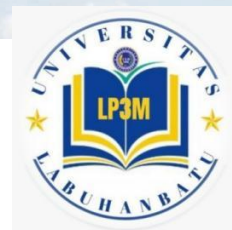




MANUAL MUTU PENGENDALIAN

UNIVERSITAS LABUHANBATU

TAHUN 2024



LEMBAGA PENGEMBANGAN PEMBELAJARAN DAN PENJAMINAN MUTU
UNIVERSITAS LABUHANBATU
2024



DAFTAR ISI

- LEMBAR PENGESAHAN
- MANUAL PENGENDALIAN STANDAR PENDIDIKAN
 - MANUAL PENGENDALIAN STANDAR LUARAN PENDIDIKAN
 - ◆ Manual Pengendalian Standar Kompetensi Lulusan
 - MANUAL PENGENDALIAN STANDAR PROSES PENDIDIKAN
 - ◆ Manual Pengendalian Standar Proses Pembelajaran
 - ◆ Manual Pengendalian Standar Penilaian Pembelajaran
 - ◆ Manual Pengendalian Standar Pengelolaan Pembelajaran
 - MANUAL PENGENDALIAN STANDAR MASUKAN PENDIDIKAN
 - ◆ Manual Pengendalian Standar Isi Pembelajaran
 - ◆ Manual Pengendalian Standar Dosen dan Tenaga Pendidikan
 - ◆ Manual Pengendalian Standar Sarana dan Prasarana Pendidikan
 - ◆ Manual Pengendalian Standar Pembiayaan
- MANUAL PENGENDALIAN STANDAR PENELITIAN
 - MANUAL PENGENDALIAN STANDAR LUARAN PENELITIAN
 - ◆ Manual Pengendalian Standar Hasil Penelitian
 - MANUAL PENGENDALIAN STANDAR PROSES PENELITIAN
 - ◆ Manual Pengendalian Standar Isi Penelitian
 - ◆ Manual Pengendalian Standar Proses Penelitian
 - ◆ Manual Pengendalian Standar Penilaian Penelitian
 - ◆ Manual Pengendalian Standar Peneliti
 - ◆ Manual Pengendalian Standar Pengelolaan Penelitian
 - MANUAL PENGENDALIAN STANDAR MASUKAN PENELITIAN
 - ◆ Manual Pengendalian Standar Srana dan Prasarana Penelitian
 - ◆ Manual Pengendalian Stnadar Pendanaan Penelitian
- MANUAL PENGENDALIAN STANDAR PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT
 - MANUAL PENGENDALIAN STANDAR LUARAN PkM
 - ◆ Manual Pengendalian Standar Hasil PkM
 - MANUAL PENGENDALIAN STANDAR PROSES PkM
 - ◆ Manual Pengendalian Standar Isi PkM
 - ◆ Manual Pengendalian Standar Proses PkM
 - ◆ Manual Pengendalian Standar Penilaian PkM
 - ◆ Manual Pengendalian Standar Pengelolaan PkM
 - ◆ Manual Pengendalian Standar Pelaksana PkM
 - MANUAL PENGENDALIAN STANDAR MASUKAN PkM
 - ◆ Manual Pengendalian Standar Srana dan Prasarana PkM
 - ◆ Manual Pengendalian Stnadar Pendanaan PkM

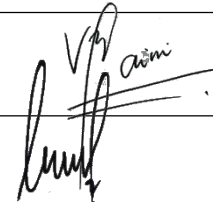
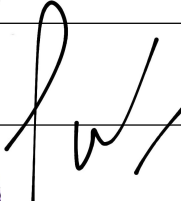
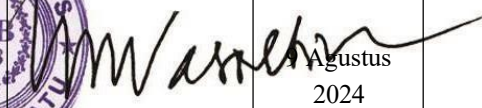
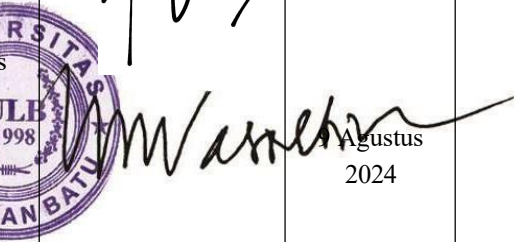
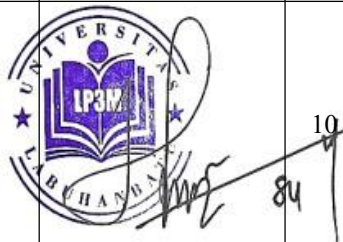
LEMBAR PENGESAHAN

MANUAL MUTU STANDAR

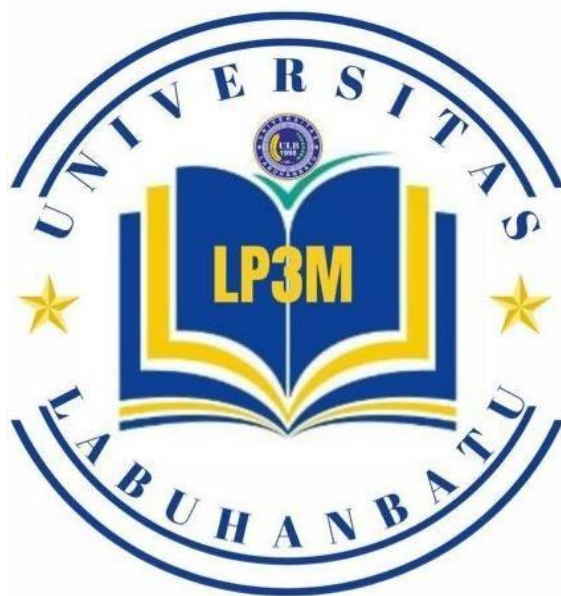
LEMBAGA PENGEMBANGAN PEMBELAJARAN DAN PENJAMINAN MUTU

UNIVERSITAS LABUHANBATU

Kode Dokumen	: MM/LP3M-ULB/SPMI-02-05
Revisi	: 03
Tahun	: 2024

PROSES	PENANGGUNG JAWAB			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1. PERUMUSAN	Fitri Aini Nasution, S.Kom, M.Kom	Kabid. Penjaminan Mutu Internal		8 Juli 2024
2. PEMERIKSAAN	Fadzil Hanafi Asnora, S.I.Kom, M.M	Sekretaris LP3M		10 Juli 2024
3. PERTIMBANGAN	Yudi Triyanto, S.P, M.Si	Ketua Senat Universitas		14 Juli 2024
4. PERSETUJUAN	Nimrot Siahaan, S.H., M.H.	Badan Pengurus Yayasan		5 Agustus 2024
5. PENETAPAN	Assoc. Prof. Ade Parlaungan Nasution, Ph.D	Rektor Universitas Labuhanbatu	 	Agustus 2024
6. PENGENDALIAN	Hasmi Syahputra Harahap, S.Pd, M.Pd	Ketua LP3M	 	10 Agustus 2024

	LEMBAGA PENGEMBANGAN PEMBELAJARAN DAN PENJAMINAN MUTU (LP3M) UNIVERSITAS LABUHAN BATU		No. Dok : MM/LP3M-ULB/SPMI-04	
			Tanggal	7 Agustus 2023
			Revisi	03
	MANUAL MUTU LUARAN PENDIDIKAN		Tanggal	12 Agustus 2024



**MANUAL PENGENDALIAN LUARAN PENDIDIKAN
KOMPETENSI LULUSAN**

1. Visi, Misi Dan Tujuan Universitas Labuhan Batu	A. Visi Universitas Labuhan Batu Menjadi Universitas yang menghasilkan lulusan yang kreatif dan mandiri yang berbasis kewirausahaan di tingkat nasional tahun 2035 B. Misi Universitas Labuhan Batu 1. Menyelenggarakan pendidikan yang berkompetensi mendukung permintaan dunia kerja dan kewirausahaan 2. Menyelenggarakan Tridarma Perguruan Tinggi yang dirancang untuk mengikuti perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi; 3. Menciptakan lingkungan kampus yang kondusif untuk mendorong munculnya mahasiswa yang kreatif dan mandiri serta menumbuhkan jiwa kewirausahaan C. Tujuan Universitas Labuhan Batu i. Menghasilkan lulusan yang mempunyai kompetensi pada bidang ilmu masing-masing ii. Menghasilkan lulusan yang kreatif yang mampu menciptakan lapangan kerja iii. Menghasilkan lulusan yang mampu mengaplikasikan tri dharma perguruan tinggi di dalam masyarakat
2. Tujuan Manual Pengendalian Kompetensi Lulusan	1. Menjamin konsistensi ketercapaian Standar Kompetensi Lulusan (SKL) agar tetap sesuai dengan standar yang telah ditetapkan, baik standar nasional maupun standar internal perguruan tinggi. 2. Mengendalikan pengendaliann pencapaian capaian pembelajaran lulusan (CPL) melalui pemantauan, evaluasi, dan tindakan korektif terhadap proses pembelajaran dan penilaian. 3. Mengidentifikasi penyimpangan atau ketidaksesuaian (non-

	conformity) antara target kompetensi lulusan dengan hasil yang dicapai, sehingga dapat segera dilakukan perbaikan. - Menetapkan mekanisme tindak lanjut (corrective action dan preventive action) dalam rangka menjaga dan meningkatkan mutu lulusan secara berkelanjutan. - Menjadi pedoman bagi unit kerja terkait (program studi, fakultas, dan unit penjaminan mutu) dalam melakukan pengendalian mutu lulusan secara sistematis dan terdokumentasi. - Mendukung pengendaliann Audit Mutu Internal (AMI) serta Rapat Tinjauan Manajemen (RTM) melalui penyediaan data dan bukti pengendalian yang akurat dan dapat ditelusuri (traceable). - Menjamin keterpaduan antara perencanaan, pengendaliann, evaluasi, dan peningkatan standar dalam siklus PPEPP Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI). - Mendorong peningkatan kualitas lulusan yang relevan dengan kebutuhan dunia kerja dan pemangku kepentingan, melalui pengendalian yang berbasis data dan hasil evaluasi.
3. Luas Lingkup Manual Pengendalian Standar Kompetensi Lulusan	Manual Pengendalian Standar Kompetensi Lulusan mencakup seluruh proses pengendalian untuk memastikan ketercapaian kompetensi lulusan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan, dengan ruang lingkup sebagai berikut: - Pengendalian Capaian Pembelajaran Lulusan (CPL) - Pengendalian Proses Pembelajaran - Pengendalian Penilaian dan Evaluasi Hasil Belajar - Pengendalian Data dan Dokumen - Pengendalian Evaluasi dan Umpan Balik - Pengendalian Tindak Lanjut (RTL)

4. Defenisi Istilah	1. Manual Pengendalian adalah Dokumen dalam Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) yang berisi panduan operasional untuk mengendalikan pengendaliann standar agar tetap sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan, melalui kegiatan pemantauan, evaluasi, serta tindakan korektif dan preventif. 2. Pengendalian Mutu adalah Proses untuk memastikan bahwa pengendaliann standar berjalan sesuai dengan rencana dan target yang telah ditetapkan serta melakukan perbaikan apabila terjadi penyimpangan. 3. Instruksi kerja adalah uraian rincian daftar tugas yang harus dilaksanakan oleh penerima tugas
5. Langkah-Langkah Atau Prosedur Pengendalian Standar Kompetensi Lulusan	1. Pengumpulan Data • Program studi mengumpulkan data terkait: ◦ Capaian Pembelajaran Lulusan (CPL) ◦ Nilai hasil belajar mahasiswa ◦ Evaluasi pembelajaran ◦ Tracer study lulusan ◦ Kepuasan pengguna lulusan • Data dikumpulkan setiap akhir semester dan tahunan 2. Monitoring Pengendaliann • LP3M bersama program studi melakukan pemantauan: ◦ Kesesuaian pembelajaran dengan RPS ◦ Kesesuaian penilaian dengan CPL ◦ Kehadiran dosen dan mahasiswa • Menggunakan instrumen monitoring (checklist/angket) 3. Evaluasi Ketercapaian Standar • Data dianalisis untuk mengetahui: ◦ Tingkat ketercapaian CPL ◦ Persentase kelulusan ◦ Distribusi nilai mahasiswa • Dibandingkan dengan standar yang telah ditetapkan

4. Identifikasi Ketidaksesuaian (Gap Analysis)

- Menentukan:
 - Indikator yang belum tercapai
 - Penyebab ketidaksesuaian

5. Penyusunan Rencana Tindak Lanjut (RTL)

- Menyusun tindakan:
 - Korektif (memperbaiki masalah)
 - Preventif (mencegah terulang)
- RTL mencakup:
 - Program kegiatan
 - Penanggung jawab
 - Waktu pengendaliann

6. Pengendaliann Tindak Lanjut

- Program studi dan unit terkait melaksanakan RTL:
 - Perbaikan RPS
 - Pelatihan dosen
 - Penguatan metode pembelajaran
 - Penyempurnaan sistem penilaian

7. Monitoring Tindak Lanjut

- LP3M memantau pengendaliann RTL:
 - Apakah sudah dilaksanakan
 - Apakah sesuai rencana
- Dilakukan secara berkala

8. Evaluasi Efektivitas Perbaikan

- Menilai:
 - Apakah masalah sudah teratasi
 - Apakah terjadi peningkatan capaian CPL
- Jika belum efektif → dilakukan perbaikan ulang

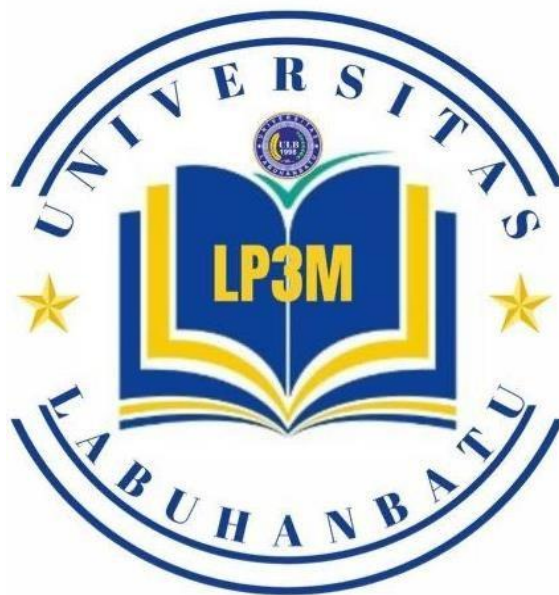
9. Pelaporan

- Hasil pengendalian disusun dalam laporan:
 - Laporan Monev
 - Laporan AMI

	○ Laporan RTM • Disampaikan kepada pimpinan 10. Tinjauan Manajemen (RTM) • Pimpinan melakukan evaluasi: ○ Menetapkan kebijakan baru ○ Menentukan strategi peningkatan mutu • Menjadi dasar siklus berikutnya 11. Dokumen/Formulir yang Digunakan • Form Monitoring CPL • Form Evaluasi Pembelajaran • Form RTL • Laporan Monev • Laporan AMI 12. Indikator Keberhasilan • $\geq 75\%$ CPL tercapai • Tidak ada ketidaksesuaian mayor • RTL terlaksana $\geq 80\%$ • Terjadi peningkatan capaian tiap siklus
6. Kualifikasi Pejabat/Petugas Yang Menjalankan Manual Pengendalian Standar Kompetensi Lulusan	Tim LP3M Universitas Labuhanbatu sebagai perancang dan koordinator dengan melibatkan pimpinan Universitas Labuhanbatu dan semua unit kerja serta para dosen, masing-masing sesuai dengan tugas, kewenangan dan bidang keahliannya. 1. Rektor Universitas LabuhanBatu 2. Ketua LP3M Universitas LabuhanBatu 3. WR I 4. Dekan Fakultas 5. Ketua Program Studi 6. Unit Penjamin Mutu Fakultas 7. Dosen

7. Catatan	Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa: 1. Daftar peraturan perundang-undangan di bidang terkait kompetensi lulusan 2. Kuesioner untuk studi pelacakan atau untuk survey 3. Standar Kompetensi Lulusan (SM/LP3M-ULB/SPMI-06). 4. POB Penyusunan dan Reviu Kurikulum. 5. Formulir Rencana Pembelajaran Semester (RPS). 6. Formulir Curriculum Mapping & Analisis Attainment CPL. 7. Laporan Tracer Study dan Survei Kepuasan Pengguna.
8. REFERENSI	1. STATUTA Universitas Labuhanbatu 2. Undang-undang No. 12 tahun 2012 tentang pendidikan tinggi 3. Permenristekdikti No. 53 Tahun 2023 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi. 4. Permenristekdikti No. 15 tahun 2018 tentang organisasi dan tatakerja lembaga layanan pendidikan Tinggi 5. Permendikud nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi 6. Permendikbud Nomor 5 Tahun 2020 tentang Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi 7. Permendikbud Nomor 7 Tahun 2020 tentang Pendirian, Perubahan, Pembubaran Perguruan Tinggi Negeri, dan Pendirian, Perubahan, Pencabutan Izin Perguruan Tinggi Swasta 8. Renstra Universitas Labuhanbatu 2024-2029 9. Pedoman Penilaian Borang Akreditasi BAN-PT

	LEMBAGA PENGEMBANGAN PEMBELAJARAN DAN PENJAMINAN MUTU (LP3M) UNIVERSITAS LABUHAN BATU		No. Dok : MM/LP3M-ULB/SPMI-04	
			Tanggal	7 Agustus 2023
			Revisi	03
	MANUAL MUTU PROSES PENDIDIKAN		Tanggal	12 Agustus 2024



