan data.		

	4. Pimpinan UPM memastikan bahwa lahan yang digunakan untuk pembelajaran telah memiliki status Hak Pakai, Hak Guna Bangunan.	j. Sarana kesenian terpenuhi sesuai jenis keseniannya layak pakai serta terawat dengan baik.	Prasarana Pembelajaran
	5. Pimpinan UPM memastikan bangunan UPM memenuhi persyaratan keselamatan, kesehatan, kenyamanan, keamanan dan dilengkapi dengan instalasi listrik, koneksi internet dan pengelolaan limbah/sampah.	k. Sarana fasilitas umum terpenuhi dan layak pakai serta terawat dengan baik. l. Bahan habis pakai disediakan sesuai kebutuhan dan memenuhi kualitas baik. m. Sarana memenuhi K3. n. Sarana untuk mahasiswa berkebutuhan khusus: pelabelan (braille, suara). Indikator Kinerja Tambahan: 1. Adanya Prasarana: a. Lahan kampus adalah milik sendiri, dalam kondisi nyaman, secara ekologis sehat dan layak untuk menunjang proses pembelajaran. b. Bangunan Universitas memenuhi K3. c. Prasarana dapat diakses oleh mahasiswa. berkebutuhan khusus. d. Ruang dosen minimal 2m persegi / dosen. e. Ruang kelas minimal 1m persegi / mahasiswa. f. Ruang perpustakaan 400 m persegi. g. Ruang administrasi tersedia untuk setiap Prodi, Fakultas dan Universitas. h. Laboratorium terdiri atas lab komputer, lab psikologi, lab avis, lab game, lab bahasa, dan bengkel.	2. Laporan Pengelolaan Sarana dan Prasarana Pembelajaran 3. Laporan monitoring dan evaluasi kelayakan dan kecukupan sarana dan prasarana pembelajaran

		i. Tersedia prasarana olahraga. j. Tersedia prasarana penunjang kegiatan kesenian. k. Ruang kegiatan kemahasiswaan: Sema, UKM, Hima tingkat unit. l. Tersedia fasilitas umum kesehatan, kantin, parkir, mushola, dll. m. Tersedia peta/denah dan sign kampus 2. Lahan – Adanya sertifikat hak milik/ hak guna bangunan 3. Adanya sistem manajemen aset Universitas. 4. Prasarana mematuhi standar ISO:31000 tahun 2018.	
SN-07 Pengelolaan Pembelajaran	1. Rektorat menyusun kebijakan, rencana strategis, dan operasional terkait dengan Pembelajaran yang dapat diakses oleh sivitas akademika dan pemangku kepentingan, serta dapat dijadikan pedoman bagi Prodi dalam melaksanakan program Pembelajaran;	Indikator Kinerja Utama 1. Adanya Peraturan Akademik dan peraturan tentang pembelajaran. 2. Adanya SK Penetapan Kurikulum. 3. Adanya panduan perencanaan, pelaksanaan, evaluasi, pengawasan, penjaminan mutu, dan pengembangan kegiatan Pembelajaran dan Dosen. 4. Adanya Kurikulum dan Rencana Pembelajaran Semester setiap mata	Dokumen implementasi standar: 1. Dokumen Manual Standar (PPEPP) 2. Kebijakan Akademik 3. Peraturan Akademik 4. SK Kurikulum 5. Panduan kurikulum dan RPS di tingkat Prodi
	2. Rektorat menetapkan pedoman kurikulum di UPM sesuai dengan peraturan pemerintah yang berlaku;		

	3. Rektorat dan Fakultas menyusun panduan perencanaan, pelaksanaan, evaluasi, pengawasan, penjaminan mutu, dan pengembangan kegiatan Pembelajaran dan Dosen; 4. Prodi melakukan penyusunan kurikulum dan rencana pembelajaran dalam setiap mata kuliah. 5. Prodi menyelenggarakan program pembelajaran sesuai standar isi, standar proses, standar penilaian yang telah ditetapkan dalam rangka mencapai capaian pembelajaran lulusan. 6. Prodi melakukan kegiatan sistemik yang menciptakan suasana akademik dan budaya mutu yang baik. 7. Prodi melakukan kegiatan pemantauan dan evaluasi secara periodik dalam rangka menjaga dan meningkatkan proses pembelajaran. 8. Unit akademik melaporkan hasil program pembelajaran secara periodik sebagai sumber data dan informasi dalam pengambilan keputusan perbaikan dan pengembangan mutu pembelajaran 9. Menyampaikan laporan kinerja Prodi dalam menyelenggarakan program Pembelajaran paling sedikit melalui pangkalan data Pendidikan Tinggi.	kuliah sesuai dengan kebijakan yang berlaku. 5. Adanya Sistem Informasi Akademik yang mendukung penyelenggaraan proses pembelajaran. 6. Adanya sistem Monitoring dan evaluasi pelaksanaan pembelajaran dosen oleh Prodi dan Fakultas setiap semester dan bulan (kehadiran perkuliahan). 7. Pelaporan rutin hasil program pembelajaran ke: a. Eksternal (PDDIKTI) b. Internal (Prodi, Fakultas) c. Mahasiswa (KHS, Transkrip) d. Orangtua mahasiswa (KHS, Transkrip) e. SKPI 8. UPM menyampaikan laporan penyelenggaraan pembelajaran melalui: a. PDDIKTI setiap semester b. EWS setiap tahun c. Simkatmawa setiap tahun d. Aplikasi Akademik (ASIK) e. E-learning 9. Adanya pedoman pembelajaran bagi mahasiswa berkebutuhan khusus Indikator Kinerja Tambahan: 1. Adanya aplikasi mobile MyParmad untuk mendukung pembelajaran. 2. Adanya GSuite Education untuk proses pembelajaran daring dan penyimpanan data secara cloud.	6. SK Pemberlakuan kurikulum Prodi (termasuk RPS) 7. Buku Panduan perencanaan, pelaksanaan, evaluasi, pengawasan, penjaminan mutu, dan pengembangan kegiatan Pembelajaran dan Dosen. 8. Panduan pembelajaran mahasiswa berkebutuhan khusus 9. Prosedur pengelolaan pembelajaran (<i>semua Prosedur Akademik</i>) Dokumen terkait Bukti Implementasi: 1. Laporan evaluasi kurikulum tiap prodi
--	--	--	---

	10. 0 Pengelolaan pembelajaran didukung oleh Aplikasi Sistem Informasi Akademik (ASIK).	3. Adanya aplikasi kemahasiswaan sebagai pendokumentasikan dan pemantauan aktifitas mahasiswa dalam bentuk Surat Keterangan Pendamping Ijazah (SKPI)	2. Laporan evaluasi pembelajaran tiap prodi 3. Laporan penjaminan mutu pembelajaran (termasuk hasil survey)
SN-08 Pembiayaan Pembelajaran	1. Pimpinan UPM memastikan bahwa Pembiayaan pembelajaran mencakup: besaran biaya investasi, biaya operasional pendidikan	Indikator Utama 8. Adanya penetapan biaya investasi dan biaya operasional pendidikan setiap tahun. (SK Penetapan) minimal Rp 17.000.000 untuk program Sarjana, dan minimal Rp 28.000.000 untuk program Magister. 9. Adanya Sumber pendapatan UPM dari biaya pendidikan mahasiswa maksimal 93%, kegiatan Tridharma dosen	Dokumen implementasi standar: 1. Dokumen Manual Standar Pembiayaan Pembelajaran 2. Panduan Biaya Pendidikan
	2. Pimpinan UPM memastikan bahwa biaya operasional pendidikan per mahasiswa per tahun minimal Rp 17.000.000 untuk program Sarjana, dan minimal Rp 28.000.000 untuk program Magister		

	3. Pimpinan UPM memastikan bahwa Sumber pendapatan UPM dari biaya pendidikan mahasiswa maksimal 93%, kegiatan Tridharma dosen minimal 2%, kerjasama dengan pihak lain minimal 5% serta sumber dana lainnya yang ditetapkan oleh Yayasan.	minimal 2%, kerjasama dengan pihak lain minimal 7% serta sumber dana lainnya yang ditetapkan oleh Yayasan. 10. Adanya evaluasi biaya pembelajaran yang dilakukan tiap tahun dan hasil evaluasinya menjadi bahan pengambilan keputusan penetapan biaya pembelajaran tahun berikutnya. 11. Adanya sumber pendapatan dari biaya Pendidikan mahasiswa dan lainnya: - Jasa keahlian dosen (1 %) - Kerjasama dengan pihak lain serta sumber dana lainnya yang ditetapkan oleh YWP (4%) - Kontribusi alumni (<1%) - Hibah baik dari pemerintah maupun pihak swasta (2%) 12. Adanya sistem pencatatan keuangan yang dapat diakses oleh pihak-pihak terkait 13. Adanya dokumen hasil audit oleh tim auditor. 14. Sistem pencatatan biaya sesuai ketentuan perundangan dan peraturan UPM didukung oleh sistem informasi keuangan (Financial Information System). 15. Adanya alokasi pembiayaan yaitu investasi SDM, sarana dan prasarana.	3. Prosedur Pembayaran Perkuliahan 4. Prosedur penyusunan dan evaluasi anggaran unit kerja 5. Prosedur pengelolaan Pembiayaan Pembelajaran 6. Prosedur pengajuan dan pelaporan pendanaan kegiatan unit kerja Dokumen terkait Bukti Implementasi: - Laporan penggunaan biaya perkuliahan - Laporan evaluasi penggunaan anggaran unit kerja - Laporan pengelolaan pembiayaan dan penggunaan dana kegiatan
	4. Pimpinan UPM memastikan bahwa UPM Memiliki rencana kerja dan anggaran di setiap unit kerja di lingkungan UPM pada setiap tahunnya.		
	5. Pimpinan UPM memastikan bahwa UPM Melakukan evaluasi ketercapaian biaya pendidikan pada setiap akhir tahun anggaran.		
	6. Pimpinan UPM memastikan bahwa UPM Mempunyai sistem pencatatan biaya dan melaksanakan pencatatan biaya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sampai pada satuan Prodi.		
	7. Pimpinan UPM memastikan bahwa UPM Melakukan analisis biaya operasional pendidikan tinggi sebagai bagian dari penyusunan rencana kerja dan anggaran tahunan perguruan tinggi yang bersangkutan.		
	8. Pimpinan UPM memastikan bahwa Keuangan dan pembiayaan pembelajaran diaudit oleh tim auditor secara periodik		
		Indikator Tambahan	
		1. Adanya LSP sebagai sumber pembiayaan pembelajaran.	

SN-09 Hasil Penelitian	1. Ketua Prodi memastikan bahwa hasil penelitian memenuhi kaidah dan metode ilmiah secara sistematis sesuai otonomi keilmuan, budaya akademik.	Indikator Kinerja Utama 100% Hasil Penelitian dosen dan atau bersama mahasiswa per tahun ajaran telah memenuhi kaidah dan otonomi keilmuan. 30% Hasil Penelitian dosen dan atau bersama mahasiswa per tahun ajaran sesuai dengan pengembangan IPTEK dan meningkatkan kesejahteraan masyarakat dan daya saing bangsa. 100% Hasil Penelitian mahasiswa memenuhi capaian pembelajaran lulusan. 100% Hasil penelitian dapat didiseminasikan, diantaranya melalui (minimal salah satu): - Prosiding Nasional Ber-ISSN - Prosiding Internasional - Jurnal Nasional Non akreditasi - Jurnal Nasional terakreditasi - Jurnal Internasional - Paten / HAKI - Buku Ber-ISBN\ - Repository UPM 50% jumlah artikel karya ilmiah dosen disitasi	Dokumen implementasi standar: - Dokumen manual standar hasil penelitian - Dokumen Rencana Induk Penelitian dan Roadmap Penelitian UPM - Dokumen Panduan Pelaksanaan dan Monev Penelitian - Prosedur publikasi hasil penelitian - Prosedur pendampingan diseminasi hasil penelitian - Prosedur pelaporan hasil penelitian
	2. PPM memastikan bahwa hasil penelitian dapat mengembangkan IPTEK dan meningkatkan kesejahteraan masyarakat dan daya saing bangsa.		
	3. Ketua Prodi memastikan bahwa hasil penelitian mahasiswa memenuhi ketentuan capaian pembelajaran lulusan.		
	4. PPM memastikan bahwa Hasil Penelitian yang tidak bersifat rahasia, tidak mengganggu dan/atau tidak membahayakan kepentingan umum atau nasional wajib disebarluaskan dengan cara diseminarkan, dipublikasikan, dipatenkan, dan/atau cara lain yang dapat digunakan untuk menyampaikan hasil Penelitian kepada masyarakat.		

		6. Jumlah penelitian dasar (40% dari total penelitian per tahun). 7. Jumlah penelitian terapan (60% dari total penelitian per tahun). 8. Jumlah penelitian hasil kolaborasi (antar bidang ilmu, mahasiswa-dosen). 9. Jumlah penelitian yang memberikan manfaat bagi masyarakat dan dunia usaha di setiap Program Studi setiap tahun = 1.	7. Prosedur Monitoring dan Evaluasi Penelitian Dokumen terkait Bukti Implementasi: 1. Laporan evaluasi pelaksanaan Rencana Induk dan Roadmap Penelitian terkait dengan hasil Penelitian 2. Laporan monitoring dan evaluasi penelitian 3. Bukti hasil Penilaian (form Review) 4. Laporan publikasi dan desiminasi hasil penelitian
		Indikator Kinerja Tambahan: 1. 100% Penelitian dosen dan mahasiswa sesuai dengan Rencana Induk Riset UPM. 2. 25% hasil penelitian terserap atau dapat digunakan di masyarakat. 3. 5% hasil penelitian merupakan hasil kerjasama internasional.	
SN-10 Isi Penelitian	1. PPM memastikan bahwa isi penelitian dasar dan penelitian terapan mencakup materi kajian khusus untuk kepentingan nasional.	Indikator Kinerja Utama: 1. Adanya peta jalan Penelitian dan PkM yang sesuai dengan Visi Misi UPM 2. 100% Jumlah penelitian yang memberikan kebaruan (novelty) bagi keilmuan di setiap Prodi 3. 30% Jumlah penelitian yang memberikan manfaat bagi masyarakat dan atau dunia usaha di setiap Prodi	Dokumen implementasi standar: 1. Dokumen manual standar isi penelitian 2. Dokumen Rencana Induk Penelitian dan Roadmap Penelitian UPM
	2. PPM memastikan bahwa isi penelitian dasar dan penelitian terapan harus memuat prinsip-prinsip kemanfaatan, kemutakhiran, dan mengantisipasi kebutuhan masa mendatang		

		30% penelitian dosen dan atau mahasiswa sesuai roadmap penelitian Fakultas dan Universitas. 100% penelitian dosen dan atau mahasiswa sesuai kompetensi Prodi. 100% penelitian dosen dan atau mahasiswa memenuhi kaidah dan metode ilmiah secara sistematis sesuai dengan otonomi keilmuan dan budaya akademik. Indikator Kinerja Tambahan: 30% dari jumlah Prodi di UPM mendapatkan hibah penelitian tingkat Nasional per tahun. 2% dari jumlah Prodi di UPM mendapatkan hibah penelitian tingkat Internasional per tahun.	3. Dokumen Panduan Peneliti Dokumen terkait Bukti Implementasi: - Laporan evaluasi pelaksanaan Rencana Induk dan Roadmap Penelitian - Laporan kesesuaian Roadmap penelitian dengan tema penelitian yang dilakukan oleh peneliti
SN-11 Proses Penelitian	- PPM memastikan bahwa perencanaan penelitian dosen dan atau mahasiswa sesuai peta jalan penelitian Fakultas dan Universitas atau kompetensi Prodi. - Dewan Riset UPM memastikan bahwa kegiatan penelitian memenuhi kaidah dan metode ilmiah secara sistematis sesuai dengan otonomi keilmuan dan budaya akademik.	Indikator Kinerja Utama - Adanya dokumen perencanaan penelitian sesuai dengan peta jalan penelitian Fakultas dan Universitas. - Adanya Dewan Riset yang menyusun tata cara penilaian dan review penelitian. 100% penelitian dosen dan atau mahasiswa mempertimbangkan standar mutu, keselamatan kerja,	Dokumen implementasi standar: - Dokumen manual standar proses penelitian - Prosedur pengajuan hibah penelitian

	3. Dewan Riset UPM memastikan bahwa kegiatan penelitian mempertimbangkan standar mutu, keselamatan kerja, kesehatan, kenyamanan, serta keamanan peneliti, masyarakat dan lingkungan. 4. Ketua Prodi memastikan bahwa kegiatan penelitian mahasiswa berupa tugas akhir, skripsi, tesis atau disertasi memenuhi capaian pembelajaran lulusan. 5. PPM memastikan bahwa pelaporan hasil penelitian dosen dan atau mahasiswa diserahkan ke PPM.	kesehatan, kenyamanan, serta keamanan peneliti, masyarakat dan lingkungan. 4. 100% penelitian mahasiswa berupa tugas akhir, skripsi, tesis atau disertasi memenuhi capaian pembelajaran lulusan. 5. 30% penelitian mahasiswa yang berupa karya akhir/skripsi, tesis mengacu payung penelitian dosen. 6. 100% laporan penelitian dosen atau dosen bersama mahasiswa diserahkan ke PPM dan diupload ke SISTER. Indikator Kinerja Tambahan 1. 100% kegiatan penelitian dilakukan sesuai dengan prosedur yang ditetapkan.	3. Prosedur pengajuan publikasi hasil penelitian 4. Prosedur pelaporan penelitian 5. Prosedur pelaporan simlibtabmas 6. Prosedur Monitoring dan Evaluasi Penelitian Dokumen terkait Bukti Implementasi: 1. Laporan sosialisasi Rencana Induk Penelitian dan Panduan penelitian 2. Laporan monitoring dan evaluasi proses penelitian 3. Bukti Pengangkatan Reviewer (Dewan Riset) 4. Berita Acara Panel Proposal Penelitian 5. Formulir penilaian/review proposal 6. Laporan monitoring unggah laporan dosen dari laman SISTER
--	---	---	--

SN-12 Penilaian Penelitian	1. Dewan Riset memastikan bahwa penilaian proses dan hasil penelitian memiliki unsur edukatif, objektif, akuntabel, transparan.	Indikator Kinerja Utama 1. Adanya pedoman penilaian penelitian yang memuat prinsip edukatif, objektif, akuntabel dan transparan. 2. 100% Penilaian penelitian bersifat edukatif, objektif, akuntabel dan transparan. 3. 100% Penilaian edukatif memotivasi peneliti agar mampu meningkatkan penelitian dan berkontribusi pada keilmuan. 4. 100% Penilaian obyektif yang bebas dari pengaruh subyektif. 5. 100% Penilaian yang bersifat akuntabel yang sesuai dengan kriteria dan prosedur yang jelas. 6. 100% Penilaian yang bersifat transparan yaitu penilaian penelitian dapat diakses oleh pihak-pihak terkait. Indikator Kinerja Tambahan 1. 100% penilaian penelitian telah melalui uji similaritas maksimal 30% 2. 100% skor penilaian proposal yang lolos Reviewer minimal 70.	Dokumen implementasi standar: 1. Dokumen manual standar penilaian penelitian 2. Panduan Dewan Riset 3. Panduan penilaian/peer review 4. Prosedur Penilaian Penelitian 5. Prosedur seleksi Dewan Riset Dokumen terkait Bukti Implementasi: 1. Laporan penilaian penelitian 2. Laporan monitoring dan evaluasi penilaian penelitian 3. Laporan Kinerja Dewan Riset 4. Berita Acara Panel Proposal Penelitian 5. Berita Acara Panel Laporan Hasil Penelitian 6. Formulir penilaian/review proposal
	2. Dewan Riset memastikan bahwa penilaian proses dan hasil penelitian harus memenuhi prinsip penilaian dan memperhatikan kesesuaian dengan standar hasil, standar isi, dan standar proses penelitian.		
	3. Dewan Riset memastikan bahwa penilaian penelitian dilakukan dengan transparan menggunakan metode dan instrumen yang relevan, akuntabel, dan dapat mewakili ukuran ketercapaian kinerja proses serta pencapaian kinerja hasil penelitian.		
	4. Prodi memastikan bahwa penilaian penelitian yang dilaksanakan oleh mahasiswa dalam rangka penyusunan laporan tugas akhir, skripsi, dan tesis, diatur berdasarkan ketentuan peraturan di UPM.		

			7. Laporan dan Formulir hasil uji similiritas
SN-13 Peneliti	1. PPM dan Prodi memastikan bahwa Peneliti memiliki kemampuan tingkat penguasaan metodologi penelitian yang sesuai dengan bidang keilmuan, objek penelitian, serta tingkat kerumitan dan tingkat kedalaman penelitian.	Indikator Kinerja Utama 1. Adanya kelompok keilmuan pada masing-masing Prodi 2. 100% Peneliti memiliki kompetensi sesuai dengan bidang keilmuan, objek penelitian, serta tingkat kerumitan dan tingkat kedalaman penelitian. 3. 100% peneliti dosen dan mahasiswa memenuhi kualifikasi akademik. 4. 100% peneliti dosen dan mahasiswa memenuhi standar hasil penelitian. Indikator Kinerja Tambahan 1. 5% Peneliti Dosen menjadi tim riset internasional 2. 3% Peneliti Dosen menjadi tim Reviewer internasional 3. 100% Peneliti Dosen memiliki ORCID ID 4. 5% Peneliti Dosen memiliki SCOPUS ID	Dokumen implementasi standar: 1. Dokumen manual standar peneliti 2. Panduan persyaratan, hak dan kewajiban peneliti (Panduan Penelitian) 3. Prosedur Monitoring dan Evaluasi kegiatan peneliti dalam Penelitian 4. Prosedur Pendampingan Peneliti dan Publikasinya / Desiminasi Dokumen terkait Bukti Implementasi: 1. Laporan penelitian dari tiap peneliti 2. Bukti Penugasan Peneliti
	2. PPM dan Prodi memastikan bahwa kemampuan peneliti Dosen ditentukan berdasarkan: a. Kualifikasi akademik yang diatur dalam pedoman penelitian UPM. b. Hasil penelitian sesuai dengan standar hasil penelitian		
	3. PPM dan Prodi memastikan bahwa Kemampuan peneliti Mahasiswa ditentukan berdasarkan: a. Kualifikasi akademik, yang diatur dalam pedoman penelitian UPM. b. Hasil penelitian sesuai dengan standar hasil penelitian.		

SN-14 Sarana Prasarana Penelitian	1. PPM dan Prodi memastikan bahwa sarana prasarana penelitian tersedia sesuai dengan kebutuhan penelitian setiap Prodi.	Indikator Kinerja Utama: - Tersedianya sarana, berupa: - Berlangganan publisher jurnal ilmiah. - Referensi pendukung penelitian tersedia di perpustakaan. - Perangkat keras dan perangkat lunak pendukung penelitian - Bahan habis pakai disediakan sesuai kebutuhan dan memenuhi kualitas baik untuk kegiatan penelitian. - Sarana memenuhi K3 untuk kegiatan penelitian. - Memiliki alat bantu pelacakan kesamaan Turnitin - memiliki alat bantu pengecekan bahasa Inggris Grammarly. - Tersedianya prasarana penelitian, berupa: - Ruang khusus / praktik - Studio - Laboratorium - Perpustakaan - Bengkel - Ruang arsip - Benda pustaka penunjang penelitian untuk setiap Prodi. - Prasarana penelitian yang dimaksud pada poin 2 dilengkapi dengan perangkat operasional yang memenuhi persyaratan K3. Indikator Kinerja Tambahan	Dokumen implementasi standar: - Dokumen manual standar sarana dan prasarana penelitian - Dokumen Pengelolaan Sarana dan Prasarana Penelitian - Panduan tentang K3 untuk penelitian - Prosedur Perencanaan dan Pengembangan Sarana dan prasarana Dokumen terkait Bukti Implementasi: - Laporan Kondisi Sarana dan Prasarana Penelitian - Laporan Pengelolaan Sarana dan Prasarana Penelitian - Laporan monitoring dan evaluasi kelayakan dan kecukupan sarana dan prasarana penelitian
	2. PPM dan Prodi memastikan bahwa Sarana dan Prasarana Penelitian yang digunakan oleh Dosen dan Mahasiswa telah memenuhi secara jumlah dan mutunya serta keselamatan, kesehatan, keamanan dan kenyamanan.		

		1. Adanya pusat studi untuk pengembangan / pengayaan keilmuan dalam penelitian 2. Adanya inkubator bisnis untuk studi kasus kegiatan kewirausahaan 3. Adanya sumber data eksternal untuk kegiatan penelitian	
SN-15 Pengelolaan Penelitian	1. Pimpinan UPM memastikan bahwa pengelolaan penelitian dilakukan terpusat di Direktorat Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (PPM).	Indikator Kinerja Utama 1. UPM memiliki lembaga yang mengelola penelitian yaitu Direktorat PPM. 2. UPM memiliki Rencana Induk Penelitian (RIP). 3. UPM memiliki peraturan/panduan/penjadwalan penelitian, yang memuat kriteria dan prosedur penilaian Penelitian menyangkut aspek peningkatan jumlah publikasi ilmiah, sitasi, penemuan baru di bidang ilmu pengetahuan dan teknologi, jumlah dan mutu bahan ajar, terintegrasi dengan kegiatan pembelajaran dan PkM, menjadi bagian dari Karya Akhir atau Tesis, dapat diajukan HAKI, kriteria peneliti, pendayagunaan sarana dan prasarana pada lembaga lain dalam rangka program kerjasama penelitian. 4. PPM memiliki sistem yang dapat menjaga dan meningkatkan mutu pengelolaan lembaga atau fungsi	Dokumen implementasi standar: 1. Dokumen manual standar pengelolaan penelitian 2. Dokumen Rencana Induk Penelitian 3. Dokumen Roadmap Penelitian UPM 4. Dokumen Panduan Penelitian 5. Dokumen Monev Penelitian 6. Prosedur Pengelolaan Penelitian 7. Prosedur pelaporan simlibtabmas 8. Prosedur Monitoring dan Evaluasi Penelitian
	2. Pimpinan UPM memastikan bahwa UPM memiliki Rencana Induk Penelitian yang merupakan bagian dari rencana strategis Perguruan Tinggi.		
	3. Pimpinan UPM memastikan bahwa PPM menyusun kriteria dan prosedur penilaian Penelitian menyangkut aspek peningkatan jumlah publikasi ilmiah, sitasi, penemuan baru di bidang ilmu pengetahuan dan teknologi, jumlah dan mutu bahan ajar, terintegrasi dengan kegiatan pembelajaran dan PkM, menjadi bagian dari Karya Akhir atau Tesis, dapat diajukan HAKI.		