**MANUAL PENGENDALIAN PROSES PENDIDIKAN
PROSES PEMBELAJARAN**

1. VISI, MISI DAN TUJUAN UNIVERSITAS LABUHAN BATU	A. Visi Universitas Labuhan Batu Menjadi Universitas yang menghasilkan lulusan yang kreatif dan mandiri yang berbasis kewirausahaan di tingkat nasional tahun 2035 B. Misi Universitas Labuhan Batu 1. Menyelenggarakan pendidikan yang berkompetensi mendukung permintaan dunia kerja dan kewirausahaan 2. Menyelenggarakan Tridarma Perguruan Tinggi yang dirancang untuk mengikuti perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi; 3. Menciptakan lingkungan kampus yang kondusif untuk mendorong munculnya mahasiswa yang kreatif dan mandiri serta menumbuhkan jiwa kewirausahaan C. Tujuan Universitas Labuhan Batu i. Menghasilkan lulusan yang mempunyai kompetensi pada bidang ilmu masing-masing ii. Menghasilkan lulusan yang kreatif yang mampu menciptakan lapangan kerja iii. Menghasilkan lulusan yang mampu mengaplikasikan tri dharma perguruan tinggi di dalam masyarakat
2. Tujuan Manual Pengendalian Isi pembelajaran	1. Menjamin kesesuaian pengendaliann isi pembelajaran dengan standar yang telah ditetapkan oleh perguruan tinggi, regulasi nasional, serta kebutuhan pemangku kepentingan. 2. Mengendalikan mutu kurikulum dan bahan kajian agar tetap relevan dengan perkembangan ilmu pengetahuan, teknologi, dan kebutuhan dunia kerja. 3. Memastikan ketercapaian capaian pembelajaran lulusan (CPL) melalui keselarasan antara kurikulum, RPS, dan proses pembelajaran. 4. Mendeteksi dan mengidentifikasi ketidaksesuaian dalam pengendaliann isi pembelajaran secara dini melalui kegiatan monitoring dan evaluasi. 5. Menetapkan tindakan korektif dan preventif terhadap

	temuan ketidaksesuaian agar tidak terulang di masa mendatang. 6. Menjamin konsistensi implementasi kurikulum berbasis OBE (Outcome Based Education) dalam setiap program studi. 7. Mendorong peningkatan mutu secara berkelanjutan (continuous improvement) pada aspek isi pembelajaran. 8. Menyediakan dasar pengambilan keputusan bagi pimpinan dalam pengembangan dan penyempurnaan kurikulum.
3. Luas Lingkup Manual Pengendalian Standar Isi pembelajaran	Manual pengendalian standar isi pembelajaran mencakup seluruh kegiatan pengendalian terhadap perencanaan, pengendaliann, evaluasi, dan tindak lanjut isi pembelajaran pada tingkat program studi dan institusi, yang meliputi: 1. Pengendalian Dokumen Kurikulum • Struktur kurikulum program studi • Profil lulusan dan Capaian Pembelajaran Lulusan (CPL) • Peta kurikulum (curriculum mapping) • Kesesuaian kurikulum dengan regulasi nasional dan kebutuhan stakeholder 2. Pengendalian Bahan Kajian/Materi Pembelajaran • Kesesuaian bahan kajian dengan CPL • Kedalaman dan keluasan materi pembelajaran • Relevansi materi dengan perkembangan IPTEK dan kebutuhan industri 3. Pengendalian Rencana Pembelajaran Semester (RPS) • Kesesuaian RPS dengan kurikulum dan CPL • Kelengkapan komponen RPS • Konsistensi antara RPS dan pengendaliann pembelajaran 4. Monitoring dan Evaluasi Pengendaliann Isi Pembelajaran • Kesesuaian pengendaliann pembelajaran dengan RPS • Evaluasi ketercapaian materi pembelajaran • Penilaian kesesuaian metode dan strategi pembelajaran 5. Pengendalian Ketercapaian CPL

	• Analisis hasil pembelajaran mahasiswa • Evaluasi ketercapaian CPL berbasis OBE • Penggunaan data hasil evaluasi untuk perbaikan 6. Pengendalian Ketidaksesuaian • Identifikasi temuan ketidaksesuaian (hasil monev/AMI) • Analisis akar masalah (root cause analysis) • Penetapan tindakan korektif dan preventif 7. Tindak Lanjut dan Peningkatan Mutu • Penyusunan rencana tindak lanjut (RTL) • Revisi kurikulum dan perangkat pembelajaran • Peningkatan mutu secara berkelanjutan (continuous improvement)
4. Defenisi Istilah	1. Standar Isi Pembelajaran adalah Kriteria minimal materi kedalaman, dan keluasan pembelajaran 2. Pengendalian adalah Proses memastikan pengendaliann sesuai standar melalui monev dan tindak lanjut 3. Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) Sistem yang dibangun oleh perguruan tinggi untuk menjamin pemenuhan dan peningkatan mutu secara berkelanjutan melalui siklus PPEPP. 4. Capaian Pembelajaran Lulusan (CPL) Kemampuan yang mencakup sikap, pengetahuan, dan keterampilan yang harus dimiliki oleh lulusan suatu program studi. 5. Rencana Pembelajaran Semester (RPS) Dokumen perencanaan pembelajaran untuk satu mata kuliah yang memuat CPL, materi, metode, penilaian, dan referensi.
5. Langkah-Langkah Atau Prosedur Pengendalian Standar Isi Pembelajaran	1. Penetapan Standar dan Indikator • LP3M bersama pimpinan menetapkan standar isi pembelajaran mengacu pada: ◦ SN Dikti ◦ KKNI

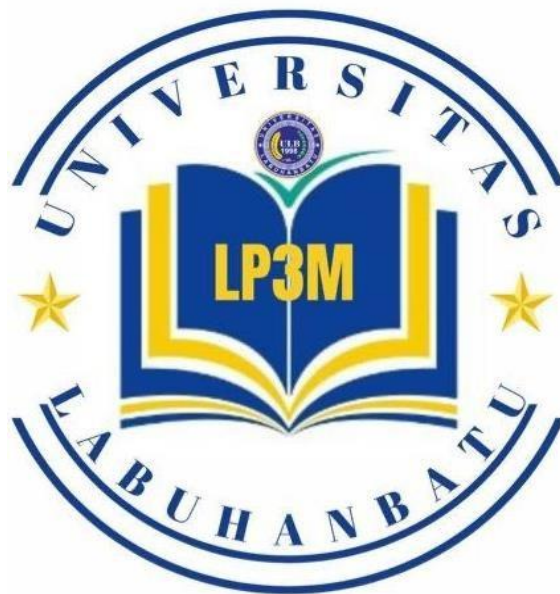
	○ Visi, misi, dan kebutuhan stakeholder • Menetapkan indikator capaian (kurikulum, CPL, RPS, bahan kajian, dll.) 2. Pengendaliann Standar • Program studi melaksanakan: ○ Penyusunan dan implementasi kurikulum berbasis KKNi/OBE ○ Penyusunan RPS sesuai CPL ○ Pengendaliann pembelajaran sesuai isi kurikulum • Dosen melaksanakan pembelajaran sesuai RPS dan bahan kajian yang ditetapkan 3. Monitoring dan Evaluasi (Monev) Dilakukan secara berkala oleh Prodi, UPM, dan LP3M: • Monitoring kesesuaian: ○ Kurikulum dengan CPL ○ RPS dengan kurikulum ○ Pengendaliann pembelajaran dengan RPS • Evaluasi: ○ Ketercapaian CPL ○ Relevansi materi dengan perkembangan IPTEK dan kebutuhan pengguna • Pengumpulan data: ○ Hasil belajar mahasiswa ○ Tracer study ○ Kepuasan stakeholder 4. Audit Mutu Internal (AMI) • Auditor internal melakukan audit terhadap: ○ Dokumen kurikulum ○ RPS dan perangkat pembelajaran ○ Bukti pengendaliann pembelajaran • Mengidentifikasi:
--	---

	○ Ketidaksesuaian (minor/major) ○ Observasi dan peluang peningkatan 5. Identifikasi dan Analisis Ketidaksesuaian • Unit kerja (Prodi/UPM) melakukan: ○ Identifikasi temuan dari monev dan AMI ○ Analisis akar masalah (root cause analysis) • Contoh: ○ Ketidaksesuaian CPL dengan kebutuhan industri ○ RPS tidak update ○ Materi tidak relevan dengan perkembangan IPTEK 6. Tindakan Korektif dan Preventif • Menyusun dan melaksanakan: ○ Tindakan korektif → memperbaiki ketidaksesuaian ○ Tindakan preventif → mencegah terulangnya masalah 7. Rencana Tindak Lanjut (RTL) • Menyusun RTL berdasarkan hasil evaluasi: ○ Penanggung jawab ○ Waktu pengendaliann ○ Target capaian • RTL disahkan oleh pimpinan dan dimonitor pengendaliannya 8. Peningkatan Mutu (Continuous Improvement) • Melakukan: ○ Review kurikulum secara berkala (minimal 2–4 tahun atau sesuai kebutuhan) ○ Penyesuaian dengan: ▪ Perkembangan IPTEK ▪ Kebutuhan dunia kerja (DUDI) ▪ Hasil tracer study • Mengintegrasikan MBKM dan inovasi pembelajaran
--	---

	9. Dokumentasi dan Pelaporan - Menyusun dan menyimpan: - Laporan monev - Laporan AMI - RTL dan bukti tindak lanjut - Pelaporan kepada: - Pimpinan universitas - Unit penjaminan mutu - Dokumen dijadikan bukti akreditasi dan audit
6. Kualifikasi Pejabat/Petugas Yang Menjalankan Manual Pengendalian Standar Isi Pembelajaran	- Rektor Universitas LabuhanBatu - Ketua LP3M Universitas LabuhanBatu - WR I - Dekan Fakultas - Ketua Program Studi - Unit Penjamin Mutu Fakultas - Dosen
7. Catatan	Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa - Kebijakan Mutu dan Dokumen SPMI (Kebijakan mutu, standar mutu, manual mutu, dan SOP) - Dokumen Kurikulum (Profil lulusan, CPL, struktur kurikulum, peta kurikulum) - Pedoman Akademik (Aturan pembelajaran, beban studi, kalender akademik) - Rencana Pembelajaran Semester (RPS) untuk setiap mata kuliah - Silabus dan Bahan Ajar (modul, buku ajar, media pembelajaran) - Instrumen Monitoring dan Evaluasi (Monev) (form monitoring perkuliahan, evaluasi RPS, evaluasi

	CPL) ● Instrumen Audit Mutu Internal (AMI) (checklist audit, laporan audit, berita acara) ● Dokumen Tracer Study dan Kepuasan Stakeholder (lulusan, pengguna lulusan, mitra) ● Laporan Evaluasi Pembelajaran (nilai, analisis capaian CPL, rekap hasil belajar) ● Rencana Tindak Lanjut (RTL) (dokumen perbaikan berdasarkan hasil monev dan audit) ● Dokumen Revisi/Pengembangan Kurikulum (notulen rapat, SK tim kurikulum, berita acara revisi) ● Dokumen Pendukung MBKM (jika ada) (panduan, SOP, kerja sama, konversi mata kuliah)
8. REFERENSI	1. STATUTA Universitas Labuhanbatu 2. Undang-undang No. 12 tahun 2012 tentang pendidikan tinggi 3. Permenristekdikti No. 53 Tahun 2023 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi. 4. Permenristekdikti No. 15 tahun 2018 tentang organisasi dan tatakerja lembaga layanan pendidikan Tinggi 5. Permendikud nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi 6. Permendikbud Nomor 5 Tahun 2020 tentang Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi 7. Permendikbud Nomor 7 Tahun 2020 tentang Pendirian, Perubahan, Pembubaran Perguruan Tinggi Negeri, dan Pendirian, Perubahan, Pencabutan Izin Perguruan Tinggi Swasta 8. Renstra Universitas Labuhanbatu 2024-2029 9. Pedoman Penilaian Borang Akreditasi BAN-PT

	LEMBAGA PENGEMBANGAN PEMBELAJARAN DAN PENJAMINAN MUTU (LP3M) UNIVERSITAS LABUHAN BATU		No. Dok : MM/LP3M-ULB/SPMI-04	
			Tanggal	7 Agustus 2023
			Revisi	03
	MANUAL MUTU PROSES PENDIDIKAN		Tanggal	12 Agustus 2024



**MANUAL PENGENDALIAN PROSES PENDIDIKAN
PENILAIAN PEMBELAJARAN**

1. VISI, MISI DAN TUJUAN UNIVERSITAS LABUHAN BATU	A. Visi Universitas Labuhan Batu Menjadi Universitas yang menghasilkan lulusan yang kreatif dan mandiri yang berbasis kewirausahaan di tingkat nasional tahun 2035 B. Misi Universitas Labuhan Batu 1. Menyelenggarakan pendidikan yang berkompetensi mendukung permintaan dunia kerja dan kewirausahaan 2. Menyelenggarakan Tridarma Perguruan Tinggi yang dirancang untuk mengikuti perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi; 3. Menciptakan lingkungan kampus yang kondusif untuk mendorong munculnya mahasiswa yang kreatif dan mandiri serta menumbuhkan jiwa kewirausahaan C. Tujuan Universitas Labuhan Batu 1. Menghasilkan lulusan yang mempunyai kompetensi pada bidang ilmu masing-masing 2. Menghasilkan lulusan yang kreatif yang mampu menciptakan lapangan kerja 3. Menghasilkan lulusan yang mampu mengaplikasikan tri dharma perguruan tinggi di dalam masyarakat
2. Tujuan Manual Pengendalian Penilaian Pembelajaran	Manual pengendalian penilaian pembelajaran bertujuan untuk: 1. Menjamin kesesuaian pengendaliann penilaian pembelajaran dengan standar yang telah ditetapkan, baik di tingkat program studi maupun institusi. 2. Memastikan penilaian dilakukan secara objektif, adil, transparan, dan akuntabel sesuai dengan prinsip penilaian pendidikan tinggi. 3. Menjamin ketercapaian capaian pembelajaran lulusan (CPL) melalui sistem penilaian yang terukur dan relevan. 4. Mengendalikan kesesuaian antara metode penilaian dengan RPS dan bentuk pembelajaran yang telah direncanakan. 5. Mendeteksi ketidaksesuaian dalam proses penilaian melalui kegiatan monitoring, evaluasi, dan audit mutu internal.

	6. Menetapkan tindakan korektif dan preventif terhadap permasalahan dalam penilaian pembelajaran. 7. Menjamin konsistensi penerapan standar penilaian di seluruh program studi. 8. Mendorong peningkatan mutu penilaian secara berkelanjutan (continuous improvement). 9. Menyediakan data dan informasi yang valid sebagai dasar pengambilan keputusan akademik dan pengembangan kurikulum.
3. Luas Lingkup Manual Pengendalian Standar Penilaian Pembelajaran	Manual pengendalian standar penilaian pembelajaran mencakup seluruh proses pengendalian terhadap perencanaan, pengendaliann, evaluasi, dan tindak lanjut sistem penilaian pembelajaran di tingkat program studi dan institusi, yang meliputi: 1. Pengendalian Perencanaan Penilaian • Kesesuaian rencana penilaian dengan Capaian Pembelajaran Lulusan (CPL) • Kesesuaian metode, teknik, dan instrumen penilaian dengan RPS • Penetapan bobot dan kriteria penilaian 2. Pengendalian Instrumen Penilaian • Kesesuaian instrumen (soal, rubrik, tugas) dengan CPL • Validitas dan reliabilitas instrumen penilaian • Standarisasi format dan kualitas instrumen 3. Pengendalian Pengendaliann Penilaian • Kesesuaian pengendaliann penilaian dengan rencana (RPS) • Penerapan prinsip penilaian: objektif, adil, transparan, akuntabel • Ketepatan waktu pengendaliann penilaian 4. Pengendalian Pengolahan dan Pelaporan Nilai • Ketepatan pengolahan nilai mahasiswa • Kesesuaian perhitungan dengan bobot penilaian • Ketepatan waktu pelaporan nilai

	5. Monitoring dan Evaluasi Penilaian • Evaluasi kesesuaian proses dan hasil penilaian • Analisis distribusi nilai dan ketercapaian CPL • Pengumpulan data dari mahasiswa dan dosen 6. Audit Mutu Internal (AMI) • Audit terhadap dokumen dan pengendaliann penilaian • Identifikasi ketidaksesuaian dan temuan audit 7. Pengendalian Ketidaksesuaian • Identifikasi kesalahan atau penyimpangan dalam penilaian • Analisis akar masalah • Dokumentasi temuan 8. Tindakan Korektif dan Preventif • Perbaiki sistem dan prosedur penilaian • Penyempurnaan instrumen dan metode penilaian • Peningkatan kompetensi dosen dalam penilaian 9. Tindak Lanjut dan Peningkatan Mutu • Penyusunan Rencana Tindak Lanjut (RTL) • Revisi RPS dan sistem penilaian • Peningkatan berkelanjutan (continuous improvement)
4. Defenisi Istilah	1. Standar Penilaian Pembelajaran adalah kriteria minimal mengenai mekanisme, prosedur, dan instrumen penilaian hasil belajar mahasiswa. 2. Pengendalian adalah proses sistematis untuk memastikan pengendaliann penilaian sesuai dengan standar melalui monitoring, evaluasi, dan tindak lanjut. 3. Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) adalah sistem yang dibangun oleh perguruan tinggi untuk menjamin dan meningkatkan mutu secara berkelanjutan melalui siklus PPEPP. 4. Penilaian Pembelajaran adalah proses pengumpulan dan pengolahan informasi untuk mengukur pencapaian hasil belajar mahasiswa.