	4. Pimpinan UPM memastikan bahwa PPM menjaga dan meningkatkan mutu pengelolaan lembaga atau fungsi Penelitian dalam menjalankan program Penelitian secara berkelanjutan (mulai dari proposal sampai hasil riset/publikasi). 5. Pimpinan UPM memastikan bahwa setiap dosen menetapkan rencana riset sesuai dengan peta jalan penelitian Prodi/Fakultas. 6. Pimpinan UPM melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap lembaga atau fungsi Penelitian dalam melaksanakan program penelitian. 7. Pimpinan UPM memastikan bahwa Universitas memiliki panduan tentang kriteria peneliti dengan mengacu pada standar hasil, standar isi, dan standar proses Penelitian. 8. Pimpinan UPM memastikan bahwa penelitian mendayagunakan sarana dan prasarana Penelitian pada lembaga lain melalui program kerja sama Penelitian. 9. Pimpinan UPM memastikan bahwa PPM melakukan analisis kebutuhan yang menyangkut jumlah, jenis, dan spesifikasi sarana dan prasarana Penelitian.	Penelitian dalam menjalankan program Penelitian secara berkelanjutan. 5. PPM memiliki laporan monev terkait pelaksanaan program penelitian. 6. Tersedianya hasil monitoring kesesuaian rencana penelitian dosen dan mahasiswa dengan peta jalan penelitian Prodi/Fakultas. 7. PPM memiliki laporan tahunan analisis kebutuhan yang menyangkut jumlah, jenis, dan spesifikasi sarana dan prasarana Penelitian. 8. Dosen memiliki laporan kinerja Penelitian melalui aplikasi SISTER. 9. Memiliki Laporan kinerja Penelitian yang dapat disampaikan melalui Sistem Pangkalan Data DIKTI melalui SIMLITABMAS. Indikator Kinerja Tambahan: 1. PPM memiliki peraturan pengelolaan penelitian yang menyangkut penerapan hasil penelitian di masyarakat. 2. Adanya sistem monitoring dan evaluasi kegiatan, serta pelaporan dari kegiatan PPM.	9. Prosedur pelaporan hasil penelitian pada laman SISTER atau SIMLITABMAS Dokumen terkait Bukti Implementasi: 1. Laporan Kinerja Direktorat PPM 2. Laporan evaluasi pelaksanaan Rencana Induk dan Roadmap Penelitian 3. Laporan monitoring dan evaluasi penelitian 4. Sistem monitoring pengelolaan dan <i>data base</i> penelitian (melalui aplikasi dashboard ppm berbasis web)
--	---	--	---

	10. 0 Pimpinan UPM memastikan bahwa PPM menyampaikan laporan kinerja lembaga atau fungsi Penelitian dalam menyelenggarakan program Penelitian paling sedikit melalui pangkalan data Pendidikan Tinggi atau aplikasi pelaporan lainnya.		
SN-16 Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian	1. Pimpinan UPM berkewajiban memastikan tersedianya Mekanisme pendanaan dan pembiayaan Penelitian diatur dalam standar pendanaan dan pembiayaan penelitian	Indikator Kinerja Utama 1. Adanya dokumen peraturan tentang mekanisme pendanaan dan pembiayaan penelitian. 2. Tersedianya dana penelitian per dosen minimal sebesar Rp.20.000.000. 3. Tersedianya dana untuk pengembangan kapasitas peneliti minimal sebesar Rp. 2.000.000 untuk setiap dosen. 4. Tersedianya dana untuk insentif publikasi ilmiah minimal sebesar Rp.500.000 untuk setiap publikasi. 5. Tersedianya dana untuk insentif Hak Kekayaan Intelektual minimal sebesar Rp.400.000 per HAKI. 6. Adanya laporan keuangan. Indikator Kinerja Tambahan 1. Adanya pendanaan penelitian dari instansi lain tingkat nasional.	Dokumen Berkaitan implementasi: 1. Manual Standar Pendanaan Penelitian 2. Panduan Pendanaan kegiatan Penelitian dan Publikasi (Ketentuan Honorarium dosen) 3. Prosedur Pengelolaan dana penelitian atau publikasi 4. Formulir pengajuan dan realisasi dana penelitian atau publikasi Dokumen Bukti Implementasi standar: 1. RAB Peneliitian 2. Ketentuan honorarium dosen
	2. Pimpinan UPM berkewajiban memastikan tersedianya dana penelitian minimal Rp.20.000.000 per dosen per tahun		
	3. Pimpinan UPM berkewajiban memastikan tersedianya dana untuk pengembangan kapasitas peneliti dosen minimal Rp.2.000.000 per dosen		
	4. Pimpinan UPM berkewajiban memastikan tersedianya dana untuk insentif publikasi ilmiah minimal Rp.500.000 per publikasi		
	5. Pimpinan UPM berkewajiban memastikan tersedianya dana untuk insentif Hak Kekayaan Intelektual minimal Rp.400.000 per HAKI		

		2. Adanya pendanaan penelitian dari instansi lain tingkat internasional.	3. Realisasi Anggaran penelitian 4. Kontrak Penelitian 5. Laporan Keuangan Penelitian
SN-17 Hasil PkM	1. Pimpinan UPM memastikan bahwa Hasil Pengabdian kepada Masyarakat (PkM) berupa penyelesaian masalah yang dihadapi masyarakat dengan memanfaatkan keahlian sivitas akademika yang relevan; atau pemanfaatan teknologi tepat guna; atau bahan pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi; atau bahan ajar atau modul pelatihan untuk pengayaan sumber belajar.	Indikator Kinerja Utama 1. Adanya satu kegiatan dan laporan PkM di setiap Prodi per semester; atau 2. Adanya diseminasi hasil PkM berupa seminar, pameran, pagelaran atau publikasi; atau 3. Adanya Hasil PkM di-HAKI-kan; atau 4. Adanya Hasil PkM yang disusun menjadi Bahan Ajar, Modul Perkuliahan, Modul Pelatihan. 5. 10% jumlah kegiatan PkM diadopsi oleh masyarakat. Indikator Kinerja Tambahan 1. Adanya hasil PkM yang dipublikasi dalam bentuk Buku / book chapter ber-ISBN 2. Hasil PkM yang dipatenkan atau karya seni	Dokumen implementasi standar: 1. Dokumen manual standar hasil PkM 2. Dokumen Rencana Induk Penelitian dan Roadmap PkM UPM 3. Dokumen Panduan Pelaksanaan dan Monev PkM 4. Prosedur publikasi hasil PkM 5. Prosedur pendampingan diseminasi hasil PkM 6. Prosedur pelaporan hasil penelitian 7. Prosedur Monitoring dan Evaluasi PkM Dokumen terkait Bukti Implementasi: 1. Laporan evaluasi pelaksanaan Rencana Induk dan Roadmap

			Penelitian terkait dengan hasil PkM 2. Laporan monitoring dan evaluasi PkM 3. Laporan publikasi dan diseminasi hasil PkM 4. Dokumen kontribusi hasil PkM
SN-18 Isi PkM	1. Pimpinan UPM memastikan bahwa kedalaman dan keluasan materi PkM bersumber dari hasil Penelitian; atau	Indikator Kinerja Utama 1. Kesesuaian antara isi pengabdian masyarakat dengan roadmap PKM UPM. 2. Kesesuaian antara isi pengabdian masyarakat dengan pedoman PKM yang telah ditentukan oleh PPM. 3. Kesesuaian antara isi pengabdian masyarakat dengan keilmuan di masing-masing Fakultas. 4. Tema Kegiatan PKM disesuaikan dengan tema kegiatan penelitian yang sudah dilaksanakan. Indikator Kinerja Tambahan 1. Kesesuaian antara isi pengabdian masyarakat dan perkembangan Iptek bagi masyarakat. 2. PKM dilakukan secara multidisiplin dan lintas ilmu.	Dokumen implementasi standar: 1. Dokumen manual standar isi PkM 2. Dokumen Rencana Strategis PkM dan <i>Roadmap</i> PkM UPM 3. Dokumen Panduan PkM Dokumen terkait Bukti Implementasi: 1. Laporan evaluasi pelaksanaan Rencana Strategis dan Roadmap PkM 2. Laporan kesesuaian roadmap PkM dengan tema PkM yang
	2. Pimpinan UPM memastikan bahwa kedalaman dan keluasan materi PkM bersumber pengembangan IPTEK sesuai kebutuhan masyarakat; atau		
	3. Pimpinan UPM memastikan bahwa kedalaman dan keluasan materi PkM bersumber Teknologi tepat guna; atau		
	4. Pimpinan UPM memastikan bahwa kedalaman dan keluasan materi PkM bersumber Pemecahan masalah sosial; atau		
	5. Pimpinan UPM memastikan bahwa kedalaman dan keluasan materi PkM bersumber Kekayaan intelektual yang dapat diterima masyarakat, dunia usaha atau industri.		

			dilakukan oleh pelaksana PkM
SN-19 Proses PkM	1. Pimpinan UPM memastikan bahwa kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat (PkM) yang dilakukan oleh Dosen dan Mahasiswa dapat berupa: a. pelayanan kepada masyarakat; atau b. penerapan ilmu pengetahuan dan teknologi sesuai dengan bidang keahliannya; atau c. peningkatan kapasitas masyarakat; atau d. pemberdayaan masyarakat	Indikator Kinerja Utama 1. Adanya dokumen panduan PPM yang memuat standar mutu, keselamatan kerja, kesehatan, kenyamanan, serta keamanan pelaksana, masyarakat, lingkungan, jadwal pelaksanaan dan pelaporan PkM. 2. Adanya dokumen acuan Pelaksanaan PkM yang tercantum dalam panduan PPM. 3. Adanya dokumen laporan kegiatan PkM. 4. Minimal 20% kegiatan PkM telah dikembangkan, dikelola, dan dimanfaatkan mengikuti suatu proses baku yang mencerminkan suatu peningkatan mutu yang berkelanjutan, serta mengedepankan prinsip efisiensi, akuntabilitas, dan efektivitas.	Dokumen implementasi standar: 1. Dokumen manual standar proses PkM 2. Dokumen Panduan PkM (Perencanaan, sosialisasi, pelaksanaan, dan evaluasi) 3. Prosedur pengajuan hibah PkM 4. Prosedur pengajuan publikasi hasil PkM 5. Prosedur pelaporan PkM 6. Prosedur pelaporan simlitabmas 7. Prosedur Monitoring dan Evaluasi PkM Dokumen terkait Bukti Implementasi: 1. Laporan sosialisasi Rencana Strategis
	2. Pimpinan UPM memastikan bahwa kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat (PkM) mempertimbangkan standar mutu, keselamatan kerja, kesehatan, kenyamanan, serta keamanan pelaksana, masyarakat, dan lingkungan.		
	3. Pimpinan UPM memastikan bahwa kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat (PkM) sebagai salah satu dari bentuk Pembelajaran harus diarahkan untuk memenuhi capaian Pembelajaran lulusan dan ketentuan peraturan di Perguruan Tinggi.	Indikator Kinerja Tambahan 1. Keterlibatan mahasiswa dalam kegiatan PkM secara penuh	

	4. Pimpinan UPM memastikan bahwa kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat (PkM) dilakukan secara terarah, terukur, dan terprogram.		PkM dan Panduan PkM
	5. Pimpinan UPM memastikan bahwa kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat (PkM) yang diselenggarakan mencakup tahapan perencanaan, pelaksanaan dan pelaporan		2. Laporan monitoring dan evaluasi proses PkM 3. Berita Acara Panel Proposal PkM 4. Formulir penilaian/review proposal PkM 5. Laporan monitoring unggah laporan dosen dari laman SISTER.

SN-20 Penilaian PkM	1. Pimpinan UPM memastikan bahwa Penilaian proses dan hasil Pengabdian kepada Masyarakat dilakukan secara terintegrasi paling sedikit memenuhi unsur: a. edukatif, yang merupakan penilaian untuk memotivasi pelaksana agar terus meningkatkan mutu Pengabdian kepada Masyarakat; dan b. objektif, yang merupakan penilaian berdasarkan kriteria penilaian dan bebas dari pengaruh subjektivitas; dan c. akuntabel, yang merupakan penilaian yang dilaksanakan dengan kriteria dan prosedur yang jelas dan dipahami oleh pelaksana Pengabdian kepada Masyarakat; dan d. transparan, yang merupakan penilaian yang prosedur dan hasil penilaiannya dapat diakses oleh semua pemangku kepentingan.	Indikator Kinerja Utama 1. 100% penilaian hasil PkM mencakup unsur edukatif, obyektif, akuntabel, dan transparan. 2. 100% penilaian hasil PkM berdasarkan: a. Terjadinya perubahan sikap, pengetahuan, dan keterampilan pada masyarakat sesuai dengan sasaran program; atau b. Dapat dimanfaatkannya ilmu pengetahuan dan teknologi di masyarakat secara berkelanjutan; atau c. Terciptanya pengayaan sumber belajar dan/atau pembelajaran serta pematangan sivitas akademika sebagai hasil pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi; atau d. Teratasinya masalah sosial dan rekomendasi kebijakan yang dapat dimanfaatkan oleh pemangku kepentingan.	Dokumen implementasi standar: 1. Dokumen manual standar penilaian PkM 2. Panduan Dewan Penilai PkM (Persyaratan, tugas dan tanggung jawab) 3. Panduan penilaian/<i>peer review</i> 4. Prosedur Penilaian PkM Dokumen terkait Bukti Implementasi: 1. Laporan penilaian PkM 2. Laporan monitoring dan evaluasi penilaian PkM
--------------------------------	--	--	--

	2. Pimpinan UPM memastikan bahwa Penilaian hasil Pengabdian kepada Masyarakat dilakukan meliputi: a. tingkat kepuasan masyarakat; atau b. terjadinya perubahan sikap, pengetahuan, dan keterampilan pada masyarakat sesuai dengan sasaran program; atau c. dapat dimanfaatkannya ilmu pengetahuan dan teknologi di masyarakat secara berkelanjutan; atau d. terciptanya pengayaan sumber belajar dan/atau pembelajaran serta pematangan sivitas akademika sebagai hasil pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi; atau e. teratasinya masalah sosial dan rekomendasi kebijakan yang dapat dimanfaatkan oleh pemangku kepentingan.	e. Adanya penilaian hasil Pengabdian kepada Masyarakat dilakukan dengan menggunakan metode dan instrumen yang relevan, akuntabel, dan dapat mewakili ukuran ketercapaian kinerja proses serta pencapaian kinerja hasil Pengabdian kepada Masyarakat.	3. Laporan Kinerja Dewan Penilai PkM 4. Berita Acara Panel Proposal PkM 5. Berita Acara Panel Laporan Hasil PkM 6. Formulir penilaian/review proposal 7. Laporan dan Formulir hasil uji similaritas
	3. Pimpinan UPM memastikan bahwa Penilaian hasil Pengabdian kepada Masyarakat dilakukan dengan menggunakan metode dan instrumen yang relevan, akuntabel, dan dapat mewakili ukuran ketercapaian kinerja proses serta pencapaian kinerja hasil Pengabdian kepada Masyarakat.	Indikator Kinerja Tambahan 1. Penilaian proposal PKM 2. Penilaian PkM berdasarkan syarat administratif 3. Adanya penilaian hasil PkM dari pengguna.	

SN-21 Pelaksana PkM	1. PPM memastikan bahwa Pelaksana Pengabdian kepada Masyarakat (PkM) memiliki penguasaan metodologi penerapan keilmuan yang sesuai dengan bidang keahlian, jenis kegiatan, serta tingkat kerumitan dan kedalaman sasaran kegiatan.	Indikator Kinerja Utama 1. Adanya kelompok pelaksana PkM berdasarkan kelompok keilmuan Program Studi. 2. Adanya panduan PPM yang mengatur Pelaksana Pengabdian kepada Masyarakat (PkM). 3. Pelaksanaan PkM 100% Dosen dan atau bersama mahasiswa sebagai pelaksana PkM per semester. Indikator Kinerja Tambahan 1. Keterlibatan mahasiswa dalam kegiatan PkM. 2. Kegiatan PkM melibatkan mitra.	Dokumen implementasi standar: 1. Dokumen manual standar pelaksana PkM 2. Panduan persyaratan, hak dan kewajiban pelaksana PkM 3. Prosedur Monitoring dan Evaluasi kegiatan peneliti dalam PkM 4. Prosedur Pendampingan pelaksana PkM dan Publikasinya / Diseminasi Dokumen terkait Bukti Implementasi: 1. Laporan penelitian dari tiap pelaksana PkM 2. Bukti rekam jejak Pelaksana PkM 3. Bukti Penugasan pelaksana PkM
	2. PPM memastikan bahwa Pelaksana Pengabdian kepada Masyarakat (PkM) ditentukan berdasarkan: a. Kualifikasi akademik, dan b. Hasil PkM (rekam jejak PkM)		
SN-22 Sarana dan Prasarana PkM	1. PPM berkewajiban memastikan sarpra PkM dapat digunakan untuk penerapan bidang ilmu Prodi dan area sasaran kegiatannya.	Indikator Kinerja Utama 1. Tersedianya Sarana dan Prasarana PkM:	Dokumen implementasi standar:

	2. PPM berkewajiban memastikan sarpras PkM dapat digunakan untuk proses pembelajaran.	a. Laboratorium komputer, bengkel desain, studio desain, Lab audio visual, Lab konseling, Lab Diplomas, koneksi internet.	1. Dokumen manual standar sarana dan prasarana PkM
	3. PPM berkewajiban memastikan sarpras PkM dapat digunakan untuk kegiatan penelitian.	b. Ruang-ruang diskusi, presentasi, pameran (display), perpustakaan	2. Dokumen Pengelolaan Sarana dan Prasarana PkM
	4. PPM berkewajiban memastikan tersedianya rancangan kebutuhan, ketersediaan, ketermanfaatan sarpras PkM.	2. Sarana dan Prasarana PkM dilengkapi dengan perangkat operasional yang memenuhi standar mutu, keselamatan kerja, kesehatan, kenyamanan, dan keamanan.	3. Panduan tentang K3 untuk PkM
	5. PPM berkewajiban memastikan Sarana dan prasarana PkM harus memenuhi standar mutu, keselamatan kerja, kesehatan, kenyamanan, dan keamanan.	3. Tersedianya rancangan kebutuhan, ketersediaan, kebermanfaatan sarpras PkM.	4. Prosedur Perencanaan dan Pengembangan Sarana dan prasarana Dokumen terkait Bukti Implementasi:
		4. Tersedianya Bahan habis pakai sesuai kebutuhan dan memenuhi kualitas baik untuk kegiatan PkM.	1. Laporan Kondisi Sarana dan Prasarana PkM
		5. Sarana dan Prasarana PkM memenuhi standar K3	2. Laporan Pengelolaan Sarana dan Prasarana PkM
		6. Adanya pusat studi untuk pengembangan / pengayaan keilmuan dalam PkM	3. Laporan monitoring dan evaluasi kelayakan dan kecukupan sarana dan prasarana PkM
		7. Adanya inkubator bisnis untuk studi kasus kegiatan PkM kewirausahaan	
		Indikator Kinerja Tambahan	
		1. Adanya Pustaka dari pihak eksternal.	
		2. Adanya Penggunaan fasilitas sarana dan prasarana dari mitra.	

SN-23 Pengelolaan PkM	1. Pimpinan UPM memastikan bahwa pengelolaan PkM dilakukan terpusat di Direktorat Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (PPM).	Indikator Kinerja Utama 1. UPM memiliki lembaga yang mengelola PkM yaitu Direktorat PPM. 2. UPM memiliki Rencana Strategis PkM. 3. UPM memiliki peraturan/panduan/penjadwalan PkM, yang memuat kriteria dan prosedur penilaian PkM. 4. PPM memiliki sistem yang dapat menjaga dan meningkatkan mutu pengelolaan lembaga atau fungsi PkM dalam menjalankan program PkM secara berkelanjutan. 5. PPM memiliki laporan monev terkait pelaksanaan program PkM. 6. PPM memiliki laporan tahunan analisis kebutuhan yang menyangkut jumlah, jenis, dan spesifikasi sarana dan prasarana PkM. 7. Dosen memiliki laporan kinerja PkM melalui aplikasi SISTER. 8. PPM memiliki Laporan kinerja PkM yang dapat disampaikan melalui Sistem Pangkalan Data DIKTI melalui SIMLITABMAS. 9. PPM memiliki laporan kesesuaian kegiatan PkM dengan tema Renstra PkM.	Dokumen implementasi standar: 1. Dokumen manual standar pengelolaan PkM 2. Dokumen Rencana Strategis PkM 3. Dokumen <i>Roadmap</i> PkM UPM 4. Dokumen Panduan PkM 5. Dokumen Monev PkM 6. Prosedur Pengelolaan PkM 7. Prosedur pelaporan simlibtabmas 8. Prosedur Monitoring dan Evaluasi PkM 9. Prosedur pelaporan hasil PkM pada laman SISTER atau SIMLITABMAS
	2. Pimpinan UPM memastikan bahwa UPM memiliki Rencana Strategi PkM yang merupakan bagian dari rencana strategis Perguruan Tinggi.		
	3. Pimpinan UPM memastikan bahwa PPM menyusun kriteria dan prosedur penilaian PkM menyangkut aspek peningkatan jumlah publikasi ilmiah, sitasi, penemuan baru di bidang ilmu pengetahuan dan teknologi, jumlah dan mutu bahan ajar, terintegrasi dengan kegiatan pembelajaran dan PkM, menjadi bagian dari Karya Akhir atau Tesis, dapat diajukan HAKI.		
	4. Pimpinan UPM memastikan bahwa PPM menjaga dan meningkatkan mutu pengelolaan lembaga atau fungsi PkM dalam menjalankan program Penelitian secara berkelanjutan.		

	5. Pimpinan UPM melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap lembaga atau fungsi PkM dalam melaksanakan program PkM.	10. PPM memiliki laporan penggunaan sarana dan prasarana PkM. 11. PPM memiliki laporan mitra Kerjasama PkM.	Dokumen terkait Bukti Implementasi:
	6. Pimpinan UPM memastikan bahwa PPM melakukan pemantauan kesesuaian PkM dengan peta jalan (sesuaikan dengan riset).	Indikator Kinerja Tambahan 1. PPM memiliki peraturan pengelolaan PkM yang menyangkut penerapan hasil pengabdian di masyarakat. 2. Adanya sistem monitoring dan evaluasi kegiatan, serta pelaporan dari kegiatan PPM.	1. Laporan Kinerja Direktorat PPM 2. Laporan evaluasi pelaksanaan Rencana Strategis dan <i>Roadmap</i> PkM 3. Laporan monitoring dan evaluasi PkM 4. Sistem monitoring pengelolaan dan <i>data base</i> PkM (melalui aplikasi dashboard ppm berbasis web)
	7. Pimpinan UPM memastikan bahwa Universitas memiliki panduan tentang kriteria pelaksana PkM dengan mengacu pada standar hasil, standar isi, dan standar proses PkM.		
	8. Pimpinan UPM memastikan bahwa penelitian mendayagunakan sarana dan prasarana PkM pada lembaga lain melalui program kerja sama PkM.		
	9. Pimpinan UPM memastikan bahwa PPM melakukan analisis kebutuhan yang menyangkut jumlah, jenis, dan spesifikasi sarana dan prasarana PkM.		
	10. 0 Pimpinan UPM memastikan bahwa PPM menyampaikan laporan kinerja lembaga atau fungsi PkM dalam menyelenggarakan program PkM paling sedikit melalui pangkalan data Pendidikan Tinggi atau aplikasi pelaporan lainnya.		
SN-24 Pendanaan dan Pembiayaan PkM	1. Pimpinan UPM berkewajiban memastikan tersedianya Mekanisme pendanaan dan pembiayaan PkM diatur dalam standar pendanaan dan pembiayaan PkM.	Indikator Kinerja Utama 1. Tersedianya dokumen peraturan pendanaan dan pembiayaan PkM.	Dokumen Berkaitan implementasi:

	2. Pimpinan UPM berkewajiban memastikan tersedianya dana PkM minimal Rp5.000.000 per dosen.	2. Tersedianya standar pendanaan dan pembiayaan PkM.	1. Manual Standar Pendanaan PkM
	3. Pimpinan UPM berkewajiban memastikan tersedianya dana untuk pengembangan kapasitas pelaksana PkM minimal Rp1.000.000 per dosen.	3. Tersedianya dana PkM per dosen minimal sebesar Rp.5.000.000.	2. Panduan Pendanaan kegiatan PkM dan Publikasi (Ketentuan Honorarium dosen)
	4. Pimpinan UPM berkewajiban memastikan tersedianya dana untuk insentif publikasi ilmiah hasil PkM minimal Rp 500.000.	4. Tersedianya dana untuk pengembangan kapasitas Pelaksana PkM minimal sebesar Rp 1.000.000 untuk setiap kegiatan PkM.	3. Prosedur Pengelolaan dana PkM atau publikasi
	5. Pimpinan UPM berkewajiban memastikan tersedianya dana untuk insentif Hak Kekayaan Intelektual luaran PkM minimal Rp 400.000.	5. Tersedianya dana untuk insentif publikasi ilmiah minimal sebesar Rp. 500.000 untuk setiap publikasi.	4. Formulir pengajuan dan realisasi dana PkM atau publikasi
	6. Pimpinan UPM berkewajiban memastikan tersedianya dana eksternal untuk pembiayaan pelaksana PkM dosen dan mahasiswa.	6. Tersedianya dana untuk insentif Hak Kekayaan Intelektual minimal sebesar Rp 400.000.	Dokumen Bukti Implementasi standar:
		Indikator Kinerja Tambahan	1. RAB PPM 2. Ketentuan honorarium dosen 3. Realisasi Anggaran PPM 4. Kontrak Penelitian 5. Laporan Keuangan PPM
SN-25 Visi, Misi, Tujuan, Strategi dan Tata Nilai	1. Pimpinan UPM memastikan bahwa UPM memiliki panduan dan aturan perumusan, sosialisasi, pelaksanaan dan evaluasi visi, misi, tujuan, strategi dan tata nilai Universitas, Fakultas, dan Prodi.	Indikator Kinerja Utama	Dokumen Berkaitan implementasi: 1. Manual Standar Visi, Misi, Tujuan, Strategis dan Tata Nilai