	5. Capaian Pembelajaran Lulusan (CPL) adalah kemampuan yang mencakup sikap, pengetahuan, dan keterampilan yang harus dimiliki oleh lulusan dan menjadi acuan dalam penilaian. 6. Rencana Pembelajaran Semester (RPS) adalah dokumen perencanaan pembelajaran yang memuat metode dan sistem penilaian untuk satu mata kuliah. 7. Instrumen Penilaian adalah alat yang digunakan untuk menilai hasil belajar, seperti soal ujian, tugas, proyek, dan rubrik.
--	---

5. Langkah-Langkah Atau Prosedur Pengendalian Standar Penilaian Pembelajaran	Prosedur Pengendalian Standar Penilaian Pembelajaran 1. Penetapan Standar dan Sistem Penilaian • LP3M bersama pimpinan menetapkan standar penilaian pembelajaran mengacu pada SN Dikti dan kebijakan internal. • Program studi dan dosen menetapkan: ◦ Prinsip penilaian (edukatif, otentik, objektif, akuntabel, transparan) ◦ Teknik dan instrumen penilaian ◦ Mekanisme, prosedur, kriteria, indikator, dan bobot penilaian • Sistem penilaian disusun dan disepakati dengan mahasiswa di awal perkuliahan melalui RPS/kontrak kuliah. 2. Pengendalian Penilaian • Dosen melaksanakan penilaian sesuai dengan: ◦ Tahapan, teknik, instrumen, dan bobot yang telah ditetapkan ◦ Prinsip penilaian yang berlaku • Penilaian dilakukan melalui berbagai metode: ◦ Observasi, partisipasi, unjuk kerja ◦ Tes tertulis, tes lisan, dan angket • Penilaian dapat melibatkan: ◦ Dosen/tim dosen ◦ Mahasiswa ◦ Pemangku kepentingan (jika relevan, seperti MBKM) 3. Monitoring dan Evaluasi (Monev) • Program studi, UPM, dan LP3M melakukan: ◦ Monitoring kesesuaian pengendalian penilaian dengan RPS ◦ Evaluasi instrumen (rubrik, soal, tugas) ◦ Analisis ketercapaian CPL dan distribusi nilai • Memastikan: ◦ Ketersediaan data nilai (UTS, UAS, tugas) ◦ Kesesuaian bobot dan mekanisme penilaian
--	---

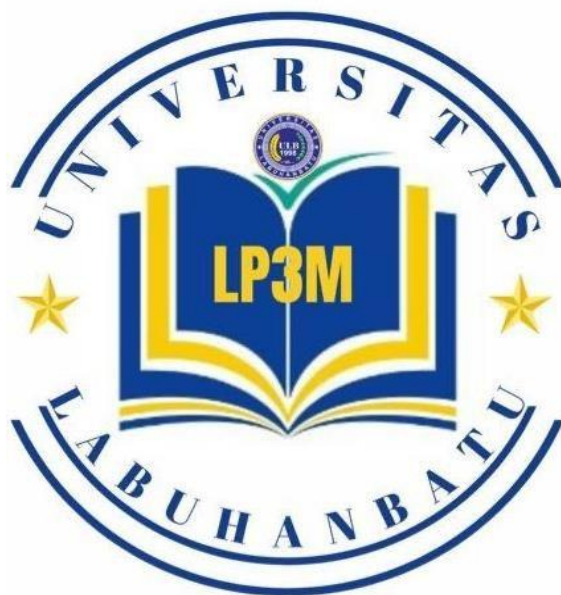
	4. Audit Mutu Internal (AMI) • Auditor internal melakukan audit terhadap: ◦ Dokumen RPS dan sistem penilaian ◦ Instrumen dan rubrik penilaian ◦ Bukti pengendaliann dan pelaporan nilai • Menghasilkan: ◦ Temuan ketidaksesuaian ◦ Rekomendasi perbaikan 5. Identifikasi dan Analisis Ketidaksesuaian • Program studi/UPM: ◦ Mengidentifikasi ketidaksesuaian dari monev dan AMI ◦ Melakukan analisis akar masalah 6. Tindakan Korektif dan Preventif • Melakukan perbaikan terhadap: ◦ Sistem dan prosedur penilaian ◦ Instrumen dan rubrik penilaian • Melaksanakan: ◦ Pelatihan dosen terkait penilaian pembelajaran ◦ Penyempurnaan mekanisme penilaian • Menetapkan langkah pencegahan agar ketidaksesuaian tidak terulang 7. Umpan Balik dan Transparansi • Dosen: ◦ Memberikan umpan balik kepada mahasiswa ◦ Memberikan kesempatan mahasiswa untuk klarifikasi nilai • Hasil penilaian diumumkan sesuai jadwal dan dapat diakses mahasiswa 8. Pelaporan dan Dokumentasi • Menyusun dan menyimpan: ◦ Nilai UTS, UAS, tugas, dan nilai akhir ◦ Dokumen digital (SIKAD) dan arsip fisik • Pelaporan meliputi: ◦ Nilai akhir mata kuliah ◦ IPS dan IPK mahasiswa • Dokumentasi digunakan sebagai bukti mutu dan akreditasi 9. Rencana Tindak Lanjut (RTL) • Menyusun RTL berdasarkan hasil evaluasi dan audit: ◦ Perbaikan sistem penilaian ◦ Revisi RPS atau metode penilaian • RTL dimonitor oleh LP3M dan pimpinan
6. Kualifikasi Pejabat/Petugas Yang Menjalankan Manual	Tim LP3M Universitas Labuhanbatu sebagai perancang dan koordinator dengan melibatkan pimpinan Universitas Labuhanbatu dan semua unit kerja serta para dosen, masing- masing sesuai dengan tugas,

Pengendalian Standar Penilaian Pembelajaran	kewenangan dan bidang keahliannya.		
	No.	Pejabat / Petugas	Tugas dan Kewenangan dalam Pengendaliann Standar Penilaian Pembelajaran
	1.	Rektor Universitas Labuhanbatu	▪ Penanggung jawab tertinggi penilaian standar penilaian pembelajaran.
	2.	Ketua LP3M Universitas Labuhanbatu	▪ Menyusun manual, standar, dan instrumen pengendalian penilaian ▪ Melaksanakan monitoring dan evaluasi (monev) ▪ Mengkoordinasikan pengendaliann Audit Mutu Internal (AMI) ▪ Menyusun laporan dan rekomendasi peningkatan mutu
	3.	Wakil Rektor I (Bidang Akademik)	▪ Mengarahkan implementasi sistem penilaian sesuai regulasi nasional ▪ Menyetujui hasil evaluasi dan rekomendasi peningkatan mutu
	4.	Dekan Fakultas	▪ Mengawasi pengendaliann penilaian pembelajaran di tingkat fakultas ▪ Mengkoordinasikan GKM/UPM dalam pengendalian mutu ▪ Menindaklanjuti hasil monev dan audit
	5.	Unit Penjaminan Mutu	▪ Melaksanakan monitoring dan evaluasi penilaian pembelajaran ▪ Mengumpulkan dan menganalisis data penilaian ▪ Mengidentifikasi ketidaksesuaian dan menyusun laporan
	9.	Ketua Program Studi (Kaprodi)	▪ Mengkoordinasikan pengendaliann penilaian pembelajaran di prodi ▪ Memastikan kesesuaian penilaian dengan RPS dan CPL ▪ Menindaklanjuti hasil evaluasi dan audit

7. Catatan	Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa 1. Kebijakan Mutu dan Dokumen SPMI (kebijakan mutu, standar mutu, manual mutu, SOP penilaian pembelajaran) 2. Dokumen Kurikulum (profil lulusan, CPL, peta kurikulum, struktur kurikulum) 3. Pedoman Akademik (ketentuan penilaian, sistem kredit semester, kalender akademik) 4. Rencana Pembelajaran Semester (RPS) (memuat metode, teknik, bobot, dan jadwal penilaian) 5. Instrumen Penilaian (soal ujian, rubrik penilaian, tugas, proyek, portofolio) 6. Pedoman/Standar Penilaian (panduan pengendaliann penilaian, prinsip dan mekanisme penilaian) 7. Data dan Rekap Nilai Mahasiswa (nilai tugas, kuis, UTS, UAS, nilai akhir) 8. Instrumen Monitoring dan Evaluasi (Monev) (form evaluasi pengendaliann penilaian, evaluasi RPS, evaluasi dosen) 9. Instrumen Audit Mutu Internal (AMI) (checklist audit, laporan audit, berita acara) 10. Dokumen Umpan Balik Mahasiswa (hasil survei kepuasan mahasiswa terhadap penilaian) 11. Rencana Tindak Lanjut (RTL) (dokumen perbaikan berdasarkan hasil monev dan audit) 12. Dokumen Revisi Sistem Penilaian (notulen rapat, berita acara, SK terkait perubahan sistem penilaian) 13. Dokumen Pendukung Sistem Informasi Akademik (rekap nilai pada SIAKAD, bukti unggah nilai)
--------------------------	---

8. REFERENSI	1. STATUTA Universitas Labuhanbatu 2. Undang-undang No. 12 tahun 2012 tentang pendidikan tinggi 3. Permenristekdikti No. 53 Tahun 2023 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi. 4. Permenristekdikti No. 15 tahun 2018 tentang organisasi dan tatakerja lembaga layanan pendidikan Tinggi 5. Permendikud nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi 6. Permendikbud Nomor 5 Tahun 2020 tentang Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi 7. Permendikbud Nomor 7 Tahun 2020 tentang Pendirian, Perubahan, Pembubaran Perguruan Tinggi Negeri, dan Pendirian, Perubahan, Pencabutan Izin Perguruan Tinggi Swasta 8. Renstra Universitas Labuhanbatu 2024-2029 9. Pedoman Penilaian Borang Akreditasi BAN-PT 10. Standar Masukan Pendidikan/ Standar Penilaian Pembelajaran
---------------------	--

	LEMBAGA PENGEMBANGAN PEMBELAJARAN DAN PENJAMINAN MUTU (LP3M) UNIVERSITAS LABUHAN BATU		No. Dok : MM/LP3M-ULB/SPMI-04	
			Tanggal	7 Agustus 2023
	MANUAL MUTU PROSES PENDIDIKAN		Revisi	03
			Tanggal	12 Agustus 2024



**MANUAL PENGENDALIAN PROSES PENDIDIKAN
PENGELOLAAN PEMBELAJARAN**

1. VISI, MISI DAN TUJUAN UNIVERSITAS LABUHAN BATU	A. Visi Universitas Labuhan Batu Menjadi Universitas yang menghasilkan lulusan yang kreatif dan mandiri yang berbasis kewirausahaan di tingkat nasional tahun 2035 B. Misi Universitas Labuhan Batu 1. Menyelenggarakan pendidikan yang berkompetensi mendukung permintaan dunia kerja dan kewirausahaan 2. Menyelenggarakan Tridarma Perguruan Tinggi yang dirancang untuk mengikuti perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi; 3. Menciptakan lingkungan kampus yang kondusif untuk mendorong munculnya mahasiswa yang kreatif dan mandiri serta menumbuhkan jiwa kewirausahaan C. Tujuan Universitas Labuhan Batu 1. Menghasilkan lulusan yang mempunyai kompetensi pada bidang ilmu masing-masing 2. Menghasilkan lulusan yang kreatif yang mampu menciptakan lapangan kerja 3. Menghasilkan lulusan yang mampu mengaplikasikan tridharma perguruan tinggi di dalam masyarakat
2. Tujuan Manual Pengendalian Pengelolaan Pembelajaran	1. Untuk memenuhi standar Pengelolaan Pembelajaran di Universitas Labuhanbatu 2. Untuk melaksanakan standar Pengelolaan Pembelajaran di Universitas Labuhanbatu
3. Luas Lingkup Manual Pengendalian Standar Pengelolaan Pembelajaran	1. LP3M dan pimpinan perguruan tinggi mengendalikan perencanaan pengelolaan pembelajaran melalui penetapan kebijakan, standar, dan kalender akademik secara sistematis dan terdokumentasi setiap periode akademik. 2. Fakultas dan program studi mengendalikan pengorganisasian pembelajaran melalui penetapan struktur pengelola, penugasan dosen, dan pengaturan kelas sesuai dengan ketentuan akademik yang berlaku. 3. Dosen dan program studi mengendalikan pengendaliann pembelajaran berdasarkan RPS, kurikulum, dan jadwal

	perkuliahan secara konsisten sesuai standar yang ditetapkan. - Unit penjaminan mutu (LP3M/UPM/GKM) melakukan monitoring dan evaluasi pembelajaran melalui instrumen monev secara berkala dan terukur. - Fakultas dan program studi mengendalikan kinerja dosen melalui evaluasi BKD dan penilaian kinerja secara objektif dan berkelanjutan. - Auditor mutu internal melaksanakan audit pengelolaan pembelajaran berdasarkan standar dan prosedur secara independen dan terdokumentasi. - Program studi dan unit penjaminan mutu mengidentifikasi serta menganalisis ketidaksesuaian berdasarkan hasil monev dan audit secara tepat dan berbasis data. - Pimpinan, program studi, dan unit terkait menetapkan tindakan korektif dan preventif terhadap temuan pengelolaan pembelajaran secara efektif dan tepat waktu. - Program studi dan LP3M menyusun serta melaksanakan rencana tindak lanjut (RTL) berdasarkan hasil evaluasi dan audit secara terarah dan berkelanjutan. - Seluruh unit terkait melaksanakan peningkatan mutu pengelolaan pembelajaran melalui perbaikan sistem dan kebijakan secara berkesinambungan. - Unit terkait mendokumentasikan dan melaporkan seluruh kegiatan pengendalian dalam bentuk laporan monev, audit, dan RTL secara lengkap, akurat, dan dapat ditelusuri.
4. Defenisi Istilah	Melaksanakan standar Pengelolaan Pembelajaran adalah ukuran, spesifikasi, patokan sebagaimana dinyatakan

	dalam pernyataan standar harus dipatuhi, dikerjakan dan dipenuhi pencapaiannya. - Manual adalah uraian tentang urutan langkah untuk mencapai sesuatu yang ditulis secara sistematis, kronologis, logis dan koheren - Instruksi kerja adalah uraian rincian daftar tugas yang harus dilaksanakan oleh penerima tugas
--	---

5. Langkah-Langkah Atau Prosedur Pengendaliann Standar Pengelolaan Pembelajaran	1. Lakukan persiapan teknis dan/atau administratif sesuai dengan isi standar Pengelolaan Pembelajaran • Ketua Prodi menyusun Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Operasional (Renop) Prodi yang memuat sasaran, strategi, dan indikator pencapaian pembelajaran. • ▪ Dokumen disusun mengacu pada Visi-Misi Universitas dan dapat diakses oleh sivitas akademika dan pemangku kepentingan. • ▪ LP3M menyiapkan template Renstra/Renop Prodi. • LP3M dan UPM menyusun Instrumen Monitoring Perkuliahan yang valid sebagai alat evaluasi pengendaliann perkuliahan. • ▪ Instrumen mencakup: kesesuaian RPS dengan pengendaliann, metode pembelajaran, kehadiran dosen dan mahasiswa, serta pencapaian CPMK. • ▪ LP3M menyiapkan Instrumen Evaluasi Pengelolaan Prodi untuk monitoring semesteran. • LP3M/Bagian Akademik menyiapkan Buku Bimbingan Akademik (BA) atau Sistem Perekaman Elektronik untuk mencatat kemajuan mahasiswa. • ▪ Menyiapkan Formulir Penetapan Pembimbing Akademik (PA) . • ▪ Menyiapkan Formulir Penetapan Pembimbing Skripsi dan Formulir Penetapan Penguji Skripsi. • LP3M menyiapkan Format Laporan Hasil Program Pembelajaran dan Format Laporan Pengembangan Mutu Pembelajaran yang harus disampaikan Prodi setiap akhir semester. • ▪ LP3M menyiapkan Format Laporan Hasil Pendadaran yang harus disampaikan Prodi ke Fakultas. 2. Sosialisasikan isi standar Pengelolaan Pembelajaran kepada seluruh dosen, tenaga kependidikan dan mahasiswa secara periodik dan konsisten • Ketua Prodi menyosialisasikan Renstra dan Renop Prodi kepada seluruh dosen dan tenaga kependidikan di lingkungan Prodi.
---	--

	• ▪ Dokumen Renstra/Renop dipublikasikan di website Prodi agar dapat diakses oleh pemangku kepentingan. • Ketua Prodi/Dosen PA menyosialisasikan hak dan kewajiban bimbingan akademik kepada mahasiswa baru. • ▪ Dosen PA menjelaskan tata cara penggunaan Buku Bimbingan Akademik atau Sistem Perekam Elektronik. • ▪ Mahasiswa diberitahu bahwa minimal 4 kali bimbingan per semester wajib dilakukan. • Ketua Prodi menyosialisasikan prosedur pengajuan judul, penetapan pembimbing, dan pengendaliann ujian skripsi kepada mahasiswa tingkat akhir. • ▪ Menjelaskan kewajiban minimal 8 kali bimbingan skripsi selama masa pengerjaan. • ▪ Menjelaskan kriteria 2 orang penguji skripsi (content dan metodologi). • ketua Prodi menyosialisasikan kebijakan pembentukan Team Teaching untuk mata kuliah yang diampu oleh lebih dari satu dosen atau mata kuliah serumpun. • LP3M/GKM menyosialisasikan Instrumen Monitoring Perkuliahan kepada dosen, termasuk kriteria penilaian dan jadwal monitoring. 3. Siapkan dan tuliskan dokumen tertulis berupa: prosedur kerja atau POB, instruksi kerja atau sejenisnya sesuai dengan isi standar Pengelolaan Pembelajaran • LP3M menyusun Prosedur lengkap siklus pengelolaan pembelajaran di tingkat Prodi: perencanaan (penyusunan kurikulum, jadwal), pengendaliann (perkuliahan, praktikum), evaluasi (monitoring, supervisi), dan pelaporan (laporan semesteran). • Fakultas menetapkan Prosedur penetapan PA bagi mahasiswa baru, mekanisme bimbingan (tatap muka/online), pencatatan bimbingan, dan monitoring kemajuan mahasiswa. • Prodi menetapkan Prosedur pengajuan judul, penetapan pembimbing skripsi berdasarkan bidang keahlian, distribusi proporsional, pengendaliann bimbingan (minimal 8 kali), penetapan 2 penguji (content dan metodologi),
--	---