	2. Pimpinan UPM memastikan bahwa perumusan visi, misi, tujuan, strategi dan tata nilai Universitas dilakukan oleh Senat Universitas, Rektor, dan Civitas akademik serta pihak-pihak yang terkait.	2. Adanya perumusan dan penetapan visi, misi, tujuan, strategi dan tata nilai Universitas dilakukan oleh Senat UPM, Rektor, dan sivitas akademik serta pihak-pihak yang terkait yang ditetapkan oleh Senat UPM.	2. Panduan Perumusan, sosialisasi, pelaksanaan, evaluasi Visi, Misi, Tujuan, Strategi dan tata nilai UPM
	3. Pimpinan UPM memastikan bahwa perumusan visi, misi, tujuan, strategi dan tata nilai Fakultas dilakukan oleh Dekan, Prodi, dan Civitas akademik serta pihak-pihak yang terkait yang mengacu pada visi, misi, tujuan, strategi dan tata nilai Universitas.	3. Adanya perumusan dan penetapan visi, misi, tujuan, strategi dan tata nilai universitas dilakukan oleh Dekan, dan sivitas akademika serta pihak-pihak yang terkait yang ditetapkan oleh Senat UPM yang ditetapkan oleh Rektor.	3. Laporan Monev Visi, Misi, Tujuan, Strategi dan tata nilai UPM
	4. Pimpinan UPM memastikan bahwa perumusan visi, misi, tujuan, strategi dan tata nilai Prodi dilakukan oleh Prodi, dan Civitas akademik serta pihak-pihak yang terkait yang mengacu pada visi, misi, tujuan, strategi dan tata nilai Universitas dan Fakultas.	4. Adanya perumusan dan penetapan visi keilmuan Prodi dan melibatkan pihak-pihak yang terkait ditetapkan oleh Dekan.	4. Panduan survei ketercapaian Visi, Misi, Tujuan, Strategi dan tata nilai UPM
	5. Pimpinan UPM memastikan bahwa visi, misi, tujuan, strategi dan tata nilai Universitas, Fakultas dan Prodi disosialisasikan ke civitas akademika.	5. Adanya indikator pencapaian VMTS yang dituangkan sebagai acuan perumusan rencana strategis Universitas periode lima tahunan.	5. Laporan survei ketercapaian Visi, Misi, Tujuan, Strategi dan tata nilai UPM
	6. Pimpinan UPM memastikan bahwa survei pemahaman visi, misi, Universitas, Fakultas dan Prodi oleh sivitas akademik dilakukan tiap tahun.	6. Adanya kurikulum setiap program studi yang sesuai dengan Visi Misi Universitas.	6. Instrumen survei ketercapaian Visi, Misi, Tujuan, Strategi dan tata nilai UPM
		7. Adanya kegiatan sosialisasi visi, misi, tujuan, strategi dan tata nilai Universitas dan Fakultas ke sivitas akademika.	Dokumen Bukti Implementasi standar:
		8. Adanya survey pemahaman visi, misi, tujuan, dan strategi Fakultas dan Prodi ke sivitas akademika.	1. Dokumen Bukti Visi, Misi, Tujuan, Strategis dan Tata Nilai UPM,
		9. Adanya laporan hasil evaluasi pemahaman visi, misi, tujuan, strategi dan tata nilai Universitas, Fakultas dan Prodi.	2. Dokumen Laporan sosialisasi VMTS
			3. Dokumen Survei pemahaman VMTS

	7. Pimpinan UPM memastikan bahwa evaluasi pencapaian visi, misi, tujuan dan strategi Universitas, Fakultas dan Prodi dilakukan tiap tahun.	10. Adanya laporan evaluasi pencapaian visi, misi, tujuan dan strategi Universitas, Fakultas. 11. Adanya laporan evaluasi pencapaian visi keilmuan prodi Indikator Tambahan: 1. Adanya profil lulusan dengan karakter yang sesuai dengan Visi Misi. 2. Adanya program pengembangan pencapaian VMTS berdasarkan hasil evaluasi VMTS	4. Dokumen evaluasi VMTS
SN-26 Organisasi dan Tata Pamong	1. Pimpinan UPM memastikan adanya dokumen tata kelola, struktur organisasi dan tata pamong perguruan tinggi yang kredibel, transparan, akuntabel, bertanggung jawab, dan adil. 2. Pimpinan UPM memastikan adanya fungsi kelembagaan sistem penjaminan mutu internal.	Indikator Kinerja Utama 1. Adanya adanya dokumen tata kelola, struktur organisasi dan tata pamong perguruan tinggi yang kredibel, transparan, akuntabel, bertanggung jawab, dan adil. 2. Adanya metode pengukuran ketercapaian tugas (KPI) dari setiap organ dalam organisasi	Dokumen Berkaitan implementasi: 1. Manual Standar tata pamong dan struktur organisasi 2. Dokumen panduan evaluasi dan penyusunan struktur

	3. Pimpinan UPM memastikan bahwa seluruh organ dalam organisasi menjalankan tugasnya dengan konsisten dan menjamin tata pamong berjalan dengan efektif dan efisien.	3. Ketersediaan bukti kaji ulang dan perbaikan kepemimpinan dan struktur manajemen institusi untuk mencapai kinerja organisasi yang direncanakan.	organisasi dan tugas pokok dan fungsi unit kerja
	4. Pimpinan UPM memastikan bahwa UPM memiliki pedoman analisis jabatan dan dilaksanakan dengan baik.	4. Adanya kebijakan dan aturan-aturan pelaksanaan Sistem Penjaminan Mutu Internal, yaitu Standar Nasional dan Standar UPM, Kebijakan SPMI, Manual Mutu PPEPP, Panduan dan Laporan Audit Mutu Internal.	3. Kode Etik akademik dan non akademik
	5. Pimpinan UPM memastikan keberfungsian tim penegakan kode etik untuk menjamin tata nilai dan integritas	5. Adanya dokumen evaluasi diri fakultas dan universitas tiap tahunnya. 6. Adanya tim Penegakan Kode Etik di tingkat Prodi, Fakultas dan Universitas.	4. Prosedur penanganan Pelanggaran etik UPM
		Indikator Tambahan:	Dokumen Bukti Implementasi standar:
		1. Adanya unit penjaminan mutu di tingkat Fakultas.	1. Struktur organisasi dan tata pamong UPM (SK Tata Kelola, Struktur Organisasi dan Tupoksi)
		2. Adanya aturan-aturan pelaksanaan SPMI di tingkat Fakultas.	2. SN UPM, Manual Mutu PPEPP, Kebijakan SPMI, Laporan Kegiatan AMI, Laporan Kegiatan PPEPP
		3. Adanya unit keilmuan di setiap prodi	3. Dokumen Tata Kelola Organisasi UPM
			4. Laporan Evaluasi diri UPPS
			5. Laporan Evaluasi diri Universitas

SN-27 Kepemimpinan	1. Pimpinan UPM memastikan bahwa kepemimpinan di UPM memenuhi aspek kepemimpinan operasional, organisasional, dan publik.	Indikator Kinerja Utama	1. Tersedianya kepemimpinan operasional dengan terlaksananya rencana kerja tahunan setiap unit yang dipimpinnya. 2. Tersedianya kepemimpinan organisasi berdasarkan Struktur Organisasi dan tata kelola UPM. 3. Tersedianya kepemimpinan publik dengan keikutsertaan SDM UPM aktif di organisasi internal maupun eksternal UPM. 4. Tersedianya keputusan strategis dan inovatif di setiap unit organisasi. 5. Tersedianya rencana strategis dan pengembangan UPM yang menjadi acuan dalam menjamin keberlanjutan dan eksistensi perguruan tinggi. 6. Tersedianya kesempatan bagi setiap civitas akademika UPM untuk berkontribusi di luar UPM guna sebagai agen perubahan yang secara terus menerus memberikan motivasi dalam implementasi nilai-nilai UPM.	Dokumen Berkaitan implementasi 1. Manual Standar Kepemimpinan 2. Dokumen panduan pelaksanaan kepemimpinan organisasi, operasional dan public 3. Dokumen panduan seleksi pimpinan unit organisasi 4. Dokumen panduan penyusunan dan evaluasi program kerja dan anggaran 5. Prosedur seleksi pimpinan unit organisasi 6. Prosedur penyusunan dan evaluasi program kerja dan anggaran
	2. Pimpinan UPM berkewajiban memastikan setiap manajemen di tingkat rektorat, Dekanat, Prodi, Direktorat melaksanakan kepemimpinan operasional berupa Rencana kerja tahunan			
	3. Pimpinan UPM berkewajiban memastikan setiap manajemen di tingkat rektorat, Dekanat, Prodi, Direktorat melaksanakan kepemimpinan organisasi berupa sesuai dengan tupoksi.			
	4. Pimpinan UPM berkewajiban memastikan setiap manajemen di tingkat rektorat, Dekanat, Prodi, Direktorat melaksanakan kepemimpinan publik dengan mampu bekerja sama dengan unit kerja lainnya di UPM ataupun di luar UPM.			
	5. Pimpinan UPM berkewajiban memastikan bahwa Pimpinan mampu mengambil keputusan strategis dan inovatif.	Indikator Kinerja Tambahan	1. Adanya dokumen formal struktur organisasi dan tata kerja yang	

	6. Pimpinan UPM berkewajiban memastikan bahwa pimpinan UPM mampu menjamin keberlanjutan dan eksistensi perguruan tinggi, serta mampu berperan sebagai agen perubahan yang secara terus menerus memberikan motivasi akan tercapainya visi, misi, budaya dan tujuan strategis perguruan tinggi.	dilengkapi tugas dan fungsinya di tingkat UPPS. 2. Adanya bukti /pengakuan yang sah bahwa pimpinan UPPS/PS memiliki karakter kepemimpinan operasional, organisasi, dan publik.	Dokumen Bukti Implementasi standar: 1. Bukti kepemimpinan operasional, organisasi dan public 2. laporan pertanggungjawaban pimpinan unit kerja 3. laporan program kerja dan anggaran 4. laporan evaluasi unit kerja
SN-28 Suasana Akademik	1. Pimpinan UPM berkewajiban memastikan terciptanya kebebasan akademik untuk pengembangan iptek di kalangan dosen dan mahasiswa.	Indikator Kinerja Utama 1. Adanya aturan tentang kebebasan akademik, mimbar akademik, otonomi keilmuan, dan perilaku kecendekiawanan. 2. Adanya keleluasaan dalam menyampaikan pendapat secara terbuka dan bertanggungjawab. 3. Tersedianya forum sebagai media penyampaian kebebasan mimbar akademik. 4. Tersedianya Satgas Pencegahan dan Penanganan Kekerasan seksual (PPKS). 5. Adanya Laporan evaluasi kesesuaian proses terhadap rencana pembelajaran tiap akhir semester 6. adanya interaksi antara dosen, mahasiswa dan sumber belajar	Dokumen Berkaitan implementasi: 1. Manual Standar Mimbar Akademik 2. Panduan suasana akademik, kebebasan mimbar akademik dan perilaku kecendekiawanan 3. Panduan Pencegahan dan Penanganan Kekerasan seksual (PPKS)
	2. Pimpinan UPM berkewajiban memastikan terciptanya kebebasan mimbar akademik untuk pengembangan iptek di kalangan dosen dan mahasiswa.		
	3. Pimpinan UPM berkewajiban memastikan terciptanya otonomi keilmuan untuk pengembangan iptek di kalangan dosen dan mahasiswa.		
	4. Pimpinan UPM berkewajiban memastikan terciptanya perilaku cendekiawan untuk pengembangan iptek di kalangan dosen dan mahasiswa.		

	5. Pimpinan UPM berkewajiban memastikan rasa aman dari segala bentuk tindak kekerasan, diskriminasi SARA, dan intimidasi di lingkungan UPM.	7. terlaksananya kegiatan ilmiah terjadwal tiap prodi satu kali tiap semester	4. Prosedur Penanganan Pelanggaran Kode Etik
	6. Pimpinan UPM berkewajiban membentuk unit kerja yang bertanggung jawab terhadap pencegahan, penanganan, pelaporan dan monev atas tindak kekerasan, diskriminasi SARA, dan intimidasi di lingkungan UPM.	Indikator Kinerja Tambahan 1. Adanya seminar internasional yang diselenggarakan oleh UPM tiap tahun	Dokumen Bukti Implementasi standar: 1. Laporan kegiatan terkait dengan suasana akademik, kebebasan mimbar akademik dan perilaku kecendekiawanan. 2. Berita Acara pelaporan tindak kekerasan seksual dan diskriminasi 3. Berita Acara penanganan atas pelaporan tindak kekerasab seksual dan diskriminasi 4. Laporan hasil penanganan dan pencegahan tindak kekerasan seksual dan diskriminasi.