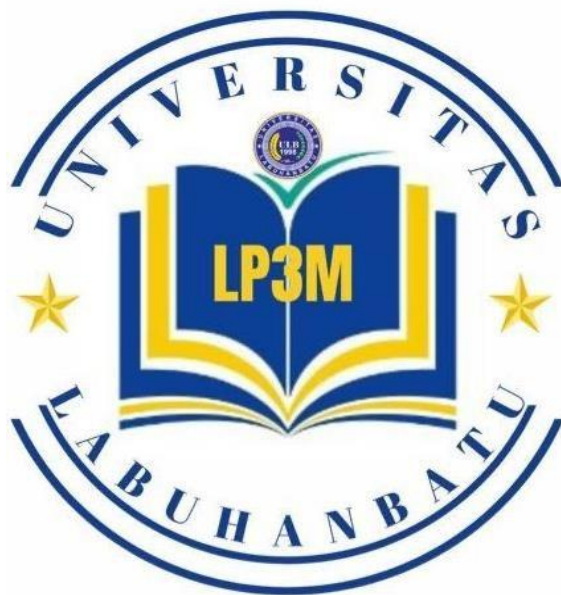
	pengendalian pendadaran, dan pelaporan hasil. • UPM Menetapkan Prosedur pengendalian monitoring perkuliahan oleh Ketua Prodi, GKM, dan LP3M, termasuk penggunaan instrumen valid, jadwal monitoring (minimal 1 kali tiap semester), dan tindak lanjut hasil monitoring. • Prodi menyusun Panduan teknis pembentukan Team Teaching untuk mata kuliah yang diampu oleh lebih dari satu dosen atau mata kuliah serumpun, termasuk mekanisme koordinasi dan pembagian tugas mengajar. • Prodi menetapkan Formulir resmi penetapan PA bagi mahasiswa baru yang ditandatangani Ketua Prodi. • Prodi menyusun Formulir dalam Buku BA atau sistem elektronik yang mencatat tanggal, topik bimbingan, dan tanda tangan PA/mahasiswa. Minimal 4 kali per semester. • Prodi menyusun SK atau formulir penetapan pembimbing skripsi berdasarkan bidang keahlian. • Prodi menyusun Lembar catatan bimbingan skripsi yang mencatat minimal 8 kali pertemuan selama masa pengerjaan skripsi. • Prodi mengeluarkan SK atau formulir penetapan 2 orang penguji skripsi (content dan metodologi). • LP3M Menyusun instrumen valid untuk memonitor pengendalian perkuliahan dosen pengampu. Template laporan hasil program pembelajaran dan pengembangan mutu yang disampaikan Prodi setiap akhir semester. 4. Pastikan ketercapaian tujuan Pengelolaan Pembelajaran dengan menggunakan standar Pengelolaan Pembelajaran sebagai tolak ukur pencapaian ● Ketua Prodi menyusun Renstra dan Renop Prodi yang memuat sasaran mutu pembelajaran. ● Dokumen dipublikasikan di website Prodi agar dapat diakses oleh sivitas akademika dan pemangku kepentingan. ● Dilakukan revidi berkala sesuai siklus PPEPP. ● Ketua Prodi mengidentifikasi mata kuliah yang diampu oleh lebih dari satu dosen atau mata kuliah serumpun. ● ▪ Ketua Prodi menerbitkan SK Team Teaching . ● ▪ Tim Teaching melakukan koordinasi penyusunan RPS, materi, dan penilaian. ● Ketua Prodi menetapkan Pembimbing Akademik (PA) bagi mahasiswa baru satu minggu sebelum input KRS. ● ▪ Dosen PA melaksanakan bimbingan akademik minimal 4 kali dalam satu semester (tatap muka atau online).
--	---

	• Hasil bimbingan dicatat dalam Buku BA atau Sistem Perekaman Elektronik. • Kemajuan mahasiswa dimonitor setiap semester. • Ketua Prodi menetapkan Pembimbing Skripsi berdasarkan bidang keahlian dan distribusi proporsional sesuai rasio dosen-mahasiswa. • Dosen pembimbing melakukan bimbingan minimal 8 kali selama masa pengerjaan skripsi. • Ketua Prodi menetapkan 2 orang penguji skripsi dengan kualifikasi: content (isi/materi) dan metodologi. • Target: 80% mahasiswa menyelesaikan skripsi kurang dari 2 semester. • LP3M dan Gugus Mutu menggunakan Instrumen Monitoring Perkuliahan yang valid. • Ketua Prodi melakukan monitoring perkuliahan dosen pengampu minimal 1 kali tiap semester. • Hasil monitoring didokumentasikan dan ditindaklanjuti untuk perbaikan. • Ketua Prodi melakukan evaluasi pengelolaan program studi minimal sekali tiap semester dalam rangka peningkatan mutu berkelanjutan. • Ketua Prodi menyusun Laporan Hasil Program Pembelajaran dan Laporan Pengembangan Mutu Pembelajaran setiap akhir semester. • Laporan disampaikan kepada Fakultas dan LP3M sebagai sumber data pengambilan keputusan. • Berdasarkan hasil monitoring dan evaluasi, Ketua Prodi menyusun Rencana Tindak Lanjut (RTL) untuk perbaikan pada semester berikutnya. • Peningkatan mutu dilakukan secara berkelanjutan dengan sasaran sesuai Visi dan Misi Universitas.		
6. Kualifikasi Pejabat/Petugas Yang Menjalankan Manual Pengendaliann Standar Pengelolaan Pembelajaran	Pihak yang harus melaksanakan standar pengelolaan pembelajaran adalah:		
	No.	Pejabat / Petugas	Tugas dan Kewenangan dalam Pengendaliann Standar Pengelolaan Pembelajaran
	1.	Rektor Universitas Labuhanbatu	• Penanggung jawab tertinggi pengendaliann standar pengelolaan pembelajaran. • Mengesahkan Renstra Universitas sebagai acuan Renstra Prodi.
	2.	Ketua LP3M Universitas Labuhanbatu	• Koordinator Utama: Merancang manual, mengoordinasikan sosialisasi, dan mengendalikan pengendaliann standar pengelolaan. • Menyiapkan instrumen monitoring dan template pelaporan. • Menerima dan mereviu laporan hasil program pembelajaran dari Prodi.
	3.	Wakil Rektor I (Bidang Akademik)	• Mengawasi implementasi standar pengelolaan pembelajaran di bidang akademik. • Menyetujui kebijakan akademik terkait bimbingan akademik dan skripsi.

	4.	Wakil Rektor II (Bidang Keuangan & Umum)	▪ Memastikan ketersediaan anggaran untuk pengelolaan pembelajaran (pengadaan buku BA, sistem elektronik, dll).
	5.	Wakil Rektor III (Bidang Kemahasiswaan)	▪ Mendukung pengendalian bimbingan akademik dan monitoring kemajuan mahasiswa.
	6.	Dekan Fakultas	▪ Bertanggung jawab atas pengendalian standar pengelolaan pembelajaran di tingkat Fakultas. ▪ Menerima laporan hasil Pendadaran dari Prodi. ▪ Mengesahkan SK Pembimbing Skripsi dan Penguji Skripsi.
	7.	LPPM Universitas	▪ Mendukung pengelolaan pembelajaran berbasis penelitian dan pengabdian (skripsi, KKN).
	8.	Biro / Bagian Akademik (BAAK)	▪ Mendukung administrasi penetapan PA, pembimbing skripsi, dan penguji skripsi. ▪ Menyediakan data mahasiswa untuk keperluan bimbingan akademik.
	9.	Ketua Program Studi (Kaprod)	▪ Pelaksana Utama: - Menyusun Renstra dan Renop Prodi. - Menetapkan Team Teaching. - Menetapkan PA, Pembimbing Skripsi, dan Penguji Skripsi. - Melakukan monitoring perkuliahan minimal 1 kali/semester. - Melaporkan hasil program pembelajaran dan pendadaran. - Melakukan evaluasi dan peningkatan mutu berkelanjutan.
	10.	Unit Pelaksana Teknis (UPT) TIK	▪ Mengembangkan dan memelihara Sistem Perekaman Elektronik untuk bimbingan akademik dan skripsi. ▪ Mendukung publikasi Renstra Prodi di website.
	11.	Dosen Pengampu Mata Kuliah	▪ Melaksanakan perkuliahan sesuai RPS dan berkoordinasi dalam Team Teaching jika berlaku. ▪ Menerima monitoring perkuliahan dari Ketua Prodi/LP3M.
	12.	Dosen Pembimbing Akademik (PA)	▪ Melaksanakan bimbingan akademik minimal 4 kali per semester. ▪ Mencatat hasil bimbingan dalam Buku BA atau sistem elektronik. ▪ Memonitor kemajuan akademik mahasiswa bimbingannya.
	13.	Dosen Pembimbing Skripsi	▪ Melaksanakan bimbingan skripsi minimal 8 kali selama masa pengerjaan. ▪ Mencatat setiap sesi bimbingan dalam Lembar Bimbingan Skripsi.

			▪ Memastikan mahasiswa bimbingan dapat menyelesaikan skripsi kurang dari 2 semester.
	14.	Dosen Penguji Skripsi	▪ Melaksanakan ujian skripsi sesuai bidang keahlian (content dan metodologi). ▪ Memberikan penilaian objektif dan umpan balik perbaikan.
	15.	Unit Penjaminan Mutu (UPM) Fakultas	▪ Melaksanakan Audit Mutu Internal (AMI) terhadap pengendaliann standar pengelolaan pembelajaran. ▪ Memeriksa kelengkapan dokumen pengelolaan Prodi (Renstra, Laporan, Buku BA, Lembar Bimbingan Skripsi).
7. Catatan	Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa 1. POB Perencanaan, Pengendaliann, Evaluasi, dan Pelaporan Pembelajaran Prodi 2. POB Penetapan Pembimbing Akademik dan Pengendaliann Bimbingan Akademik 3. POB Pembimbingan Skripsi dan Pengendaliann Pendadaran 4. POB Monitoring dan Evaluasi Perkuliahan 5. IK Pembentukan Team Teaching 6. Formulir Penetapan Pembimbing Akademik (PA) 7. Formulir Catatan Bimbingan Akademik 8. Formulir Penetapan Pembimbing Skripsi 9. Formulir Catatan Bimbingan Skripsi 10. Formulir Penetapan Penguji Skripsi 11. Formulir Monitoring Perkuliahan 12. Template Laporan Semesteran Prodi 13. Template Renstra dan Renop Prodi		
8. REFERENSI	1. STATUTA Universitas Labuhanbatu 2. Undang-undang No. 12 tahun 2012 tentang pendidikan tinggi 3. Permenristekdikti No. 53 Tahun 2023 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi. 4. Permenristekdikti No. 15 tahun 2018 tentang organisasi dan tatakerja lembaga layanan pendidikan Tinggi 5. Permendikud nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi 6. Permendikbud Nomor 5 Tahun 2020 tentang Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi 7. Permendikbud Nomor 7 Tahun 2020 tentang Pendirian, Perubahan, Pembubaran Perguruan Tinggi Negeri, dan Pendirian, Perubahan, Pencabutan Izin Perguruan Tinggi Swasta 8. Renstra Universitas Labuhanbatu 2019-2024 9. Pedoman Penilaian Borang Akreditasi BAN-PT 10. Standar Proses Pendidikan/ Standar Pengelolaan Pembelajaran (SM/LP3M-ULB/SPMI-012)		

	LEMBAGA PENGEMBANGAN PEMBELAJARAN DAN PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS LABUHAN BATU		No. Dok : MM/LP3M-ULB/SPMI-04	
			Tanggal	7 Agustus 2023
			Revisi	03
	MANUAL MUTU PENGENDALIANN MASUKAN PENDIDIKAN		Tanggal	12 Agustus 2024



**MANUAL PENGENDALIANN
MASUKAN PENDIDIKAN
PEMBIAYAAN PEMBELAJARAN**

1. VISI, MISI DAN TUJUAN UNIVERSITAS LABUHAN BATU	A. Visi Universitas Labuhan Batu Menjadi Universitas yang menghasilkan lulusan yang kreatif dan mandiri yang berbasis kewirausahaan di tingkat nasional tahun 2035 B. Misi Universitas Labuhan Batu 1. Menyelenggarakan pendidikan yang berkompetensi mendukung permintaan dunia kerja dan kewirausahaan 2. Menyelenggarakan Tridarma Perguruan Tinggi yang dirancang untuk mengikuti perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi; 3. Menciptakan lingkungan kampus yang kondusif untuk mendorong munculnya mahasiswa yang kreatif dan mandiri serta menumbuhkan jiwa kewirausahaan C. Tujuan Universitas Labuhan Batu i. Menghasilkan lulusan yang mempunyai kompetensi pada bidang ilmu masing-masing ii. Menghasilkan lulusan yang kreatif yang mampu menciptakan lapangan kerja iii. Menghasilkan lulusan yang mampu mengaplikasikan tri dharma perguruan tinggi di dalam masyarakat
2. Tujuan Manual Pengendaliann Pembiayaan Pembelajaran	1. Untuk memenuhi Standar Pembiayaan (Pendanaan) Pembelajaran di Universitas Labuhanbatu sebagaimana tertuang dalam dokumen SM/LP3M-ULB/SPMI-013. 2. Untuk melaksanakan Standar Pembiayaan (Pendanaan) Pembelajaran di Universitas Labuhanbatu secara transparan, akuntabel, efektif, dan efisien dalam rangka menjamin ketersediaan dan keberlanjutan pendanaan untuk peningkatan kualitas pendidikan.
3. Luas Lingkup Manual Pengendaliann Standar Pembiayaan Pembelajaran	Manual ini berlaku: 1. Ketika standar Pembiayaan Pembelajaran harus dilaksanakan dalam implementasi kegiatan oleh semua unit kerja pada semua bagian 2. Untuk semua isi standar Pembiayaan Pembelajaran meliputi : Sistem Pencatatan Biaya Pendidikan, Analisis Biaya Operasional Pendidikan, Evaluasi Ketercapaian Standar Satuan Biaya, Penggalangan Sumber Dana di Luar SPP Mahasiswa, Penyusunan Program Kerja dan Anggaran Tahunan.
4. Defenisi Istilah	1. Melaksanakan standar Pembiayaan Pembelajaran adalah ukuran, spesifikasi, patokan sebagaimana dinyatakan dalam

	pernyataan standar harus dipatuhi, dikerjakan dan dipenuhi pencapaiannya. - Manual adalah uraian tentang urutan langkah untuk mencapai sesuatu yang ditulis secara sistematis, kronologis, logis dan koheren - Instruksi kerja adalah uraian rincian daftar tugas yang harus dilaksanakan oleh penerima tugas
5. Langkah-Langkah Atau Prosedur Pengendaliann Standar Pembiayaan Pembelajaran	- Lakukan persiapan teknis dan/atau administratif sesuai dengan isi standar Pembiayaan Pembelajaran - Bagian Keuangan menyiapkan Sistem Informasi Keuangan yang terintegrasi dan dapat diakses sampai pada level Program Studi. - Sistem harus mampu mencatat biaya secara transparan, akurat, dan cepat. - Sistem harus sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan (PSAK, SAK, standar pelaporan keuangan pendidikan tinggi). - Bagian Perencanaan & Keuangan menyiapkan Template Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan (RKAT) yang berpedoman pada Standar Biaya Operasional Pendidikan Tinggi. - Template mencakup komponen: biaya investasi, biaya operasional, biaya kemahasiswaan, dan biaya personalia. - LP3M bersama Bagian Keuangan menyiapkan Instrumen Evaluasi Ketercapaian Standar Satuan Biaya Pendidikan yang akan digunakan setiap akhir tahun anggaran. - Instrumen mencakup: realisasi anggaran vs rencana, efisiensi biaya, dan dampak terhadap capaian pembelajaran. - BPH bersama Rektorat menyusun Kebijakan, Mekanisme, dan Prosedur Penggalangan Sumber Dana Lain di luar SPP mahasiswa. - Kebijakan mencakup: unit usaha, hibah, jasa layanan profesi/keahlian, dana lestari alumni, filantropi, dan

	kerjasama pemerintah/swasta. ▪ Kebijakan ditinjau setiap 5 tahun. • Bagian Keuangan mengumpulkan data biaya operasional tahun sebelumnya sebagai baseline untuk analisis dan penyusunan anggaran tahun berikutnya. ▪ Data mencakup: pendapatan (SPP, hibah, unit usaha), belanja (personalia, operasional, investasi), dan surplus/defisit. 2. Sosialisasikan isi standar Pembiayaan Pembelajaran kepada seluruh dosen, tenaga kependidikan dan mahasiswa secara periodik dan konsisten • Bagian Keuangan menyosialisasikan Sistem Informasi Keuangan dan mekanisme pencatatan biaya kepada seluruh unit kerja (Fakultas, Prodi, LPPM, UPT). ▪ Menekankan prinsip transparansi, akurasi, dan kecepatan dBPH/Rektorat menyosialisasikan Kebijakan Penggalangan Sumber Dana Lain kepada seluruh sivitas akademika dan pemangku kepentingan. ▪ Menjelaskan mekanisme pengajuan hibah, kerjasama, dan pengelolaan unit usaha. • Bagian Perencanaan menyosialisasikan Jadwal dan Mekanisme Penyusunan RKAT kepada seluruh unit kerja. ▪ Menjelaskan pedoman penyusunan anggaran berdasarkan Standar Biaya Operasional. • Bagian Keuangan/BAAK menyosialisasikan Rincian Biaya Pendidikan (SPP dan biaya lainnya) kepada mahasiswa baru dan lama setiap awal semester. ▪ Informasi dipublikasikan di website Universitas dan papan pengumuman. 3. Siapkan dan tuliskan dokumen tertulis berupa: prosedur kerja atau POB, instruksi kerja atau sejenisnya sesuai dengan isi standar Pembiayaan Pembelajaran • Bagian keuangan menyiapkan Panduan teknis langkah demi langkah menginput data biaya (pemasukan dan pengeluaran) ke dalam Sistem Informasi Keuangan oleh operator keuangan unit kerja. • Wakil Rektor II menyiapkan Dokumen kebijakan dan prosedur
--	--