SN-29 Integrasi Penelitian dan PkM dalam Pembelajaran	1. Ketua Prodi bersama Direktur PPM berkewajiban memastikan tersedianya standar Integrasi Penelitian dan/atau PkM dalam pembelajaran yang mengatur tentang proses pemanfaatan Penelitian dan PkM dosen dalam pengayaan proses pembelajaran.	Indikator Kinerja Utama	Dokumen Berkaitan implementasi:
	2. Pimpinan UPM berkewajiban memastikan tersedianya dokumen formal kebijakan, pedoman/panduan, prosedur dan aturan integrasi penelitian dan/atau PkM dalam pembelajaran.		
	3. Ketua Prodi berkewajiban memastikan terlaksananya perencanaan, pelaksanaan, pemantauan, pengevaluasian, dan pelaporan pelaksanaan integrasi hasil penelitian dan PkM dalam pembelajaran.		
	4. Ketua Prodi berkewajiban memastikan adanya dosen mengintegrasikan hasil penelitian dan/atau PkM dalam pengayaan proses pembelajaran yang dinyatakan dalam RPS sebagai rujukan perkuliahan.		
		1. Tersedianya standar Integrasi Hasil Penelitian dan/atau PkM dalam pembelajaran.	1. Manual Standar: Integrasi penelitian dan / atau PkM dalam pembelajaran
		2. Tersedianya dokumen formal kebijakan, pedoman/panduan, prosedur dan aturan integrasi penelitian dan/atau PkM dalam pembelajaran.	2. Panduan Integrasi penelitian dan / atau PkM dalam pembelajaran
		3. Tersedianya perencanaan, pelaksanaan, pemantauan, pengevaluasian, dan pelaporan pelaksanaan integrasi hasil penelitian dan PkM dalam pembelajaran.	
		4. Sejumlah 5 % RPS tiap Prodi berisi referensi dari hasil penelitian dan/atau PkM maksimal 5 tahun dari pelaksanaan penelitian dan/atau PkM.	Dokumen Bukti Implementasi standar:
		5. Sejumlah 25 % dari banyaknya dosen pembimbing Tugas Akhir Mahasiswa/Tesis/Skripsi yang mengintegrasikan hasil penelitian dan/atau PkM-nya ke dalam penulisan Tugas Akhir Mahasiswa/Tesis/Skripsi sebagai referensi (tahun 1: 25%, tahun 2: 35%).	1. Daftar matakuliah yang mengintegrasikan Penelitian dan PkM
		6. Sejumlah 5 % modul ajar dari hasil penelitian dan / atau PkM (tahun ke-1).	2. Laporan pemantauan pelaksanaan Integrasi Penelitian dan PkM
		7. Sejumlah 5 % buku ajar dari hasil penelitian dan/atau PkM (tahun ke-2).	

	5. Ketua Prodi berkewajiban memastikan adanya dosen pembimbing Tugas Akhir Mahasiswa/Tesis/Skripsi yang mengintegrasikan hasil penelitian dan/atau PkM dalam penulisan Tugas Akhir Mahasiswa/Tesis/Skripsi sebagai referensi. 6. Ketua Prodi berkewajiban memastikan adanya mahasiswa menggunakan hasil penelitian dan/atau PkM yang relevan dengan proses pelaksanaan PKL. 7. Ketua Prodi berkewajiban memastikan adanya mahasiswa menggunakan hasil penelitian dan/atau PkM yang relevan dengan proses pelaksanaan praktek Bengkel/Studio.	8. Sejumlah 5 % dari materi PkL / Bengkel / Studio dari hasil penelitian dan/atau PkM (tahun ke-2: 10%). Indikator Kinerja Tambahan 1. Adanya sistem pendampingan penulisan luaran hasil penelitian dan atau PkM ke dalam pembelajaran	
SN-30 Kerjasama	1. Pimpinan UPM memastikan bahwa pengelolaan kerjasama dilakukan oleh Lembaga Pengelola Kerjasama. 2. Pimpinan UPM memastikan bahwa UPM memiliki peraturan dan panduan kegiatan kerjasama tingkat nasional dan internasional. 3. Pimpinan UPM memastikan bahwa kerjasama dengan pihak lain memenuhi kegiatan pendidikan, penelitian dan pengabdian pada masyarakat.	Indikator Kinerja Utama 1. Adanya DKP yang bertanggung jawab dalam pengelolaan kerjasama lokal, Nasional dan Internasional. 2. Adanya Peraturan kerjasama di tingkat Universitas. 3. Kerjasama pendidikan (Nasional + Internasional + Lokal = 40%), penelitian (Nasional + Internasional + Lokal =30%), PkM (Nasional + Internasional + Lokal =30%) tiap tahunnya.	Dokumen Berkaitan implementasi: 1. Manual Standar Kerjasama 2. Panduan Kerjasama Nasional dan Internasional

	4. Pimpinan UPM memastikan bahwa kegiatan kerjasama didukung oleh sarana dan prasarana yang memadai dan mencukupi.	4. Kerjasama Penelitian dan PkM nasional (10-60%), internasional (5-20%), lokal (10-20%) tiap tahunnya. 5. Jumlah Kerjasama di tiap Prodi setiap tahun adalah satu untuk bidang Pendidikan, penelitian, dan PkM baik lingkup nasional dan internasional. 6. Adanya sarana dan prasarana yang memenuhi kegiatan kerjasama nasional dan internasional. 7. Dana pendamping Universitas minimal 5% dari total dana Kerjasama. 8. Adanya laporan monitoring dan evaluasi kegiatan kerjasama setiap akhir tahun. Indikator Kinerja Tambahan 1. Adanya analisis dan tindak lanjut berdasarkan hasil evaluasi pelaksanaan program kemitraan / Kerjasama. 2. adanya luaran kegiatan kerjasama Pkm yang dimanfaatkan oleh pihak lain (masyarakat, DUDI, lembaga pemerintah/non pemerintah)	3. Prosedur Kerjasama 4. Panduan survei kerjasama Dokumen Bukti Implementasi standar: 1. Laporan Kerjasama di tingkat Universitas dan Fakultas 2. Laporan survei kepuasan mitra Kerjasama 3. Laporan monev kegiatan kerjasama
	5. Pimpinan UPM memastikan bahwa UPM menyediakan dana pendamping dalam kegiatan kerjasama.		
	6. Pimpinan UPM memastikan adanya proses monitoring dan evaluasi kegiatan Kerjasama.		
SN-31 Tracer Study Alumni dan Pengguna	1. Pimpinan UPM memastikan bahwa pengelolaan tracer study alumni dan pengguna dilakukan oleh Direktorat Kerjasama, Pemasaran dan Alumni (DKP).	Indikator Kinerja Utama 1. Adanya DKP yang bertanggung jawab dalam pengelolaan tracer study alumni dan pengguna di tingkat Universitas.	

	2. Wakil Rektor Bidang Akademik dan kemahasiswaan memastikan UPM memiliki panduan dan mekanisme pelaksanaan tracer study.	2. Adanya peraturan pengelolaan tracer study alumni dan pengguna.	Dokumen Berkaitan implementasi: 1. Manual tracer studi dan pengguna alumni 2. Panduan tracer studi dan pengguna alumni 3. Instrumen tracer studi dan pengguna alumni Dokumen Bukti Implementasi standar: 1. Laporan tracer studi dan pengguna alumni 2. Sistem informasi tracer studi dan pengguna alumni
	3. DKP memastikan adanya instrumen, sosialisasi, pelaksanaan dan pelaporan tracer alumni dan pengguna.	3. Adanya instrumen, sosialisasi, pelaksanaan dan pelaporan tracer study alumni dan pengguna.	
	4. Wakil Rektor Bidang Akademik dan kemahasiswaan memastikan bahwa tracer study alumni dan pengguna di UPM dilakukan setiap 2 kali dalam setahun terhadap mahasiswa lulusan Y+1 (*Y tahun lulus).	4. Adanya program dan jadwal tracer study alumni dan pengguna di UPM dilakukan setiap 2 kali dalam setahun terhadap mahasiswa lulusan Y+1 (*Y tahun lulus).	
	5. Wakil Rektor Bidang Akademik dan kemahasiswaan memastikan bahwa UPM memiliki aplikasi tracer study alumni dan pengguna.	5. Adanya sistem informasi pengelolaan tracer study alumni dan pengguna berbasis web.	
	6. Wakil Rektor Bidang Akademik dan kemahasiswaan memastikan bahwa hasil tracer study alumni dan pengguna dapat memberikan masukan perbaikan dan peningkatan mutu Prodi, Fakultas dan Universitas.	6. Laporan tracer study alumni dan pengguna menjadi perbaikan dan peningkatan mutu pembelajaran tingkat Prodi, Fakultas dan Universitas.	
	7. DKP memastikan adanya tindak lanjut atas hasil analisis tracer study alumni dan pengguna.	7. Laporan tracer study alumni dan pengguna menjadi masukan untuk program tindak lanjut penerimaan mahasiswa baru, pelaksanaan pembelajaran dan rencana tindak lanjut manajemen UPM.	
		Indikator Kinerja Tambahan 1. Hasil Laporan Tracer Studi alumni dan pengguna menjadi bahan evaluasi kurikulum prodi. 2. Adanya tindak lanjut hasil survei pengguna alumni berupa kerjasama UPPS atau UPM dengan institusi pengguna	

SN-32 Mahasiswa	1. Pimpinan UPM memastikan bahwa adanya Direktorat yang bertanggung jawab atas pengelolaan sistem Penerimaan mahasiswa baru program Sarjana, dan Magister tingkat lokal, nasional dan internasional.	Indikator Kinerja Utama - Adanya Direktorat Kerjasama, Pemasaran dan Hubungan Alumni (DKP) berdasarkan SK Tata Kelola dan Organisasi UPM yang bertanggung jawab atas pengelolaan sistem Penerimaan mahasiswa baru program Sarjana, dan Magister tingkat lokal, nasional dan internasional. - Adanya panduan/peraturan terkait dengan Sistem Penerimaan Mahasiswa, yang mencakup mahasiswa berkebutuhan khusus. - Adanya SK Rektor yang menetapkan daya tampung penerimaan mahasiswa baru setiap tahunnya sesuai dengan kapasitas yang tersedia. - Indikator sistem penerimaan mahasiswa baru melalui rekrutmen dan metode seleksi: - Adanya sistem penerimaan mahasiswa baru melalui rekrutmen yang menggunakan media konvensional, sosial dan media lain berbasis internet, bekerjasama dengan lembaga lain dalam penerimaan mahasiswa baru. - Adanya metode seleksi: tes tertulis dan wawancara, untuk jenis	Dokumen Berkaitan implementasi: - Manual Standar Mahasiswa - Panduan Seleksi mahasiswa baru - Panduan kegiatan kemahasiswaan - Panduan survei kepuasan layanan UPM - Ketetapan Daya Tampung - Panduan pencapaian prestasi akademik dan non akademik mahasiswa - Panduan peningkatan jumlah lulusan dan ketepatan masa studi Dokumen Bukti Implementasi standar: - Laporan Seleksi Mahasiswa Baru
	2. Pimpinan UPM memastikan bahwa UPM memiliki panduan/peraturan terkait dengan Sistem Penerimaan Mahasiswa baru.		
	3. Pimpinan UPM menetapkan daya tampung penerimaan mahasiswa baru setiap tahunnya sesuai dengan kapasitas yang tersedia.		
	4. Pimpinan UPM memastikan bahwa adanya sistem penerimaan mahasiswa baru melalui rekrutmen dan metode seleksi yang sudah memenuhi kriteria sesuai peraturan yang ditetapkan.		
	5. Pimpinan UPM memastikan bahwa Sistem Penerimaan Mahasiswa menggunakan metode, kriteria dan proses seleksi yang adil, akuntabel, transparan dan obyektif.		

6. Pimpinan UPM memastikan jalur Penerimaan Mahasiswa baru melalui jalur reguler dan non reguler. 7. Pimpinan UPM memastikan bahwa terlaksananya mutu, akses dan kecukupan layanan kepada mahasiswa yang sangat memadai. 8. Pimpinan UPM memastikan bahwa Layanan Kemahasiswaan di UPM mencakup: beasiswa, UKM, MBKM, kompetisi, kegiatan LEE, kesehatan, konseling, sertifikasi, Mahasiswa Berkebutuhan Khusus. 9. Pimpinan UPM memastikan bahwa adanya Direktorat yang bertanggungjawab dalam pengelolaan organisasi kemahasiswaan. 10. 0 Pimpinan UPM memastikan adanya kegiatan sosialisasi dan penguatan nilai-nilai KeParamadinaan. 11. 1 Pimpinan UPM memastikan adanya kegiatan internalisasi nilai-nilai KeParamadinaan. 12. 2 Pimpinan UPM memastikan bahwa adanya rumusan, sosialisasi, evaluasi peta jalan prestasi akademik dan non akademik mahasiswa Sarjana dan Magister. 13. 3 Pimpinan UPM memfasilitasi mahasiswa untuk berpartisipasi aktif melakukan evaluasi terhadap proses pembelajaran dan layanan akademik dan non akademik.	seleksi: prestasi (akademik dan non akademik), profesi. c. Adanya metode seleksi untuk anak karyawan yang berprestasi dan berdasarkan masa kerja karyawan UPM. d. Adanya metode seleksi untuk warga sekitar UPM yang berprestasi di 3 lokasi kampus: Gatot Subroto, Cikarang, dan Cipayang. e. Kriteria seleksi program Sarjana reguler: lulus SMA/SMK/Sederajat, Sekolah asal terdaftar Kemendikbud Ristek RI, memiliki NISN, lulus seleksi jalur program Sarjana. f. Kriteria seleksi program Sarjana alih jenjang, pindahan: lulus SMA/SMK/Sederajat, Sekolah asal terdaftar Kemendikbud Ristek RI, memiliki NISN, PT asal terdaftar Kemendikbud Ristek DIKTI, konversi mata kuliah alih jenjang, lulus seleksi jalur program Sarjana. g. Kriteria seleksi program Magister: lulus Sarjana dari PT asal, PT asal terdaftar Kemendikbud Ristek RI, memiliki NISN, Penyetaraan Ijazah (bagi lulusan Sarjana dari PT LN), nilai Kemampuan Bahasa Inggris atau setara Institutional TOEFL minimal 450. 5. Sistem Penerimaan Mahasiswa menggunakan metode, kriteria dan proses seleksi yang adil, akuntabel, transparan dan obyektif.	2. Laporan kegiatan kemahasiswaan 3. Laporan survei kepuasan layanan UPM 4. Laporan pencapaian prestasi mahasiswa 5. Laporan jumlah lulusan dan masa studi 6. Laporan angka efisiensi edukasi
--	--	--

	14. 4 Pimpinan UPM menetapkan aspek kewajaran, upaya pengembangan dan upaya peningkatan mutu serta solusi atas kendala-kendala yang dihadapi oleh calon lulusan.	a. Adanya sistem penerimaan mahasiswa baru yang dapat diakses oleh Calon Mahasiswa Baru dan panitia Penerimaan Mahasiswa Baru. b. Adanya tim Penerimaan Mahasiswa Baru yang melibatkan Direktorat terkait, yang masing-masing memiliki tanggung jawabnya untuk proses seleksi mahasiswa baru. c. Hasil seleksi dan Nilai hasil seleksi Penerimaan Mahasiswa Baru dapat diakses oleh CMB pada sistem PMB dan Website Universitas Paramadina. d. Calon yang diterima telah memenuhi persyaratan dan lulus proses seleksi sesuai dengan aturan yang berlaku.	
	15. 5 Pimpinan UPM memastikan angka efisiensi edukasi (AEE) minimal 30%.	6. Maksimal 10% mahasiswa baru dari jalur non reguler dan minimal 90% mahasiswa baru dari jalur reguler. 7. Adanya layanan beasiswa studi untuk mahasiswa. 8. Adanya layanan akademik dan non akademik bagi mahasiswa. 9. Adanya sosialisasi tentang jenis-jenis layanan mahasiswa ke sivitas akademika. 10. Adanya keterlibatan dosen dalam pengembangan kesejahteraan mahasiswa selain akademik yaitu konseling dan mentoring. 11. Adanya dokumen SKPI yang berisi prestasi, keorganisasian, kegiatan kemahasiswaan lainnya, sertifikasi yang menjadi syarat kelulusan program Sarjana.	

		12. Adanya layanan kesehatan bagi civitas akademika. 13. Adanya layanan pengembangan karir mahasiswa. 14. Adanya Layanan Kemahasiswaan di UPM mencakup: UKM, MBKM, kompetisi, kegiatan LEE, Mahasiswa Berkebutuhan Khusus, minat dan bakat. 15. Adanya fasilitas ujian sertifikasi (tempat uji sertifikasi). 16. Adanya Direktorat yang bertanggungjawab dalam pengelolaan organisasi kemahasiswaan. 17. Adanya kegiatan sosialisasi dan penguatan nilai-nilai KeParamadinaan. 18. Adanya kegiatan internalisasi nilai-nilai keParamadinaan. 19. Adanya rumusan, sosialisasi, evaluasi peta jalan prestasi akademik dan non akademik mahasiswa Sarjana dan Magister 20. Adanya kesempatan bagi mahasiswa untuk berpartisipasi aktif melakukan evaluasi terhadap proses pembelajaran dan layanan akademik dan non akademik. 21. Adanya kegiatan dalam upaya pengembangan dan upaya peningkatan mutu serta solusi atas kendala-kendala yang dihadapi oleh calon lulusan. 22. Angka efisiensi edukasi (AEE) minimal 30% setiap tahunnya. Indikator Kinerja Tambahan 1. Persentase penerimaan mahasiswa baru sebesar 90% dari jumlah calon	
--	--	---	--

		mahasiswa sarjana dan magister yang mengikuti seleksi. 2. Nilai TPA internal untuk calon mahasiswa sarjana 7.00 (skala 1 sd 10) 3. Adanya peningkatan jumlah mahasiswa baru setiap prodi dalam setiap tahun ajaran. 4. adanya kemudahan akses dan mutu layanan yang baik untuk semua bidang layanan kemahasiswaan. 5. adanya layanan kemahasiswaan dalam bidang penyuluhan karir dan bimbingan kewirausahaan	
SN-33 Sistem Informasi	1. Pimpinan UPM memastikan bahwa UPM memiliki unit yang bertanggung jawab atas pengelolaan Data, Infrastruktur pendukung dan Sistem Informasi UPM.	Indikator Kinerja Utama 1. Adanya Direktorat Pusat Data dan Sistem Informasi UPM 2. Adanya Dokumen IT Master Plan yang berisi Perencanaan dan Tata Kelola Sistem Informasi UPM. 3. adanya Rancangan Sistem Informasi Terintegrasi UPM (tahun 2023) dan Implementasinya di tahun 2025. 4. Adanya Sistem Informasi di UPM dapat terintegrasi dengan Sistem Informasi Pelaporan dari DIKTI (tahun 2023). 5. Sistem Informasi UPM dapat berjalan dalam 7 hari 24 jam nonstop berbasis web. 6. Adanya Audit Keamanan data, infrastruktur dan sistem informasi setiap tahun.	Dokumen Berkaitan implementasi:
	2. Pimpinan UPM memastikan bahwa UPM memiliki Dokumen Perencanaan dan Tata Kelola Data, Infrastruktur pendukung dan Sistem Informasi.		
	3. Pimpinan UPM memastikan bahwa UPM memiliki Sistem Informasi yang terintegrasi.		
	4. Pimpinan UPM memastikan bahwa Sistem Informasi di UPM dapat terintegrasi dengan Sistem Informasi Pelaporan dari DIKTI.		

	5. Pimpinan UPM memastikan bahwa Sistem Informasi UPM dapat berjalan dalam 7 hari 24 jam nonstop berbasis web .	7. Persentase ketidakbenaran Data dan atau informasi luaran dari Sistem Informasi UPM <1%.	1. Manual Standar Sistem informasi
	6. Pimpinan UPM memastikan bahwa Sistem Informasi UPM menjamin keamanan data.	8. Tersedianya pendanaan pengembangan dan pemeliharaan Sistem Informasi di UPM memadai yang tertuang dalam RKA UPM setiap tahunnya.	2. Panduan penyusunan dan evaluasi IT Masterplan
	7. Pimpinan UPM memastikan bahwa data atau informasi luaran dari Sistem Informasi UPM terjamin kebenarannya dan transparan.	9. Tersedianya sumber daya pengelola, pengembang data, infrastruktur dan sistem informasi yang memadai dengan kompetensi termutakhirkan.	3. Rancangan Sistem Informasi Terintegrasi
	8. Pimpinan UPM memastikan bahwa pendanaan pengembangan dan pemeliharaan Sistem Informasi di UPM memadai.	10. Tersedianya infrastruktur pendukung Data dan Sistem Informasi UPM termutakhirkan dan mencukupi kebutuhan pengguna.	4. Dokumen Arsitektur Data, Infrastruktur dan Sistem Informasi terintegrasi
	9. Pimpinan UPM memastikan bahwa sumber daya pengembang sistem memadai.	11. Tersedianya dokumen evaluasi dan kebutuhan pengembangan sistem, data, dan infrastruktur termutakhirkan dan terimplementasi Data, Sistem Informasi dan infrastruktur setiap tahunnya.	Dokumen Bukti Implementasi Standar:
	10. 0 Pimpinan UPM memastikan bahwa infrastruktur Sistem Informasi UPM update dan mencukupi.	12. Tersedianya dokumen tentang usulan pengembangan data, sistem informasi dan infrastruktur dari tiap unit kerja untuk ditindaklanjuti	1. Laporan Sosialisasi IT Masterplan
		Indikator Kinerja Tambahan	2. Laporan Audit Keamanan
		1. Seluruh jenis layanan telah terintegrasi dan digunakan untuk pengambilan keputusan	3. Laporan Evaluasi pengembangan system, data dan infratraktur terkait
		2. Sistem informasi untuk layanan proses pembelajaran, penelitian, dan PkM dilengkapi dengan repository yang memadai.	4. Dokumen Laporan Pengembangan Sistem Informasi terintegrasi
			5. Dokumen kebutuhan dan usulan pengembangan sistem informasi dari setiap pimpinan unit kerja

SN-34 Sumber Daya Manusia	1. UPM memiliki pedoman pengelolaan SDM meliputi: a. perencanaan, b. selesi dan rekrutmen c. penerimaan, d. penempatan, e. pengembangan karir, f. remunerasi g. penghargaan dan sanksi h. pemberhentian; i. pensiun yang ditetapkan dan disosialisasikan.	Indikator Kinerja Utama 1. Kecukupan DTPS yang terlibat dalam kegiatan pendidikan di Program Studi minimal 5 (lima) Dosen Tetap 2. Minimal 10% DTPS memiliki jenjang Pendidikan Tingkat Doktor pada Program Sarjana 3. 100% DTPS memiliki jenjang Pendidikan Tingkat Doktor pada Program Magister 4. Minimal 40% DTPS memiliki jabatan fungsional Lektor. 5. Minimal 30% DTPS memiliki jabatan fungsional Lektor Kepala 6. Minimal 50% DTPS memiliki Sertifikat Pendidik Profesional (Serdos) 7. Maksimal 10% jumlah Dosen Tidak Tetap pada setiap Prodi. 8. Rasio Dosen Terhadap Mahasiswa pada Program Sarjana 1:25 (Eksak) dan 1: 35 (soshum) 9. Rasio Dosen Terhadap Mahasiswa pada Program Magister Akademik 1:20 10. Maksimal 10 mahasiswa bimbingan tugas akhir setiap Dosen 11. EWMP: 12 – 16 sks 12. Rata-rata skor nilai SKP setiap Dosen minimal 90. (Sikap dan Kinerja) 13. Dosen Tetap memenuhi kewajiban hadir di kampus dan ikutserta mengembangkan kinerja Prodi dan Fakultas: 3 (tiga) hari dalam seminggu	Dokumen implementasi standar: 1. <i>Roadmap</i> SDM. 2. Renstra UPM 3. Kode Etik Dosen, Tendik dan Mahasiswa 4. Buku Kepegawaian Dokumen terkait Bukti Implementasi: 1. Prosedur Perencanaan Seleksi dan Rekrutmen 2. Prosedur Seleksi dan Rekrutmen 3. Prosedur Penerimaan 4. Prosedur Penempatan 5. Prosedur Pengembangan Karir 6. Prosedur Remunerasi 7. Prosedur Penghargaan dan Sanksi 8. Prosedur Pemberhentian 9. Prosedur Pensiun
	2. UPM memiliki Rencana pengembangan dosen yang jelas, terencana dan didukung sepenuhnya oleh institusi (dalam hal pendanaan, maupun beban tugas).		
	3. UPM memiliki perencanaan yang lengkap tentang kecukupan kualifikasi dan jabatan akademik dosen.		
	4. UPM melakukan rekrutmen dosen sesuai persyaratan dalam rangka memenuhi rasio dosen terhadap mahasiswa.		
	5. Pimpinan Program Studi mengorganisasikan beban kinerja dosen minimal 12 sks – 16 sks untuk setiap dosen.		
	6. UPM menentukan mutasi Tendik didasarkan pada beban kerja di setiap unit yang ada.		