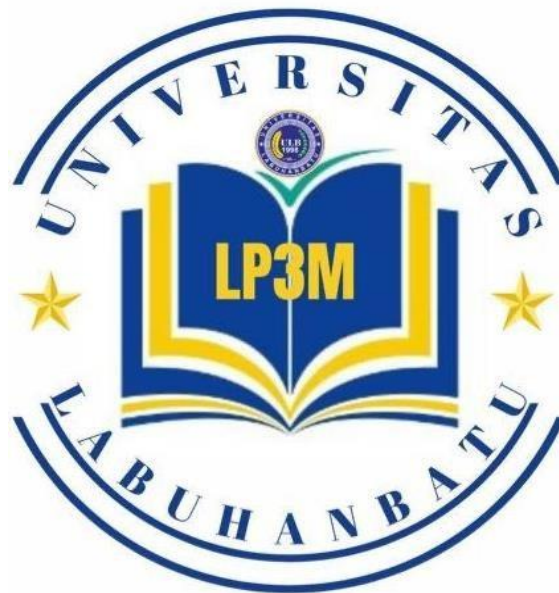
	pendirian, pengelolaan, dan pertanggungjawaban unit usaha Universitas sebagai sumber pendanaan alternatif. • Wakil Rektor II Dokumen kebijakan dan prosedur penerimaan hibah dari pemerintah, swasta, alumni, dan filantropis secara akuntabel dan transparan. • Bagian Keuangan menyediakan Formulir standar untuk pengusulan anggaran oleh Fakultas, Prodi, LPPM, UPT, dan unit kerja lainnya. Formulir pelaporan realisasi penggunaan anggaran oleh unit kerja setiap triwulan/semester. • LP3M menyediakan Instrumen evaluasi tahunan yang mengukur realisasi vs rencana anggaran, efisiensi, dan dampak terhadap mutu pembelajaran. 4. Laksanakan kegiatan Pembiayaan Pembelajaran dengan menggunakan standar Pembiayaan Pembelajaran sebagai tolak ukur pencapaian • Bagian Perencanaan mengeluarkan Surat Edaran Penyusunan RKAT kepada seluruh unit kerja. • ▪ Setiap unit kerja (Fakultas, Prodi, LPPM, UPT) menyusun Usulan RKAT berdasarkan Standar Biaya Operasional dan Visi Misi Universitas. • ▪ Bagian Perencanaan & Keuangan melakukan Rapat Pembahasan RKAT dengan pimpinan unit kerja. • ▪ Rektor mengesahkan RKAT Universitas untuk tahun anggaran berikutnya. • Bagian Keuangan mengaktifkan Sistem Informasi Keuangan yang dapat diakses sampai level Program Studi. • ▪ Setiap transaksi keuangan (pemasukan dan pengeluaran) dicatat secara real-time oleh operator keuangan unit kerja sesuai kewenangan. • ▪ Pencatatan dilakukan secara transparan, akurat, dan cepat sesuai prosedur. • ▪ Bagian Keuangan melakukan rekonsiliasi secara berkala. • BPH mengupayakan pendanaan dari berbagai sumber di luar SPK mahasiswa, antara lain: - Pendirian dan pengembangan Unit Usaha Universitas. - Pengajuan proposal Hibah ke pemerintah/swasta. - Pengembangan Jasa Layanan Profesi/Kahlian dosen/tendik. - Penggalangan Dana Lestari Alumni dan Filantropis. - Kerjasama Kelembagaan dengan pemerintah dan swasta. ▪ Rektorat/Wakil Rektor II melaksanakan kebijakan, mekanisme, dan
--	--

	prosedur penggalangan dana secara akuntabel dan transparan. Bagian Keuangan menerbitkan Laporan Realisasi Anggaran setiap triwulan dan semester. ▪ Laporan disampaikan kepada Rektor, BPH, dan unit kerja terkait. ▪ Unit kerja melakukan evaluasi mandiri terhadap realisasi anggaran dan melakukan penyesuaian jika diperlukan. LP3M bersama Bagian Keuangan melakukan Evaluasi Tingkat Ketercapaian Standar Satuan Biaya Pendidikan pada setiap akhir tahun anggaran. ▪ Evaluasi meliputi: - Analisis Realisasi vs Rencana Anggaran (efektivitas). - Analisis Efisiensi Biaya (biaya per mahasiswa, biaya per Prodi). - Analisis Dampak terhadap Capaian Pembelajaran Lulusan. ▪ Hasil evaluasi didokumentasikan dalam Laporan Evaluasi Ketercapaian Standar Biaya. BPH bersama Rektorat melakukan peninjauan Kebijakan, Mekanisme, dan Prosedur Penggalangan Sumber Dana Lain setiap 5 tahun. ▪ Peninjauan didasarkan pada hasil evaluasi efektivitas penggalangan dana, perubahan regulasi, dan kebutuhan pengembangan Universitas. ▪ Hasil peninjauan berupa dokumen kebijakan yang diperbaharui. Berdasarkan Laporan Evaluasi Ketercapaian Standar Biaya dan Laporan Realisasi Anggaran, Rektor dan BPH menetapkan Rencana Tindak Lanjut (RTL) untuk perbaikan pengelolaan pembiayaan tahun berikutnya. ▪ RTL mencakup: efisiensi biaya, optimalisasi sumber dana alternatif, dan peningkatan transparansi.	
6. Kualifikasi Pejabat/Petugas Yang Menjalankan Manual Pengendaliann Standar Pembiayaan Pembelajaran	Pihak yang harus melaksanakan standar Pembiayaan Pembelajaran adalah:	
	No.	Pejabat / Petugas
		Tugas dan Kewenangan dalam Pengendaliann Standar Pembiayaan Pembelajaran
	1.	Rektor Universitas Labuhanbatu ▪ Penanggung jawab tertinggi pengendaliann standar pembiayaan pembelajaran. ▪ Mengesahkan RKAT Universitas. ▪ Menerima laporan evaluasi ketercapaian standar biaya.
	2.	Ketua LP3M Universitas Labuhanbatu ▪ Koordinator Utama: Merancang manual, mengoordinasikan sosialisasi, dan mengendalikan pengendaliann standar pembiayaan. ▪ Bersama Bagian Keuangan melakukan Evaluasi Ketercapaian Standar Satuan Biaya setiap akhir tahun.
	3.	Badan Penyelenggara Harian (BPH) ▪ Mengupayakan pendanaan pendidikan tinggi dari berbagai sumber di luar biaya pendidikan mahasiswa (unit usaha, hibah, jasa profesi, dana lestari, kerjasama). ▪ Menyusun dan meninjau Kebijakan Penggalangan Sumber Dana Lain setiap 5 tahun.
	4.	Wakil Rektor I (Bidang Akademik) ▪ Mengawasi implementasi standar pembiayaan dalam kaitannya dengan pemenuhan capaian pembelajaran lulusan.
	5.	Wakil Rektor II (Bidang Keuangan & Umum) ▪ Penanggung Jawab Pelaksana: Memastikan ketersediaan anggaran, menyusun RKAT, mengelola

			Sistem Informasi Keuangan, dan melaksanakan kebijakan penggalangan dana. ▪ Menerima dan mereviu laporan realisasi anggaran unit kerja.
	6.	Wakil Rektor III (Bidang Kemahasiswaan)	▪ Mengoordinasikan penggalangan dana dari alumni dan filantropis untuk mendukung kegiatan kemahasiswaan.
	7.	Dekan Fakultas	▪ Bertanggung jawab atas penyusunan dan pengendaliann RKAT Fakultas. ▪ Melakukan evaluasi realisasi anggaran di tingkat Fakultas.
	8.	LPPM Universitas	▪ Mengoordinasikan penggalangan dana dari hibah penelitian dan pengabdian kepada masyarakat. ▪ Mengelola jasa layanan profesi/keahlian dosen.
	9.	Biro / Bagian Keuangan	▪ Pelaksana Teknis Utama: - Mengelola Sistem Informasi Keuangan. - Melakukan pencatatan biaya secara transparan, akurat, dan cepat. - Menyusun Laporan Keuangan Universitas. - Menerbitkan Laporan Realisasi Anggaran. - Melakukan evaluasi ketercapaian standar biaya bersama LP3M.
	10.	Biro / Bagian Perencanaan	▪ Mengoordinasikan penyusunan RKAT seluruh unit kerja. ▪ Melakukan analisis biaya operasional sebagai dasar penyusunan RKAT. ▪ Memantau kesesuaian program kerja dengan anggaran.
	11.	Bagian Kerjasama	▪ Mengoordinasikan kerjasama kelembagaan dengan pemerintah dan swasta sebagai sumber pendanaan alternatif. ▪ Mengelola MoU/MoA terkait pendanaan.
	12.	Unit Pelaksana Teknis (UPT) TIK	▪ Mengembangkan dan memelihara Sistem Informasi Keuangan. ▪ Memastikan akses sistem sampai pada level Program Studi. ▪ Menjamin keamanan data keuangan.
	13.	Ketua Program Studi (Kaprodi)	▪ Menyusun Usulan RKAT Prodi berdasarkan kebutuhan pembelajaran. ▪ Mengakses Sistem Informasi Keuangan untuk memantau realisasi anggaran Prodi. ▪ Melakukan evaluasi penggunaan dana di tingkat Prodi.
	14.	Operator Keuangan Unit Kerja	▪ Melakukan input data transaksi keuangan unit kerja ke dalam Sistem Informasi Keuangan secara real-time dan akurat. ▪ Menyusun laporan keuangan unit kerja.

	15.	Unit Penjaminan Mutu (UPM) Fakultas	▪ Melaksanakan Audit Mutu Internal (AMI) terhadap pengendalian standar pembiayaan pembelajaran di tingkat Fakultas dan Prodi.
7. Catatan	Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa 1. POB Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan (RKAT) 2. POB Pencatatan Biaya Pendidikan 3. POB Evaluasi Ketercapaian Standar Satuan Biaya Pendidikan 4. POB Penggalangan Sumber Dana di Luar SPP Mahasiswa 5. IK Input Data Biaya ke Sistem Informasi Keuangan 6. Kebijakan dan Prosedur Pengelolaan Unit Usaha 7. Kebijakan dan Prosedur Penerimaan Hibah dan Dana Filantropi 8. Formulir Usulan Anggaran Unit Kerja (RKAT Unit) 9. Formulir Laporan Realisasi Anggaran Unit Kerja 10. Formulir Evaluasi Ketercapaian Standar Biaya Pendidikan 11. Template Laporan Keuangan Tahunan Universitas		
8. REFERENSI	1. STATUTA Universitas Labuhanbatu 2. Undang-undang No. 12 tahun 2012 tentang pendidikan tinggi 3. Permenristekdikti No. 53 Tahun 2023 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi. 4. Permenristekdikti No. 15 tahun 2018 tentang organisasi dan tatakerja lembaga layanan pendidikan Tinggi 5. Permendikud nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi 6. Permendikbud Nomor 5 Tahun 2020 tentang Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi 7. Permendikbud Nomor 7 Tahun 2020 tentang Pendirian, Perubahan, Pembubaran Perguruan Tinggi Negeri, dan Pendirian, Perubahan, Pencabutan Izin Perguruan Tinggi Swasta 8. Renstra Universitas Labuhanbatu 2019-2024 9. Pedoman Penilaian Borang Akreditasi BAN-PT 10. Standar Mutu Pendanaan Pembelajaran Universitas Labuhanbatu (SM/LP3M-ULB/SPMI-013).		

	LEMBAGA PENGEMBANGAN PEMBELAJARAN DAN PENJAMINAN MUTU (LP3M) UNIVERSITAS LABUHAN BATU MANUAL MUTU PENGENDALIANN MASUKAN PENDIDIKAN	No. Dok : MM/LP3M-ULB/SPMI-04	
		Tanggal	7 Agustus 2023
		Revisi	03
		Tanggal	12 Agustus 2024



**MANUAL PENGENDALIANN MASUKAN PENDIDIKAN
ISI PEMBELAJARAN**

1. VISI, MISI DAN TUJUAN UNIVERSITAS LABUHAN BATU	A. Visi Universitas Labuhan Batu Menjadi Universitas yang menghasilkan lulusan yang kreatif dan mandiri yang berbasis kewirausahaan di tingkat nasional tahun 2035 B. Misi Universitas Labuhan Batu 1. Menyelenggarakan pendidikan yang berkompotensi mendukung permintaan dunia kerja dan kewirausahaan 2. Menyelenggarakan Tridarma Perguruan Tinggi yang dirancang untuk mengikuti perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi; 3. Menciptakan lingkungan kampus yang kondusif untuk mendorong munculnya mahasiswa yang kreatif dan mandiri serta menumbuhkan jiwa kewirausahaan C. Tujuan Universitas Labuhan Batu i. Menghasilkan lulusan yang mempunyai kompetensi pada bidang ilmu masing-masing ii. Menghasilkan lulusan yang kreatif yang mampu menciptakan lapangan kerja iii. Menghasilkan lulusan yang mampu mengaplikasikan tri dharma perguruan tinggi di dalam masyarakat
2. Tujuan Manual Pengendaliann Isi pembelajaran	1. Untuk memenuhi standar masukan pendidikan berupa isi pembelajaran di Universitas Labuhanbatu 2. Untuk melaksanakan standar isi pembelajaran di Universitas Labuhanbatu 3. untuk memberikan panduan praktis bagi Ketua Program Studi, Tim Kurikulum, Dosen, dan Tenaga Kependidikan dalam menerjemahkan Standar Mutu Isi Pembelajaran ke dalam tindakan teknis penyusunan, pengendaliann, dan evaluasi kurikulum.
3. Luas Lingkup Manual Pengendaliann Standar Isi pembelajaran	Manual ini berlaku: 1. Ketika standar masukan pendidikan berupa isi pembelajaran harus dilaksanakan dalam implementasi kegiatan oleh semua unit kerja pada semua bagian 2. Untuk semua isi standar isi pembelajaran 3. Penetapan muatan kurikulum, mata kuliah umum, mata kuliah keahlian, tingkat kedalaman materi sesuai KKNI, muatan kepribadian dan kebudayaan, serta kompetensi program pendidikan

	akademik (S1, S2, Profesi). 4. Penerapan prinsip diversifikasi, pengembangan karakter bangsa, pemberdayaan peserta didik, prinsip keilmuan, prinsip beragama/menyeluruh/terpadu, serta prinsip re 5. Penetapan satuan semester (16 minggu), masa kegiatan akademik, penerimaan mahasiswa baru, minggu efektif, semester pendek, libur, masa dan bobot penilaian, wisuda, serta kegiatan khusus universitas dan prodi.levan/dinamis/terukur.
--	---

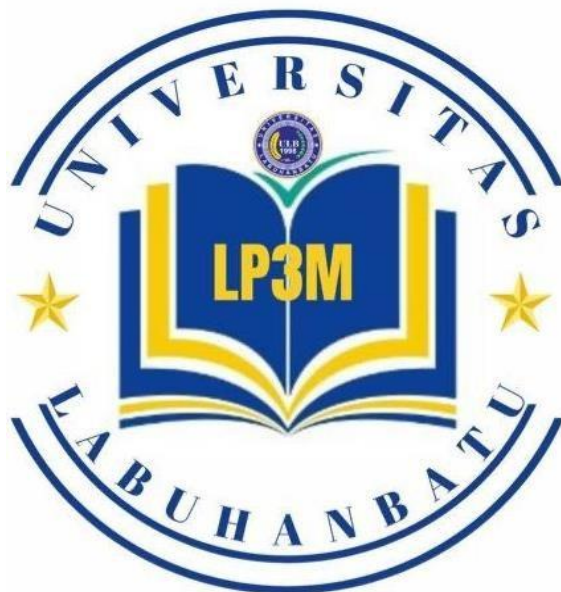
4. Defenisi Istilah	1. Melaksanakan standar isi pembelajaran adalah ukuran, spesifikasi, patokan sebagaimana dinyatakan dalam pernyataan standar harus dipatuhi, dikerjakan dan dipenuhi pencapaiannya. 2. Manual adalah uraian tentang urutan langkah untuk mencapai sesuatu yang ditulis secara sistematis, kronologis, logis dan koheren 3. Instruksi kerja adalah uraian rincian daftar tugas yang harus dilaksanakan oleh penerima tugas
5. Langkah-Langkah Atau Prosedur Pengendaliann Standar Isi Pembelajaran	1. Lakukan persiapan teknis dan/atau administratif sesuai dengan isi Identifikasi Bahan Kajian dan Pembentukan Mata Kuliah • Kaprodi dan Tim Kurikulum melakukan pemetaan bahan kajian inti Prodi sesuai dengan bidang keilmuan pada Saat Penyusunan Kurikulum Baru • Kaprodi dan Tim Kurikulum mengelompokkan bahan kajian ke dalam Mata Kuliah (MK) sebagai "wadah" pencapaian kompetensi pada Saat Penyusunan Kurikulum Baru • Kaprodi dan Tim Kurikulum memastikan setiap MK memiliki bobot SKS yang proporsional dengan kedalaman materistandar isi pembelajaran • Dosen pengampu mata kuliah pada saat awal semester Wajib memasukkan MKWK (Agama, Pancasila, Kewarganegaraan, Bahasa Indonesia) ke dalam struktur kurikulum semua Prodi untuk mata kuliah umum • Dosen pengampu mata kuliah pada saat awal semester mengembangkan MK yang menjadi ciri khas Prodi dan selaras dengan Visi-Misi Universitas (Kreatif, Mandiri, Berbasis Kewirausahaan) pada mata kuliah khusus.

	• Dosen MK pada setiap pengajaran menyisipkan indikator soft skills (kerjasama tim, komunikasi, etika, kemandirian) ke dalam RPS, tidak harus selalu dalam MK terpisah. • Dosen MK pada setiap pengajaran menggunakan metode pembelajaran Student-Centered Learning (SCL) seperti Project Based Learning (PjBL) atau Case Method untuk membangun karakter. 2. Ketua Program studi dan Tim Kurikulum melakukan pengembangan Mata Kuliah Pilihan atau Konsentrasi yang relevan dengan potensi tersebut (contoh: Manajemen Perkebunan, Hukum Adat) dan didokumentasikan 3. Dosen MK menyusun materi ajar, sisipkan studi kasus yang berkaitan dengan etika profesi, anti-korupsi, toleransi beragama, dan cinta tanah air selama proses pengajaran dan mendorong mahasiswa untuk menghasilkan luaran proyek yang menunjukkan kemandirian dan kreativitas (sesuai Visi ULB). 4. Ketua Prodi menyusun kurikulum secara sistem blok atau integrasi antar mata kuliah untuk menghindari tumpang tindih materi menggunakan Matriks Pemetaan CPL - Bahan Kajian - Mata Kuliah untuk memastikan keterpaduan. 5. Wakil Rektor 1 dan Bidang Akademik menyusun kalender yang memuat minimal 16 minggu efektif perkuliahan per semester (termasuk UTS dan UAS). Perhitungkan libur nasional dan keagamaan serta sediakan waktu pengganti jika diperlukan. Tentukan periode Penerimaan Mahasiswa Baru (PMB) , Wisuda, dan Kegiatan Khusus Universitas pada saat 1 bulan sebelum semester dimulai 6. Fakultas menetapkan standar bobot penilaian (Contoh: Tugas 30%, UTS 30%, UAS 40%) melalui Rapat Pimpinan Fakultas. Dosen wajib mencantumkan bobot tersebut dalam Kontrak Perkuliahan di awal semester.
--	--

6. Kualifikasi Pejabat/Petugas Yang Menjalankan Manual Pengendaliann Standar Isi Pembelajaran	Tim LP3M Universitas Labuhanbatu sebagai perancang dan koordinator dengan melibatkan pimpinan Universitas Labuhanbatu dan semua unit kerja serta para dosen, masing- masing sesuai dengan tugas, kewenangan dan bidang keahliannya. ● Wakil Rektor I Bidang Akademik Menetapkan kebijakan pengembangan kurikulum, Mengesahkan Kalender Akademik, Mengawasi implementasi standar isi di seluruh Fakultas. ● LP3M (Lembaga Pengembangan Pembelajaran dan Penjaminan Mutu) Mengendalikan dokumen standar dan manual mutu, Melakukan monitoring dan evaluasi (Monev) kesesuaian RPS dengan standar isi, Mengoordinasikan pelatihan penyusunan kurikulum OBE. ● Dekan Menetapkan standar bobot penilaian di tingkat Fakultas, Memastikan Prodi di bawahnya melaksanakan diversifikasi kurikulum sesuai potensi daerah. ● Ketua Program Studi (Kaprod) Menyusun, mereviu, dan mengembangkan struktur serta isi kurikulum, Memimpin FGD dengan DUDIKA, Memverifikasi RPS dosen agar sesuai dengan level KKNI dan standar isi. ● Unit Kendali Mutu (GKM) Fakultas Membantu UPPS dalam memeriksa kelengkapan dokumen RPS, Membantu pengendaliann tracer study di tingkat Prodi. ● Dosen Pengampu Mata Kuliah Menyusun RPS sesuai template standar, Menyampaikan materi dengan metode SCL dan mengintegrasikan nilai karakter bangsa, Melaksanakan penilaian sesuai bobot yang ditetapkan Fakultas. ● Bagian Akademik / BAAK Menyusun dan menyebarluaskan Kalender Akademik, Mengelola administrasi Semester Pendek dan Penerimaan Mahasiswa Baru. ● Mahasiswa Mematuhi kalender akademik, Berpartisipasi aktif dalam proses pembelajaran SCL, Memberikan umpan balik untuk perbaikan isi pembelajaran.
---	---

7. Catatan	Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa		
	Dokumen	Fungsi	Penanggung jawab
	Dokumen Kurikulum Program Studi	Pedoman resmi penyelenggaraan pendidikan yang memuat Profil Lulusan, CPL, Struktur MK, dan Peta Kurikulum.	Prodi & LP3M
	Rencana Pembelajaran Semester (RPS)	Bukti perencanaan pembelajaran yang memuat CPMK, materi, metode SCL, dan bobot penilaian sesuai standar isi.	Prodi & Dosen (diunggah di LMS)
	Matriks Pemetaan Bahan Kajian	Bukti bahwa setiap MK memiliki isi/bahan kajian yang jelas dan terkait dengan CPL.	Prodi
	Kalender Akademik Universitas Labuhanbatu	Acuan resmi waktu kegiatan akademik bagi seluruh sivitas akademika.	Website Universitas, Bagian Akademik
	SOP Pengendalian Semester Pendek	Pedoman teknis pengendalian remediasi nilai.	Bagian Akademik
8. REFERENSI	1. STATUTA Universitas Labuhanbatu 2. Undang-undang No. 12 tahun 2012 tentang pendidikan tinggi 3. Permenristekdikti No. 53 Tahun 2023 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi. 4. Permenristekdikti No. 15 tahun 2018 tentang organisasi dan tatakerja lembaga layanan pendidikan Tinggi 5. Permendikud nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi 6. Permendikbud Nomor 5 Tahun 2020 tentang Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi 7. Permendikbud Nomor 7 Tahun 2020 tentang Pendirian, Perubahan, Pembubaran Perguruan Tinggi Negeri, dan Pendirian, Perubahan, Pencabutan Izin Perguruan Tinggi Swasta 8. Renstra Universitas Labuhanbatu 2019-2024 9. Pedoman Penilaian Borang Akreditasi BAN-PT		

	LEMBAGA PENGEMBANGAN PEMBELAJARAN DAN PENJAMINAN MUTU (LP3M) UNIVERSITAS LABUHAN BATU		No. Dok : MM/LP3M-ULB/SPMI-04	
			Tanggal	7 Agustus 2023
	MANUAL MUTU PENGENDALIANN MASUKAN PENDIDIKAN		Revisi	03
			Tanggal	12 Agustus 2024



**MANUAL PENGENDALIANN
MASUKAN PENDIDIKAN
SARANA DAN PRASARANA PEMBELAJARAN**

1. VISI, MISI DAN TUJUAN UNIVERSITAS LABUHAN BATU	A. Visi Universitas Labuhan Batu Menjadi Universitas yang menghasilkan lulusan yang kreatif dan mandiri yang berbasis kewirausahaan di tingkat nasional tahun 2035 B. Misi Universitas Labuhan Batu 1. Menyelenggarakan pendidikan yang berkompetensi mendukung permintaan dunia kerja dan kewirausahaan 2. Menyelenggarakan Tridarma Perguruan Tinggi yang dirancang untuk mengikuti perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi; 3. Menciptakan lingkungan kampus yang kondusif untuk mendorong munculnya mahasiswa yang kreatif dan mandiri serta menumbuhkan jiwa kewirausahaan C. Tujuan Universitas Labuhan Batu i. Menghasilkan lulusan yang mempunyai kompetensi pada bidang ilmu masing-masing ii. Menghasilkan lulusan yang kreatif yang mampu menciptakan lapangan kerja iii. Menghasilkan lulusan yang mampu mengaplikasikan tri dharma perguruan tinggi di dalam masyarakat
2. Tujuan Manual Pengendalian Sarana dan Prasarana Pembelajaran	1. Untuk memenuhi Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran di Universitas Labuhanbatu sebagaimana tertuang dalam dokumen SM/LP3M-ULB/SPMI-011. 2. Untuk melaksanakan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran di Universitas Labuhanbatu secara sistematis, terencana, dan berkelanjutan dalam rangka menjamin ketersediaan, kelayakan, dan mutu sarana prasarana pendukung proses pembelajaran.
3. Luas Lingkup Manual Pengendalian Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran	Manual ini berlaku: 1. Ketika standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran harus dilaksanakan dalam implementasi kegiatan oleh semua unit kerja pada semua bagian 2. Untuk semua isi standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran meliputi : sarana Pendidikan (Ruang Kantor, Ruang Dosen, Ruang Kelas, Ruang Sidang), Prasarana Air, Listrik, dan Gas, Prasarana Penunjang (Toilet, Kantin, Ruang Himpunan, Poliklinik, Auditorium, Gedung Olahraga, Tempat Ibadah), Prasarana Pengelolaan Sampah dan Limbah, Perpustakaan (Koleksi Pustaka, Jurnal, Akses Online), Sarana Laboratorium dan Peralatan Akademik serta Sistem

	Pengelolaan Data dan Informasi (TIK)
4. Defenisi Istilah	1. Melaksanakan standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran adalah ukuran, spesifikasi, patokan sebagaimana dinyatakan dalam pernyataan standar harus dipatuhi, dikerjakan dan dipenuhi pencapaiannya. 2. Manual adalah uraian tentang urutan langkah untuk mencapai sesuatu yang ditulis secara sistematis, kronologis, logis dan koheren 3. Instruksi kerja adalah uraian rincian daftar tugas yang harus dilaksanakan oleh penerima tugas
5. Langkah-Langkah Atau Prosedur Pengendaliann Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran	1. Lakukan persiapan teknis dan/atau administratif sesuai dengan isi standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran • Kepala Bidang Sarana Prasarana (Sarpras) melakukan inventarisasi seluruh sarana dan prasarana yang ada. • ▪ Data mencakup: jenis, jumlah, luas ruangan, kondisi, dan status kelayakan. • ▪ Data dibandingkan dengan standar minimal (luasan per orang, rasio, jumlah koleksi, dll). • Bagian Sarpras bersama Wakil Rektor II menyusun Rencana Induk Pengembangan Sarana Prasarana (RIPSP) yang mengacu pada Renstra Universitas. • ▪ RIPSP mencakup: pembangunan baru, renovasi, pengadaan peralatan, dan pemeliharaan. • LP3M bersama Bagian Sarpras menyusun Instrumen Monitoring dan Evaluasi Sarana Prasarana yang mencakup seluruh indikator standar (luasan, kondisi, kebersihan, aksesibilitas). • ▪ Instrumen digunakan untuk evaluasi berkala (bulanan/semesteran). • Bagian Sarpras menyusun SOP Pemeliharaan untuk setiap jenis sarana dan prasarana (gedung, listrik, air, AC, komputer, laboratorium, perpustakaan). • ▪ Menyusun Jadwal Pemeliharaan Rutin (harian, mingguan,

	bulanan, tahunan). • Bagian Sarpras/Bagian Kerjasama menjalin Kerjasama dengan Dinas Kebersihan Kabupaten Labuhanbatu untuk pengelolaan sampah. • ▪ Menjalinkan kerjasama dengan Puskesmas/Rumah Sakit untuk mendukung operasional Poliklinik. • ▪ Menjalinkan kerjasama dengan Perpustakaan eksternal untuk akses online. 2. Sosialisasikan isi standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran kepada seluruh dosen, tenaga kependidikan dan mahasiswa secara periodik dan konsisten • Wakil Rektor II/Bagian Sarpras menyosialisasikan RIPSP dan standar minimal sarpras kepada Dekan, Kaprodi, dan Kepala UPT. • ▪ Menjelaskan alokasi dan tanggung jawab pemeliharaan fasilitas di masing-masing unit. • Bagian Sarpras menyosialisasikan SOP Penggunaan Fasilitas (kelas, laboratorium, perpustakaan, TIK) dan prosedur pelaporan kerusakan. • ▪ Menjelaskan jadwal pemeliharaan rutin dan kontak darurat. • Bagian Sarpras menyosialisasikan SOP Penggunaan Fasilitas (kelas, laboratorium, perpustakaan, TIK) dan prosedur pelaporan kerusakan. Menjelaskan jadwal pemeliharaan rutin dan kontak darurat. • BAAK/Humas menyosialisasikan fasilitas yang tersedia (perpustakaan, laboratorium, TIK, poliklinik, kantin, tempat ibadah) kepada mahasiswa baru. • ▪ Menjelaskan jam operasional, tata tertib, dan mekanisme peminjaman fasilitas. • Bagian Sarpras menyosialisasikan Pedoman Pengelolaan Sampah Terpadu dan pemilahan sampah kepada seluruh sivitas akademika. • ▪ Memasang tanda/infografis pemilahan sampah di
--	---

	setiap gedung. 3. Siapkan dan tuliskan dokumen tertulis berupa: prosedur kerja atau POB, instruksi kerja atau sejenisnya sesuai dengan isi standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran • Kabid Sarpras menyusun Prosedur lengkap perencanaan, pengadaan, inventarisasi, pemeliharaan, perbaikan, dan penghapusan sarana prasarana.] • Kabid Sarpras menyusun Prosedur peminjaman, penggunaan, dan pembersihan ruang kelas, laboratorium, aula, dan auditorium. • Ka. Perpustakaan menyusun Prosedur pengadaan koleksi, layanan sirkulasi, akses jurnal online, dan pemeliharaan koleksi. • Kabid Sarpras menyusun Prosedur pemilahan, pengumpulan, penyimpanan sementara, dan penyerahan sampah ke Dinas Kebersihan. • Kepala TIK membuat Prosedur pengelolaan jaringan internet, pemeliharaan komputer, upgrade sistem, dan akses e-learning. • Kabid sarpras menyusun Panduan teknis pembersihan toilet (minimal 2 kali sehari), penggunaan cairan pembersih, dan pengecekan ketersediaan air bersih. • Kabid sarpras menyusun Panduan bagi pengguna (dosen, mahasiswa, tendik) untuk melaporkan kerusakan sarpras melalui SIMA atau form manual. • Kabid sarpras menyusun Formulir pendataan seluruh aset sarana prasarana (nama, kode, lokasi, kondisi, tahun pengadaan). • Kabid sarpras menyusun Formulir resmi peminjaman ruang kelas, aula, laboratorium, dan peralatan, Formulir checklist inspeksi harian/mingguan/bulanan untuk setiap jenis fasilitas • Kabid sarpras menyusun Formulir pencatatan laporan kerusakan, tindakan perbaikan, dan status
--	---

	penyelesaian. 4. Pastikan ketercapaian tujuan Sarana dan Prasarana Pembelajaran dengan menggunakan standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran sebagai tolak ukur pencapaian • Bagian Sarpras memastikan ketersediaan ruang kantor, ruang dosen, ruang kelas, dan ruang sidang dengan standar luasan: • - Ruang Pimpinan: $\geq 9 \text{ m}^2/\text{orang}$ • - Ruang Administrasi: $\geq 4 \text{ m}^2/\text{orang}$ • - Ruang Dosen: $\geq 4 \text{ m}^2/\text{dosen}$ • - Ruang Kelas/Aula: $\geq 2 \text{ m}^2/\text{mahasiswa}$ • - Ruang Sidang Sarjana: $16 \text{ m}^2/\text{mahasiswa}$ • ▪ Bangunan memenuhi persyaratan teknis dan keamanan. • Bagian Sarpras/Teknisi memastikan: • - Listrik: memenuhi persyaratan teknis, kondisi baik, ramah lingkungan, dipelihara rutin, tersedia setiap saat. • - Air Bersih: sistem penyediaan, reservoir, perpipaan memenuhi teknis; kualitas air bersih; tersedia setiap saat di seluruh bangunan. • Bagian Sarpras memastikan ketersediaan dan kelayakan: • - Toilet: memenuhi persyaratan teknis, jumlah cukup, air bersih setiap saat, dibersihkan minimal 2 kali sehari. • - Kantin: luas $\geq 2 \text{ m}^2/\text{mahasiswa}$, ventilasi baik, sanitasi memenuhi syarat, air cuci tangan cukup. • - Ruang Himpunan Mahasiswa: $\geq 12 \text{ m}^2/\text{ruangan}$. • - Poliklinik: tersedia, mencukupi, berkualitas, memenuhi persyaratan poliklinik. • - Auditorium: sesuai jumlah maksimal wisudawan. • - Gedung Olahraga: memenuhi kriteria gedung indoor, berkualitas, mudah diakses. • - Tempat Ibadah: $\geq 1,5 \text{ m}^2/\text{orang}$, bermutu baik, jumlah cukup. • Bagian Sarpras melaksanakan pengelolaan sampah sesuai
--	--

	Pedoman Pengelolaan Sampah Terpadu: - Pewadahan & Pemilahan: Tersedia tempat sampah terpilah (organik, anorganik, B3) di seluruh area. - Pengumpulan & TPS: Sampah dikumpulkan ke Tempat Pembuangan Sementara (TPS) setiap hari. - Pembuangan Akhir: Sampah diambil setiap hari oleh Dinas Kebersihan Kabupaten Labuhanbatu menggunakan truk kebersihan. ▪ Laboratorium mengelola limbah sesuai prosedur sebelum diserahkan ke pihak ketiga. - Kepala Perpustakaan memastikan: - Ruang Perpustakaan: $\geq 1,6 \text{ m}^2/\text{orang}$. - Koleksi Textbook (3 tahun terakhir): ≥ 100 judul. - Koleksi Skripsi/Tugas Akhir (3 tahun terakhir): ≥ 150 judul. - Jurnal Terakreditasi Dikti (3 tahun terakhir): ≥ 3 judul (nomor lengkap). - Jurnal Non-Dikti (3 tahun terakhir): ≥ 3 judul. - Jurnal Nasional Tidak Terakreditasi: ≥ 1 judul. - Jurnal Internasional: ≥ 2 judul. - Prosiding Seminar: > 6 judul. - Akses Perpustakaan Eksternal/Online: tersedia dan mudah diakses. - Kepala Laboratorium/Kaprodi memastikan: - Luas Laboratorium/Ruang Praktik: $\geq 2 \text{ m}^2/\text{mahasiswa}$. - Peralatan Utama: mencukupi, bermutu baik, dapat digunakan setiap saat. - Sarana Praktikum: Kursi, meja kerja, papan tulis, peralatan praktikum, bahan habis mencukupi dan bermutu baik. - Akses Mahasiswa: Laboratorium dapat diakses untuk praktikum dan penelitian tugas akhir. - Bagian Sarpras memastikan setiap ruang kelas dilengkapi: - Kursi, meja, papan tulis, spidol, penghapus.
--	--

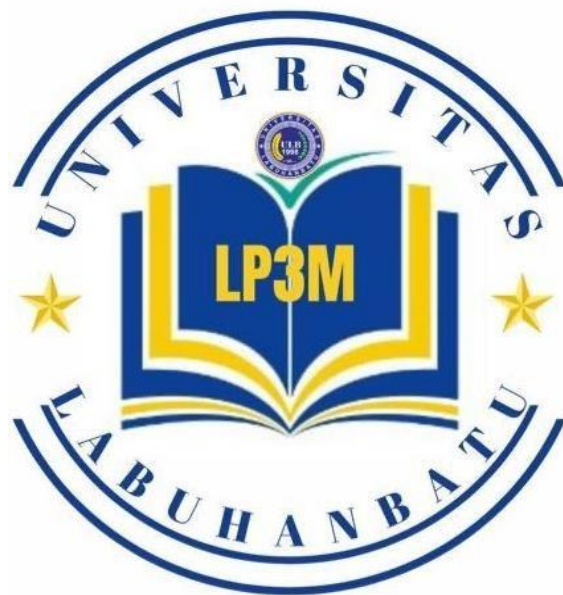
	• - LCD, desktop/laptop, AC/kipas angin, sound system, internet/WiFi. • - Ruang kelas dapat digunakan minimal 20 jam/minggu.' • UPT TIK memastikan: • - Komputer & Perangkat Lunak: lengkap dan canggih. • - Sistem TI di-upgrade minimal 1 tahun sekali. • - Akses Komputer: minimal 18 jam/hari untuk dosen, mahasiswa, pegawai. • - Kebijakan Pemeliharaan & Modernisasi: tersedia dan didukung dana memadai. • - Jaringan Internet: kapasitas ≥ 1 kbps/mahasiswa, terhubung LAN & internet. • - Rasio Komputer: minimal 1:10 (1 komputer untuk 10 mahasiswa). • - Ruang Komputer: ≥ 1 m²/mahasiswa. • - E-learning: Tersedia hardware, software, dan manual yang memadai, dapat dioperasikan, dan dipelihara. • - Sistem Informasi Akademik: tertelusur, terkomputerisasi, dapat diakses melalui WAN.' • LP3M/UPM bersama Bagian Sarpras melakukan monitoring dan evaluasi sarana prasarana secara berkala (bulanan/semesteran) menggunakan Instrumen Monev. • ▪ Hasil monev disusun dalam Laporan Evaluasi Sarpras dan disampaikan kepada Wakil Rektor II setiap akhir semester/tahun. • ▪ Rapat Tinjauan Manajemen (RTM) membahas hasil evaluasi dan menetapkan Rencana Tindak Lanjut (RTL) . • Bagian Sarpras melaksanakan RTL yang telah disepakati (perbaikan, pengadaan, renovasi). • ▪ Wakil Rektor II memastikan alokasi anggaran untuk RTL pada RKAT tahun berikutnya. • ▪ Dilakukan audit mutu internal (AMI) terhadap pengendaliann standar sarana prasarana setiap tahun.
--	---