	7. UPM menetapkan nisbah dosen sebagai pembimbing utama dalam penelitian terstruktur maksimal 10 mahasiswa per dosen.	14. Tendik wajib terlibat dalam pengembangan Prodi dan Direktorat sesuai dengan aturan yang berlaku. 15. 100% Dosen Tetap memiliki NIDN/NUPN/NIDK. 16. Minimal 10% Dosen Tetap melaksanakan tugas sebagai pembimbing mahasiswa dalam kompetisi nasional/internasional. 17. Minimal 10% Dosen Tetap memiliki sertifikasi dari LSP/LSK yang diakui oleh Kemendikbudikti dan BNSP. 18. Maksimal 10% Dosen tetap memiliki sertifikasi internasional yang diakui oleh kemendikbudikti.	
	8. UPM menetapkan nisbah dosen terhadap mahasiswa Program Sarjana dalam rangka pemenuhan capaian Standar Mutu Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) 5 pembelajaran maksimal 1:35 (soshum) 1:25 (eksak). Sedangkan untuk mahasiswa Program Magister Akademik 1 : 20 dan Magister Terapan 1 : 30.		
	9. Dosen memiliki sertifikat kompetensi profesi dan/atau industri.		
	10. 0 UPM menetapkan nisbah dosen sebagai pembimbing akademik dalam rangka pencapaian prestasi mahasiswa maksimal 20 mahasiswa.		
	11. 1 UPM menetapkan dosen pengujian tugas akhir dan skripsi dalam rangka pemenuhan capaian pembelajaran memiliki kualifikasi akademik minimal magister, jabatan fungsional minimal Asisten Ahli dan memiliki keterkaitan topik penelitian.		
	12. 2 UPM menetapkan dosen pengujian tugas akhir dan tesis dalam rangka pemenuhan capaian pembelajaran memiliki kualifikasi akademik minimal Doktor, jabatan fungsional minimal Lektor dan memiliki keterkaitan topik penelitian.	Indeks Kinerja Tambahan 1. 100% Pegawai Baru (Dosen dan Tendik) mengikuti kelas induksi. 2. Minimal 25% Dosen Tetap memiliki Skor Toefl minimal 450. 3. Minimal 25% Dosen Tetap telah mengikuti Pelatihan Pekerti. 4. Minimal 70% tenaga Laboran, Teknisi dan Pustakawan memiliki sertifikasi profesi 5. Minimal 25% Karya Ilmiah Dosen Tetap mendapat HaKI/Paten 6. Minimal 10% Karya Ilmiah Dosen Tetap Terpublikasi dalam jurnal internasional bereputasi setiap tahun. 7. Minimal 10% Dosen Tetap terlibat dalam organisasi profesi	

	13. 3 UPM menetapkan keterlibatan Dosen pada organisasi profesi dan atau keilmuan dalam rangka pemenuhan capaian pembelajaran mahasiswa minimal satu organisasi level nasional atau internasional.	8. Minimal 3 (skala 1-4) Skor rata-rata survei kepuasan layanan mahasiswa, dosen dan tendik 9. Minimal 10% Dosen Tetap terlibat sebagai Reviewer Jurnal. 10. Minimal 10% Dosen Tetap terlibat sebagai Visiting Lecture.	
	14. 4 UPM menetapkan bahwa Dosen harus mengikuti kegiatan ilmiah dalam rangka pengembangan kompetensi minimal satu tahun sekali di level nasional dan atau internasional		
	15. 5 UPM menetapkan rekrutmen Tendik dalam rangka kegiatan tata kelola dan administrasi penyelenggaraan pembelajaran minimal D3 yang dinyatakan dalam bentuk ijazah.		
	16. 6 UPM menetapkan Tendik memiliki sertifikat kompetensi bagi teknisi, laboran, dan pustakawan		
	17. 7 UPM memiliki instrumen dan melaksanakan survei kepuasan dosen, pustakawan, laboran, teknisi, tenaga administrasi, dan tenaga pendukung terhadap sistem pengelolaan sumberdaya manusia		
	18. 8 Memanfaatkan hasil survei kepuasan dosen, pustakawan, laboran, teknisi, tenaga administrasi, dan tenaga pendukung terhadap sistem pengelolaan sumberdaya manusia		

SN-35 Kesejahteraan	1. UPM memiliki pedoman mengenai sistem remunerasi, asuransi kesehatan, asuransi ketenagakerjaan, hak cuti, bantuan biaya studi lanjut dosen, beasiswa studi lanjut tendik dan anak pegawai, santunan duka cita, lembur, THR, Penghargaan Masa Kerja dan Dana Pensiun.	Indikator Kinerja Utama	Dokumen implementasi standar:
	2. UPM memiliki prosedur implementasi pemberian remunerasi, asuransi Kesehatan, asuransi ketenagakerjaan, hak cuti, bantuan biaya studi lanjut dosen, beasiswa studi lanjut tendik dan anak pegawai, santunan duka cita, lembur, Penghargaan Masa Kerja, THR dan Dana Pensiun.		
	3. UPM memastikan implementasi dari semua pedoman kesejahteraan terlaksana sesuai ketentuan yang berlaku.		
	4. UPM memastikan tersedianya prosedur monitoring dan evaluasi terhadap implementasi remunerasi, asuransi kesehatan, asuransi ketenagakerjaan, hak cuti, bantuan biaya studi lanjut dosen, beasiswa studi lanjut tendik dan anak pegawai, santunan duka cita, lembur, penghargaan masa kerja, THR dan dana pensiun.		
	5. UPM memiliki instrumen untuk mengukur tingkat kepuasan pegawai terhadap kesejahteraan di UPM.		
		Indikator Kinerja Tambahan	Dokumen terkait Bukti Implementasi:
		1. Tersedianya pedoman kesejahteraan pegawai UPM.	1. Renstra UPM
		2. Tersedianya prosedur implementasi pemberian kesejahteraan bagi pegawai UPM	2. Buku Kepegawaian
		3. Dosen dan tendik mendapatkan kesejahteraan sesuai dengan haknya dan tepat waktu sesuai dengan aturan yang berlaku.	3. Pedoman Pengelolaan Sumber Daya Manusia
		4. Tersedianya prosedur monitoring dan evaluasi untuk pemberian kesejahteraan bagi pegawai UPM.	
		5. Tersedianya instrumen pengukuran kepuasan pegawai terhadap kesejahteraan.	
		6. Tersedianya laporan survey kepuasan terhadap kesejahteraan.	
		7. Tersedianya penyempurnaan pedoman kesejahteraan sebagai dampak hasil survey kepuasan.	
		1. Terlaksananya kegiatan coffee morning per 3 bulan.	
		2. Terlaksananya kegiatan employee gathering yang dilaksanakan sesuai dengan kondisi keuangan UPM.	
		3. Terlaksananya kegiatan peningkatan rohani dan religious	
		4. Terlaksananya kegiatan peningkatan softskill	
		5. Terlaksananya kegiatan peningkatan jasmani	
			1. Prosedur Remunerasi
			2. Prosedur Pendaftaran Asuransi Kesehatan dan Ketenagakerjaan
			3. Prosedur Pengajuan Cuti
			4. Prosedur Bantuan Biaya Studi Lanjut Dosen
			5. Prosedur Beasiswa Tendik dan Anak Pegawai
			6. Prosedur Santunan Duka Cita
			7. Prosedur Lembur
			8. Prosedur THR
			9. Prosedur Penghargaan Masa Kerja
			10. Kebijakan dan Prosedur Pensiun

	6. UPM menetapkan pelaksanaan survei kepuasan terhadap kesejahteraan minimal satu kali setiap tahun 7. Memanfaatkan hasil survei kepuasan pegawai terhadap sistem kesejahteraan.		
SN-36 Keuangan	1. Pimpinan UPM memastikan adanya dokumen perencanaan keuangan. 2. Pimpinan UPM menetapkan penyusunan Program Kerja dan Anggaran di semua unit kerja. 3. Pimpinan UPM menetapkan revisi anggaran setiap 6 (enam) bulan. 4. Pemimpin UPM memastikan adanya surat keputusan tentang pengesahan Program Kerja dan Anggaran tahun berjalan. 5. Pimpinan UPM memastikan adanya prosedur pengelolaan keuangan. 6. Pimpinan UPM memastikan adanya sosialisasi program kerja dan anggaran yang telah disetujui kepada semua unit kerja. 7. Setiap unit kerja dapat melakukan monitoring Program Kerja dan Anggaran pada masing-masing unit kerja yang terhubung dengan DUA. 8. Pimpinan UPM memastikan adanya laporan kepada YWP setiap 6 (enam) bulan.	Indikator Kinerja Utama 1. Prosentase perolehan dana dari mahasiswa 90%. 2. Prosentase perolehan dana hibah 10% 3. Rata-rata Biaya Operasional Pembelajaran 15 juta - 20 juta/ mahasiswa/tahun (Sarjana dan Magister). 4. Rata-rata dana penelitian 20 juta/tahun/dosen. 5. Rata-rata dana PkM 5 juta/tahun/dosen. 6. Prosentase penggunaan dana penelitian keseluruhan sebesar 5% dari anggaran UPM. 7. Prosentase penggunaan dana PkM keseluruhan sebesar 1% dari anggaran UPM. Indeks Kinerja Tambahan 1. Investasi sarana dan prasarana sebesar 10%. 2. Investasi TIK berorientasi masa depan 5% - 10%. 3. Investasi SDM (Dosen, tendik) 1% - 5%.	Dokumen implementasi standar 1. Laporan keuangan setiap tahun yang telah diaudit. 2. Laporan monev anggaran setiap 6 (enam) bulan. 3. Laporan audit internal setiap tahun. 4. Laporan pengelolaan asset. Dokumen terkait Bukti Implementasi: 1. Prosedur pengajuan uang muka. 2. Prosedur pembayaran honorarium.

	9. Pimpinan UPM memastikan dilakukannya Audit Keuangan oleh pihak yang ditunjuk oleh YWP setiap tahun.	4. Pengembangan kurikulum dan suasana akademik 5%. 5. Pengembangan tata Kelola, kelembagaan dan penjaminan mutu 5%. 6. Prosentase Promosi 2% 7. Prosentase Kerjasama 1% 8. Insentif publikasi dan HKI 1%	3. Prosedur pembayaran.
--	--	--	-------------------------

PENGENDALIAN STANDAR

Berdasarkan hasil evaluasi pelaksanaan standar, diperoleh hasil evaluasi terkait dengan pelaksanaan standar yaitu standar yang telah sesuai dan tetap dapat dilaksanakan ataupun hasil koreksi terhadap standar yang telah ditetapkan. Untuk itu, tujuan dari tahapan pengendalian standar adalah:

1. Melakukan Tindakan korektif terhadap pelaksanaan standar.
2. Mengendalikan terhadap penyimpangan atau kegagalan pencapaian standar.
3. Memperbaiki penyimpangan atau kegagalan pencapaian standar

Langkah-langkah / mekanisme pengendalian standar bidang Pendidikan, Penelitian, PkM, dan Standar Tambahan:

1. Tim PMI mempelajari catatan evaluasi standar untuk mendapatkan perbaikan terhadap pelaksanaan standar, ataupun penetapan standar.
2. Tim PMI mengambil Tindakan koreksi dan menyampaikan ke pimpinan UPM untuk memberikan perbaikan.
3. PMI melaporkan hasil pengendalian standar ke pimpinan rektorat dan mensosialisasikan ke unit-unit terkait.

Bentuk pengendalian standar dapat dilihat sebagai berikut:

1. Standar Pendidikan (8 standar); bekerja sama dengan Fakultas dan Prodi serta Direktorat terkait (Direktorat Akademik-DAK, Direktorat Operasi dan Umum-DOP, Direktorat Keuangan dan Akuntansi-DUA dan Direktorat Kemahasiswaan dan Inkubator Bisnis-DKI) dalam mengendalikan 8 standar Pendidikan dan melakukan tindakan korektif terhadap pelaksanaan standar agar pencapaian standar terpenuhi melaporkan kepada pimpinan.
2. Standar Penelitian dan Standar PkM (16 Standar); PPM sebagai unit pengelola kegiatan Penelitian dan PkM bekerja sama dengan Fakultas, Prodi, DOP dan DUA mengendalikan dan melakukan Tindakan korektif terhadap pelaksanaan agar terpenuhi pencapaian standar serta dapat melakukan Tindakan korektif bilamana ada kendala dalam pencapaian standar dan memberikan laporan kepada pimpinan untuk ditindak lanjuti
3. Standar Tambahan (8 standar); UPM memiliki 8 Standar tambahan yang telah disepakati, kedelapan standar itu adalah:
 - 1) Visi, Misi, Tujuan dan Sasaran.
 - 2) Tata pamong dan Tata Kelola.
 - 3) Pengelolaan Pembimbingan Akademik
 - 4) Keorganisasian dan Kegiatan Kemahasiswaan.
 - 5) Sarana, Prasarana, Pembiayaan Kegiatan Kemahasiswaan dan Inkubator Bisnis
 - 6) Pengelolaan Kehumasan dan Kerjasama
 - 7) Sarana, Prasarana, Pembiayaan Kehumasan, Kerjasama dan Alumni
 - 8) *Tracer Study*

Pengendalian ke delapan standar tersebut dilakukan oleh direktorat terkait yaitu DKI, DOP, DUA dan DKP.

PENINGKATAN STANDAR

Peningkatan SN UPM merupakan kegiatan nyata UPM untuk meningkatkan atau meninggikan mutu atas disebut dengan *continuous quality improvement*, yang dilakukan setelah melewati 4 tahapan dari siklus PPEPP tersebut di atas. Hal ini dilakukan dengan melihat perkembangan masyarakat, kemajuan ipteks, peningkatan tuntutan kebutuhan pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal perguruan tinggi.

Langkah-langkah / mekanisme Peningkatan Standar

1. Pihak Rektorat mempelajari laporan pengendalian standar.
2. Pihak Rektorat bersama unit kerja terkait mendiskusikan hasil laporan pelaksanaan standar untuk meningkatkan standar.
3. Pihak Rektorat melakukan diskusi dengan tim perumus standar untuk melakukan peningkatan standar.

Bukti peningkatan standar adalah disusun pemutakhiran standar UPM yang telah disahkan oleh pimpinan UPM dengan nomor: SK-010/REK/UPM/VI/2021 tentang Penetapan SPMI dan Standar Mutu Universitas Paramadina berdasarkan Permendikbud Nomor 3 Tahun 2020. Dengan 24 SN DIKTI yang mencakup Standar Pendidikan, Standar Penelitian, Pengabdian kepada Masyarakat. SN UPM menetapkan juga standar tambahan yaitu Standar Visi, Misi, Tujuan dan Sasaran; Tata Pamong; Pengelolaan Pembimbingan Akademik; Keorganisasian dan Kegiatan Kemahasiswaan; Sarana, Prasarana dan Pembiayaan kegiatan kemahasiswaan dan Inkubator Bisnis; Pengelolaan Kehumasan, Kerjasama dan Alumni; *Tracer Study*.