6. Kualifikasi Pejabat/Petugas Yang Menjalankan Manual Pengendaliann Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran	Tim LP3M Universitas Labuhanbatu sebagai perancang dan koordinator dengan melibatkan pimpinan Universitas Labuhanbatu dan semua unit kerja serta para dosen, masing- masing sesuai dengan tugas, kewenangan dan bidang keahliannya.i		
	No.	Pejabat / Petugas	Tugas dan Kewenangan dalam Pengendaliann Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran
	1.	Rektor Universitas Labuhanbatu	▪ Penanggung jawab tertinggi pengendaliann standar sarana dan prasarana. ▪ Mengesahkan RIPSP dan RKAT Sarpras.
	2.	Ketua LP3M Universitas Labuhanbatu	▪ Koordinator Utama: Merancang manual, mengoordinasikan sosialisasi, dan mengendalikan pengendaliann standar. ▪ Bersama UPM melakukan monitoring dan evaluasi sarana prasarana.
	3.	Wakil Rektor I (Bidang Akademik)	▪ Mengawasi implementasi standar sarpras dalam mendukung proses pembelajaran dan capaian lulusan.
	4.	Wakil Rektor II (Bidang Keuangan & Umum)	▪ Penanggung Jawab Pelaksana: Memastikan ketersediaan anggaran dan pengendaliann pengadaan, pemeliharaan, dan pengembangan sarpras. ▪ Menyetujui Rencana Pengembangan Sarpras.
	5.	Wakil Rektor III (Bidang Kemahasiswaan)	▪ Mengoordinasikan penyediaan dan pengelolaan fasilitas penunjang kemahasiswaan (Ruang Himpunan, Gedung Olahraga, Poliklinik).
	6.	Dekan Fakultas	▪ Bertanggung jawab atas ketersediaan dan pemeliharaan sarpras di tingkat Fakultas. ▪ Mengusulkan kebutuhan sarpras Fakultas dalam RKAT.
	7.	Bagian Sarana Prasarana (Sarpras)	▪ Pelaksana Teknis Utama: - Melakukan inventarisasi, pemeliharaan, dan perbaikan sarpras. - Menyusun RIPSP dan rencana pengadaan. - Mengelola pengelolaan sampah dan kebersihan. - Menerima dan menindaklanjuti laporan kerusakan.
	8.	Bagian Perencanaan	▪ Mengoordinasikan penyusunan RKAT Sarpras berdasarkan RIPSP dan usulan unit kerja.
	9.	Bagian Keuangan	▪ Mengelola anggaran pengadaan, pemeliharaan, dan pengembangan sarpras sesuai RKAT.
	10.	Bagian Kerjasama	▪ Menjalin kerjasama dengan Dinas Kebersihan, Puskesmas/RS, dan Perpustakaan Eksternal.

	11.	Kepala Perpustakaan	▪ Penanggung Jawab Standar Perpustakaan: - Mengelola koleksi pustaka, jurnal, dan akses online. - Memastikan luasan ruang perpustakaan sesuai standar. - Melaporkan statistik koleksi dan pengunjung.
	12.	Kepala UPT TIK	▪ Penanggung Jawab Standar TIK: - Mengelola jaringan internet, komputer, dan e-learning. - Melakukan upgrade sistem TI minimal 1 tahun sekali. - Memastikan akses komputer dan SIAKAD sesuai standar.
	13.	Ketua Program Studi (Kaprodi)	▪ Memastikan sarpras pendukung pembelajaran di Prodi (ruang kelas, laboratorium) memenuhi standar. ▪ Mengusulkan kebutuhan sarpras Prodi. ▪ Berkordinasi dengan Ka. Lab untuk pengelolaan laboratorium.
	14.	Kepala Laboratorium / Laboran	▪ Penanggung Jawab Standar Laboratorium: - Mengelola peralatan dan bahan praktikum. - Memastikan luasan laboratorium sesuai standar. - Menyusun jadwal praktikum dan pemeliharaan alat. - Mengelola limbah laboratorium.
	15.	Tim Kebersihan	▪ Melaksanakan pembersihan toilet minimal 2 kali sehari. ▪ Melakukan pemilahan dan pengumpulan sampah setiap hari. ▪ Melaporkan kondisi kebersihan kepada Bagian Sarpras.
	16.	Teknisi Listrik, Air, dan Gedung	▪ Melakukan pemeriksaan dan perawatan rutin instalasi listrik, air, dan bangunan. ▪ Menindaklanjuti laporan kerusakan.
	17	Unit Penjaminan Mutu (UPM) Fakultas	▪ Unit Penjaminan Mutu (UPM) Fakultas ▪ Melaksanakan Audit Mutu Internal (AMI) terhadap pengendaliann standar sarana prasarana di tingkat Fakultas dan Prodi.

7. Catatan	Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa : 1. POB Pengelolaan dan Pemeliharaan Sarana Prasarana 2. POB Penggunaan Ruang Kelas, Laboratorium, dan Aula 3. POB Pengelolaan Perpustakaan 4. POB Pengelolaan Sampah dan Limbah 5. POB Pengelolaan Sistem TIK 6. IK Pemeriksaan dan Perawatan Instalasi Listrik dan Air 7. IK Pelaporan Kerusakan Sarana Prasarana 8. Formulir Inventarisasi Sarana Prasarana 9. Formulir pendataan aset sarana prasarana. 10. Formulir Peminjaman Ruangan dan Peralatan 11. Formulir resmi peminjaman fasilitas. 12. Formulir Inspeksi Rutin Sarana Prasarana 13. Formulir checklist inspeksi berkala. 14. Formulir Laporan Kerusakan dan Perbaikan 15. Formulir pencatatan laporan kerusakan. 16. Pedoman Pengelolaan Sampah Terpadu 17. Dokumen pedoman lengkap pengelolaan sampah kampus. 18. RIPSP (Rencana Induk Pengembangan Sarana Prasarana) 19. Dokumen perencanaan jangka panjang pengembangan 20. Instrumen Monev Sarana PrasaranaPembersihan Toilet
8. REFERENSI	1. STATUTA Universitas Labuhanbatu 2. Undang-undang No. 12 tahun 2012 tentang pendidikan tinggi 3. Permenristekdikti No. 53 Tahun 2023 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi. 4. Permenristekdikti No. 15 tahun 2018 tentang organisasi dan tatakerja lembaga layanan pendidikan Tinggi 5. Permendikud nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi 6. Permendikbud Nomor 5 Tahun 2020 tentang Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi 7. Permendikbud Nomor 7 Tahun 2020 tentang Pendirian, Perubahan, Pembubaran Perguruan Tinggi Negeri, dan Pendirian, Perubahan, Pencabutan Izin Perguruan Tinggi Swasta 8. Renstra Universitas Labuhanbatu 2019-2024 9. Pedoman Penilaian Borang Akreditasi BAN-PT 10. Standar Mutu Sarana dan Prasarana Pembelajaran Universitas Labuhanbatu (SM/LP3M-ULB/SPMI-011).

	LEMBAGA PENGEMBANGAN PEMBELAJARAN DAN PENJAMINAN MUTU (LP3M) UNIVERSITAS LABUHAN BATU MANUAL PENGENDALIANN STANDAR MASUKAN PENELITIAN DOSEN DAN TENAGA PENDIDIKAN		No. Dok : MM/LP3M-ULB/SPMI-04	
			Tanggal	7 Agustus 2023
			Revisi	03
			Tanggal	12 Agustus 2024



**MANUAL PENGENDALIANN STANDAR MASUKAN PENDIDIKAN
DOSEN DAN TENAGA PENDIDIKAN**

1. VISI, MISI DAN TUJUAN UNIVERSITAS LABUHAN BATU	A. Visi Universitas Labuhan Batu Menjadi Universitas yang menghasilkan lulusan yang kreatif dan mandiri yang berbasis kewirausahaan di tingkat nasional tahun 2035 B. Misi Universitas Labuhan Batu 1. Menyelenggarakan pendidikan yang berkompotensi mendukung permintaan dunia kerja dan kewirausahaan 2. Menyelenggarakan Tridarma Perguruan Tinggi yang dirancang untuk mengikuti perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi; 3. Menciptakan lingkungan kampus yang kondusif untuk mendorong munculnya mahasiswa yang kreatif dan mandiri serta menumbuhkan jiwa kewirausahaan C. Tujuan Universitas Labuhan Batu i. Menghasilkan lulusan yang mempunyai kompetensi pada bidang ilmu masing-masing ii. Menghasilkan lulusan yang kreatif yang mampu menciptakan lapangan kerja iii. Menghasilkan lulusan yang mampu mengaplikasikan tri dharma perguruan tinggi di dalam masyarakat
2. Tujuan Manual Pengendaliann Standar Dosen	1. Untuk memenuhi Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan di Universitas Labuhanbatu sebagaimana tertuang dalam dokumen SM/LP3M-ULB/SPMI-010. 2. Untuk melaksanakan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan di Universitas Labuhanbatu secara sistematis, terencana, dan berkelanjutan dalam rangka menjamin ketersediaan, kualifikasi, kompetensi, dan beban kerja dosen dan tenaga kependidikan yang sesuai standar nasional.
3. Luas Lingkup Manual Pengendaliann Standar Dosen	Manual ini berlaku: 1. Ketika Standar Dosenharus dilaksanakan dalam implementasi kegiatan oleh semua unit kerja pada semua bagian 2. Untuk semua isi Standar Dosen meliputi : Kualifikasi Akademik Dosen, Kompetensi dan Sertifikat Keahlian Dosen, Kualifikasi Tenaga Kependidikan, Kompetensi dan Sertifikat Keahlian Tenaga Kependidikan, Beban Kerja Dosen

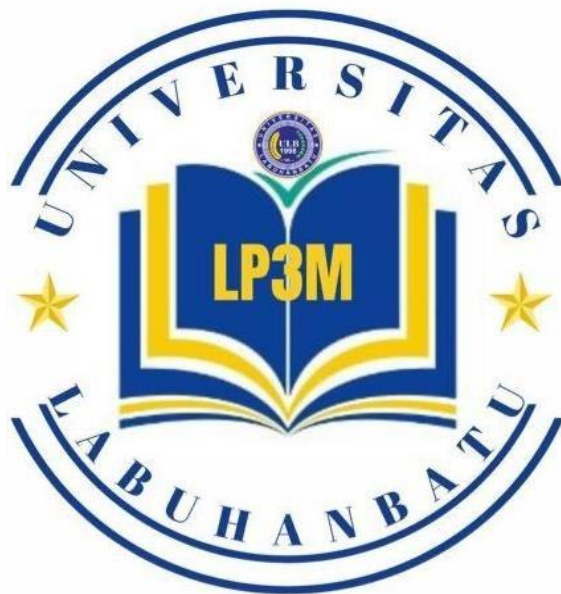
4. Defenisi Istilah	1. Dosen adalah tenaga profesional yang bertugas dan merencanakan dan melaksanakan proses pembelajaran, menilai hasil pembelajaran, melakukan pembimbingan dan
	pelatihan serta melakukan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat. 2. Dosen tetap adalah dosen yang bekerja penuh waktu yang berstatus sebagai pendidik tetap pada Universitas Labuhanbatu dan tidak menjadi pegawai tetap pada satuan kerja atau satuan pendidikan lain; 3. Melaksanakan Standar Dosen adalah ukuran, spesifikasi, patokan sebagaimana dinyatakan dalam pernyataan standar harus dipatuhi, dikerjakan dan dipenuhi pencapaiannya. 4. Manual adalah uraian tentang urutan langkah untuk mencapai sesuatu yang ditulis secara sistematis, kronologis, logis dan koheren 5. Instruksi kerja adalah uraian rincian daftar tugas yang harus dilaksanakan oleh penerima tugas
6. Langkah-Langkah Atau Prosedur Pengendaliann Standar Dosen	1. Lakukan persiapan teknis dan/atau administratif sesuai dengan isi Standar Dosen ● Bagian Kepegawaian/SDM memutakhirkan database seluruh dosen dan tenaga kependidikan yang memuat: - Nama, NIDN/NIDK/NUP, jabatan. - Kualifikasi akademik (ijazah terakhir, program studi, perguruan tinggi). - Sertifikat pendidik/profesi. - Sertifikat kompetensi/keahlian khusus (untuk tendik). - Pengalaman kerja (untuk dosen program profesi). ▪ Data dibandingkan dengan standar minimal untuk mengidentifikasi kesenjangan (gap analysis). ● Bagian Kepegawaian/SDM menyusun Rencana Pengembangan Dosen dan Tendik yang mencakup: ◆ - Rencana studi lanjut bagi dosen yang belum

	memenuhi kualifikasi (S2/S3). ◆ - Rencana sertifikasi dosen/pendidik. ◆ - Rencana pelatihan dan sertifikasi kompetensi bagi tenaga kependidikan. ◆ ▪ Rencana disusun setiap tahun dan terintegrasi dengan RKAT. ● LP3M bersama Bagian Kepegawaian menyiapkan Instrumen BKD yang mencakup: ◆ - Kegiatan pokok: perencanaan/pengendalian pembelajaran, evaluasi, pembimbingan, penelitian, pengabdian. ◆ - Tugas tambahan (jabatan struktural). ◆ - Kegiatan penunjang. ◆ ▪ Sistem BKD online disiapkan untuk memudahkan pelaporan dan verifikasi. ● Bagian Kepegawaian/SDM menyusun SOP Rekrutmen dan Seleksi Dosen dan Tendik yang mengacu pada standar kualifikasi: ◆ - Dosen S1: Minimal S2/S2 Terapan yang relevan (atau setara jenjang 8 KKNI untuk profesi). ◆ - Dosen Profesi: Minimal S2/S2 Terapan + pengalaman kerja ≥ 2 tahun (atau setara jenjang 8 KKNI). ◆ - Dosen S2: Minimal S3/S3 Terapan yang relevan (atau setara jenjang 9 KKNI). ◆ - Tendik: Minimal D3 (kecuali tenaga administrasi: minimal SMA/ sederajat). ● LP3M / Bagian Kepegawaian menyiapkan Formulir Evaluasi Kinerja Dosen (berbasis BKD dan umpan balik mahasiswa) dan Formulir Evaluasi Kinerja Tendik (berbasis uraian tugas). 2. Sosialisasikan isi Standar Dosen kepada seluruh dosen, tenaga kependidikan dan mahasiswa secara periodik dan konsisten • Wakil Rektor I / Bagian Kepegawaian menyosialisasikan standar kualifikasi akademik (S2/S3) dan kewajiban sertifikasi pendidik/profesi kepada seluruh dosen.
--	--

	Menjelaskan program studi lanjut dan insentif yang disediakan Universitas. • Bagian Kepegawaian menyosialisasikan standar kualifikasi tendik (minimal D3) dan kewajiban sertifikat kompetensi bagi yang memerlukan keahlian khusus (laboran, teknisi, pustakawan). • LP3M / Bagian Kepegawaian menyosialisasikan Instrumen BKD dan mekanisme pelaporan setiap semester. • ▪ Menjelaskan standar minimal: ≥ 40 jam/minggu, ekuivalen mengelola 12 SKS (tanpa tugas tambahan), maksimal membimbing 10 mahasiswa skripsi/tesis. • Bagian Kepegawaian/Hukum menyosialisasikan peraturan kepegawaian, kode etik, dan hak/kewajiban dosen dan tendik kepada seluruh pegawai baru dan existing secara berkala. 3. Siapkan dan tuliskan dokumen tertulis berupa: prosedur kerja atau POB, instruksi kerja atau sejenisnya sesuai dengan isi Standar Dosen • 4. Laksanakan kegiatan implementasi Standar Dosen dengan menggunakan Standar Dosen sebagai tolak ukur pencapaian
7. Kualifikasi Pejabat/Petugas Yang Menjalankan Manual Pengendalian Standar Dosen	Pihak yang harus melaksanakan Standar Dosen adalah: 1. Unit khusus Standar Dosen sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya, dan/atau 2. Pejabat struktural dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh Standar Dosen yang bersangkutan, dan/atau 3. Mereka yang secara eksplisit disebut di dalam pernyataan Standar Dosen yang bersangkutan
8. Catatan	Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa : 1. Daftar peraturan perundang-undangan di bidang terkait visi dan strategi pencapaiannya 2. Ketersediaan peraturan dalam no 1 3. Kuesioner untuk studi pelacakan atau untuk survey 4. Formulir/template standar

9. REFERENSI	1. STATUTA Universitas Labuhanbatu 2. Undang-undang No. 12 tahun 2012 tentang pendidikan tinggi 3. Permenristekdikti No. 53 Tahun 2023 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi. 4. Permenristekdikti No. 15 tahun 2018 tentang organisasi dan tatakerja lembaga layanan pendidikan Tinggi 5. Permendikud nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi 6. Permendikbud Nomor 5 Tahun 2020 tentang Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi 7. Permendikbud Nomor 7 Tahun 2020 tentang Pendirian, Perubahan, Pembubaran Perguruan Tinggi Negeri, dan Pendirian, Perubahan, Pencabutan Izin Perguruan Tinggi Swasta 8. Renstra Universitas Labuhanbatu 2019-2024 9. Pedoman Penilaian Borang Akreditasi BAN-PT
---------------------	--

	LEMBAGA PENGEMBANGAN PEMBELAJARAN DAN PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS LABUHAN BATU		No. Dok : MM/LP3M-ULB/SPMI-04	
			Tanggal	7 Agustus 2023
			Revisi	03
	MANUAL MUTU PENGENDALIANN LUARAN PENELITIAN HASIL PENELITIAN		Tanggal	12 Agustus 2024



**MANUAL MUTU PENGENDALIANN
LUARAN PENELITIAN
HASIL PENELITIAN**

1. VISI, MISI DAN TUJUAN UNIVERSITAS LABUHAN BATU	A. Visi Universitas Labuhan Batu Menjadi Universitas yang menghasilkan lulusan yang kreatif dan mandiri yang berbasis kewirausahaan di tingkat nasional tahun 2035 B. Misi Universitas Labuhan Batu 1. Menyelenggarakan pendidikan yang berkompetensi mendukung permintaan dunia kerja dan kewirausahaan 2. Menyelenggarakan Tridarma Perguruan Tinggi yang dirancang untuk mengikuti perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi; 3. Menciptakan lingkungan kampus yang kondusif untuk mendorong munculnya mahasiswa yang kreatif dan mandiri serta menumbuhkan jiwa kewirausahaan C. Tujuan Universitas Labuhan Batu i. Menghasilkan lulusan yang mempunyai kompetensi pada bidang ilmu masing-masing ii. Menghasilkan lulusan yang kreatif yang mampu menciptakan lapangan kerja iii. Menghasilkan lulusan yang mampu mengaplikasikan tri dharma perguruan tinggi di dalam masyarakat
2. Tujuan Manual Pengendaliann Hasil penelitian	1. Untuk memenuhi Standar Luaran Penelitian di Universitas Labuhanbatu sebagaimana tertuang dalam dokumen standar mutu luaran penelitian. 2. Untuk melaksanakan Standar Luaran Penelitian di Universitas Labuhanbatu secara sistematis, terarah, dan berkelanjutan dalam rangka menjamin mutu, kemanfaatan, dan diseminasi hasil penelitian dosen dan mahasiswa.
3. Luas Lingkup Manual PengendaliannHasil penelitian	Manual ini berlaku: 1. Ketika standar hasil penelitian harus dilaksanakan dalam implementasi kegiatan oleh semua unit kerja pada semua bagian 2. Untuk semua isi hasil penelitian meliputi : Arahan Hasil Penelitian untuk Pengembangan IPTEK dan Kesejahteraan Masyarakat, Pemenuhan Kaidah dan Metode Ilmiah, Kesesuaian dengan Capaian Pembelajaran Lulusan, Kerahasiaan dan Keamanan Hasil Penelitian, dan Diseminasi dan Publikasi Hasil Penelitian.
4. Defenisi Istilah	1. Melaksanakan standar hasil penelitian adalah ukuran, spesifikasi, patokan sebagaimana dinyatakan dalam

	pernyataan standar harus dipatuhi, dikerjakan dan dipenuhi pencapaiannya. - Manual adalah uraian tentang urutan langkah untuk mencapai sesuatu yang ditulis secara sistematis, kronologis, logis dan koheren - Instruksi kerja adalah uraian rincian daftar tugas yang harus dilaksanakan oleh penerima tugas
5. Langkah-Langkah Atau Prosedur PengendaliannHasil penelitian	- Lakukan persiapan teknis dan/atau administratif sesuai dengan isi hasil penelitian - LPPM menyusun atau memutakhirkan Pedoman Penelitian yang memuat: - Arahan penelitian sesuai pengembangan IPTEK, kesejahteraan masyarakat, dan daya saing bangsa. - Kaidah dan metode ilmiah yang harus dipenuhi. - Ketentuan luaran penelitian mahasiswa sesuai CPL. - Ketentuan kerahasiaan dan keamanan hasil penelitian. - Ketentuan diseminasi dan publikasi hasil penelitian. - LPPM menyusun Instrumen Penilaian Luaran Penelitian yang mencakup: - Kesesuaian dengan arahan pengembangan IPTEK. - Kepatuhan terhadap kaidah dan metode ilmiah. - Kesesuaian dengan CPL (khusus penelitian mahasiswa). - Status kerahasiaan dan dampak terhadap kepentingan umum. - Rencana diseminasi dan publikasi. - LPPM bersama UPT TIK menyiapkan Sistem Informasi Penelitian yang dapat merekam seluruh luaran penelitian dosen dan mahasiswa. ▪ Sistem mencakup: judul, peneliti, sumber dana, jenis luaran (publikasi, paten, prototipe, dll), status diseminasi, dan tautan akses. - LPPM menyiapkan berbagai template dan formulir pendukung: - Template Laporan Akhir Penelitian.

	• - Formulir Pernyataan Orisinalitas dan Etika Penelitian. • - Formulir Klirens Kerahasiaan (untuk penelitian sensitif). • - Formulir Rencana Diseminasi dan Publikasi. • - Formulir Bukti Diseminasi (sertifikat seminar, LoA jurnal, sertifikat paten, dll). • LPPM/Bagian Kerjasama menjalin kerjasama dengan: • - Penerbit jurnal (nasional terakreditasi, internasional bereputasi). • - Lembaga paten (DJKI Kemenkumham). • - Penyelenggara seminar/konferensi. • - Media massa dan penerbit buku. 2. Sosialisasikan isi standar hasil penelitian kepada seluruh dosen, tenaga kependidikan dan mahasiswa secara periodik dan konsisten • LPPM menyosialisasikan Pedoman Penelitian dan standar luaran penelitian kepada seluruh dosen dan peneliti. • ▪ Menekankan arahan penelitian untuk pengembangan IPTEK, kesejahteraan masyarakat, dan daya saing bangsa. • LPPM/Prodi menyosialisasikan ketentuan luaran penelitian mahasiswa yang harus: • - Memenuhi capaian pembelajaran lulusan (CPL) . • - Mematuhi peraturan di perguruan tinggi. • LPPM/Komite Etik menyosialisasikan prinsip etika penelitian dan ketentuan kerahasiaan bagi penelitian yang bersifat sensitif, tidak mengganggu atau membahayakan kepentingan umum/nasional.- Dipublikasikan atau didiseminasikan. • LPPM menyelenggarakan Workshop Penulisan Artikel Ilmiah, Pendaftaran Paten, dan Presentasi Seminar. Menjelaskan kewajiban menyebarluaskan hasil penelitian melalui seminar, publikasi jurnal, paten, atau cara lain. 3. Siapkan dan tuliskan dokumen tertulis berupa: prosedur kerja atau POB, instruksi kerja atau sejenisnya sesuai dengan isi hasil penelitian • LPPM membuat Prosedur lengkap pengajuan proposal,
--	---

	pengendaliann penelitian, monitoring kemajuan, penyusunan laporan akhir, dan penyerahan luaran penelitian. • LPPM bersama UPM membuat Prosedur pemeriksaan kesesuaian luaran dengan standar (kaidah ilmiah, CPL untuk mahasiswa, status kerahasiaan, rencana diseminasi). • LPPM bersama UPM membuat Prosedur penyebarluasan hasil penelitian melalui seminar, jurnal nasional/internasional, paten, media massa, buku, atau cara lainnya. • LPPM membuat Prosedur identifikasi potensi KI, pendaftaran hak cipta/paten/merek, dan pengelolaan KI milik Universitas. • Program studi membuat Prosedur pengajuan, pembimbingan, ujian, dan kewajiban publikasi luaran penelitian mahasiswa sesuai CPL dan peraturan perguruan tinggi. • LPPM membuat Panduan teknis penulisan artikel ilmiah sesuai kaidah metode ilmiah dan template jurnal yang dituju. • LPPM mmebuat Panduan teknis langkah demi langkah pendaftaran paten/hak cipta ke DJKI Kemenkumham. • LPPM membuat Panduan teknis mengunggah bukti luaran (artikel, sertifikat, paten) ke database penelitian Universitas. • LPPM membuat Formulir Pernyataan Orisinalitas dan Etika Penelitian • LPPM membuat Formulir Klirens Kerahasiaan Penelitian • LPPM membuat Formulir Bukti Diseminasi dan Publikasi • LPPM membuat Formulir pelaporan bukti telah melaksanakan diseminasi (LoA jurnal, sertifikat seminar, sertifikat paten, dll). 4. Laksanakan kegiatanHasil penelitian dengan menggunakan standar hasil penelitian sebagai tolak ukur pencapaian ● Dosen/Peneliti/Mahasiswa menyusun proposal penelitian yang memuat: - Arahan: Kontribusi terhadap pengembangan IPTEK, kesejahteraan masyarakat, dan daya saing bangsa. - Metode: Kaidah dan metode ilmiah yang sistematis.
--	--

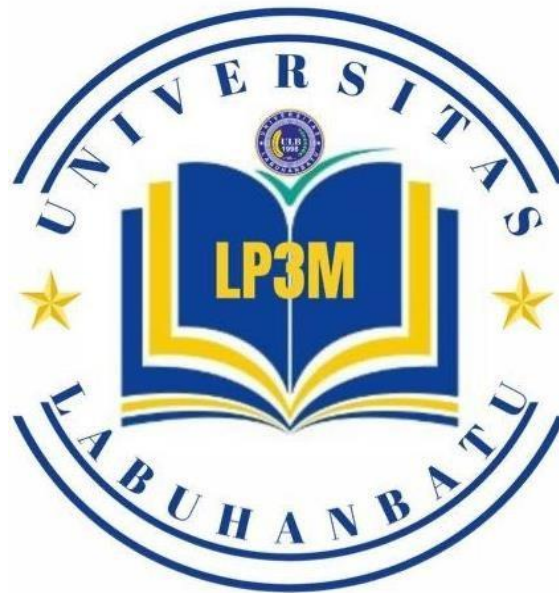
	- Luaran: Rencana diseminasi (target jurnal, seminar, paten, dll). ▪ Proposal diverifikasi oleh LPPM/Prodi menggunakan Instrumen Penilaian Luaran. ● Peneliti melaksanakan penelitian sesuai proposal dan kaidah ilmiah. ● LPPM/Prodi melakukan monitoring kemajuan penelitian secara berkala. ● Untuk penelitian mahasiswa, Dosen Pembimbing memastikan luaran sesuai Capaian Pembelajaran Lulusan (CPL) dan peraturan perguruan tinggi. ● LPPM/Komite Etik melakukan verifikasi bahwa hasil penelitian: ■ - Tidak bersifat rahasia (jika rahasia, dibatasi aksesnya). ■ - Tidak mengganggu dan/atau tidak membahayakan kepentingan umum atau nasional. ■ ▪ Peneliti menandatangani Formulir Klirens Kerahasiaan jika diperlukan. ● Peneliti menyusun Laporan Akhir Penelitian sesuai template. ■ ▪ Peneliti menyiapkan luaran penelitian berupa: ■ - Artikel ilmiah untuk jurnal nasional/internasional. ■ - Bahan presentasi untuk seminar/konferensi. ■ - Dokumen paten/hak cipta. ■ - Prototipe/produk/kebijakan. ■ ▪ Mahasiswa wajib menghasilkan luaran yang memenuhi ketentuan CPL dan aturan perguruan tinggi. ● Peneliti wajib menyebarluaskan hasil penelitian melalui: ■ - Seminar/konferensi (nasional/internasional). ■ - Publikasi jurnal (terakreditasi/bereputasi). ■ - Paten/hak cipta (didaftarkan ke DJKI). ■ - Media massa, buku, atau cara lain (misal: policy brief, pameran). ■ ▪ LPPM memfasilitasi proses diseminasi (subsidi publikasi, pendampingan paten). ■ ▪ Peneliti mengunggah bukti diseminasi ke Sistem Informasi Penelitian. ● LPPM/UPM memverifikasi seluruh luaran penelitian menggunakan Instrumen Penilaian Luaran. ■ ▪ Verifikasi mencakup: ■ - Kesesuaian dengan arahan pengembangan IPTEK. ■ - Kepatuhan kaidah dan metode ilmiah. ■ - Status diseminasi (terpenuhi/belum). ■ ▪ Hasil verifikasi dicatat dalam Database Luaran Penelitian.
--	---

	● LPPM menyusun Laporan Capaian Luaran Penelitian setiap tahun. ● ▪ Rapat Tinjauan Manajemen (RTM) membahas capaian luaran dan menetapkan Rencana Tindak Lanjut (RTL) untuk peningkatan kualitas dan kuantitas luaran. ● ▪ RTL mencakup: peningkatan publikasi di jurnal bereputasi, target paten, penguatan diseminasi kepada masyarakat.		
6. Kualifikasi Pejabat/Petugas Yang Menjalankan Manual PengendaliannHasil penelitian	Pihak yang harus melaksanakan standar hasil penelitian adalah:		
	No.	Pejabat / Petugas	Tugas dan Kewenangan dalam Pengendaliann Standar Luaran Penelitian
	1.	Rektor Universitas Labuhanbatu	▪ Penanggung jawab tertinggi pengendaliann standar luaran penelitian. ▪ Mengesahkan kebijakan dan pedoman penelitian Universitas.
	2.	Ketua LP3M Universitas Labuhanbatu	▪ Koordinator Utama: Merancang manual, mengoordinasikan sosialisasi, dan mengendalikan pengendaliann standar. ▪ Bersama LPPM dan UPM melakukan monitoring dan evaluasi luaran penelitian.
	3.	Ketua LPPM (Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat)	▪ Penanggung Jawab Teknis Utama: - Menyusun pedoman penelitian dan standar luaran. - Mengelola database luaran penelitian. - Memverifikasi luaran penelitian dosen dan mahasiswa. - Memfasilitasi diseminasi dan publikasi. - Mengelola kekayaan intelektual dan paten.
	4.	Wakil Rektor I (Bidang Akademik)	▪ Mengawasi keterkaitan luaran penelitian mahasiswa dengan CPL. ▪ Mendukung integrasi hasil penelitian ke dalam pembelajaran.
	5.	Wakil Rektor II (Bidang Keuangan & Umum)	▪ Memastikan ketersediaan anggaran untuk penelitian, diseminasi, publikasi, dan pendaftaran paten.
	6.	Wakil Rektor III (Bidang Kemahasiswaan)	▪ Mendukung pengendaliann penelitian mahasiswa dan diseminasi hasilnya.
	7.	Dekan Fakultas	▪ Bertanggung jawab atas pencapaian standar luaran penelitian di Fakultas.

			▪ Memantau kinerja penelitian dosen dan mahasiswa.
	8.	Ketua Program Studi (Kaprodi)	▪ Memastikan luaran penelitian mahasiswa sesuai Capaian Pembelajaran Lulusan (CPL). ▪ Mengoordinasikan pembimbingan skripsi/tesis yang menghasilkan luaran berkualitas.
	9.	Komite Etik Penelitian	▪ Melakukan penilaian etik dan status kerahasiaan penelitian. ▪ Memberikan rekomendasi etik sebelum penelitian dilaksanakan dan hasilnya didiseminasikan.
	10.	Sentra Kekayaan Intelektual (KI)	▪ Mengelola pendaftaran hak cipta, paten, merek, dan KI lainnya. ▪ Memberikan pendampingan hukum terkait KI.
	11.	Bagian Kerjasama	▪ Menjalin kerjasama dengan penerbit jurnal, lembaga paten, penyelenggara seminar, dan mitra diseminasi lainnya.
	12.	UPT TIK	▪ Mengembangkan dan memelihara Sistem Informasi Penelitian. ▪ Menyediakan platform repositori digital untuk luaran penelitian.
	13.	Dosen / Peneliti	▪ Melaksanakan penelitian sesuai kaidah dan metode ilmiah. ▪ Menghasilkan luaran yang sesuai arahan pengembangan IPTEK dan kesejahteraan masyarakat. ▪ Wajib menyebarluaskan hasil penelitian melalui seminar, publikasi, paten, atau cara lain. ▪ Memastikan hasil penelitian tidak melanggar kerahasiaan atau kepentingan umum. ▪ Mengunggah bukti luaran ke database penelitian.
	14.	Dosen Pembimbing Skripsi/Tesis	▪ Memastikan penelitian mahasiswa memenuhi CPL dan menghasilkan luaran sesuai standar. ▪ Membimbing mahasiswa dalam penulisan artikel ilmiah dan diseminasi.
	15.	Mahasiswa	▪ Melaksanakan penelitian sesuai kaidah ilmiah dan CPL. ▪ Menghasilkan luaran penelitian (artikel, prototipe, dll) sesuai ketentuan perguruan tinggi. ▪ Mendiseminasikan hasil penelitian (seminar, jurnal, dll).
7. Catatan		Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa : 1. Pedoman Penelitian Universitas Labuhanbatu 2. POB Pengendaliann Penelitian dan Pelaporan Hasil	

	3. POB Verifikasi dan Validasi Luaran Penelitian 4. POB Diseminasi dan Publikasi Hasil Penelitian 5. POB Pengelolaan Kekayaan Intelektual (KI) dan Paten 6. POB Penelitian Mahasiswa (Skripsi/Tesis) 7. IK Penulisan Artikel Ilmiah untuk Jurnal 8. IK Pendaftaran Paten dan Hak Cipta 9. IK Unggah Luaran ke Sistem Informasi Penelitian 10. Formulir Rencana Diseminasi dan Publikasi 11. Formulir target luaran dan jadwal diseminasi. 12. Formulir Pernyataan Orisinalitas dan Etika Penelitian 13. Formulir Klirens Kerahasiaan Penelitian 14. Formulir Bukti Diseminasi dan Publikasi 15. Instrumen Penilaian Luaran Penelitian 16. Database Luaran Penelitian
8. REFERENSI	1. STATUTA Universitas Labuhanbatu 2. Undang-undang No. 12 tahun 2012 tentang pendidikan tinggi 3. Permenristekdikti No. 53 Tahun 2023 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi. 4. Permenristekdikti No. 15 tahun 2018 tentang organisasi dan tatakerja lembaga layanan pendidikan Tinggi 5. Permendikud nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi 6. Permendikbud Nomor 5 Tahun 2020 tentang Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi
	7. Renstra Universitas Labuhanbatu 2024-2029 8. Pedoman Penilaian Borang Akreditasi BAN-PT 9. Standar Mutu Luaran Penelitian Universitas Labuhanbatu. 10. Peraturan Menteri Riset dan Teknologi tentang Tingkat Kesiapan Teknologi (TKT). 11. Manual SPMI Universitas Labuhanbatu.

	LEMBAGA PENGEMBANGAN PEMBELAJARAN DAN PENJAMINAN MUTU (LP3M) UNIVERSITAS LABUHAN BATU		No. Dok : MM/LP3M-ULB/SPMI-04	
			Tanggal	7 Agustus 2023
			Revisi	03
	MANUAL PENGENDALIANN STANDAR PROSES PENELITIAN ISI PENELITIAN		Tanggal	12 Agustus 2024



**MANUAL PENGENDALIANN
STANDAR PROSES PENELITIAN
ISI PENELITIAN**

1. VISI, MISI DAN TUJUAN UNIVERSITAS LABUHAN BATU	A. Visi Universitas Labuhan Batu Menjadi Universitas yang menghasilkan lulusan yang kreatif dan mandiri yang berbasis kewirausahaan di tingkat nasional tahun 2035 B. Misi Universitas Labuhan Batu 1. Menyelenggarakan pendidikan yang berkompetensi mendukung permintaan dunia kerja dan kewirausahaan 2. Menyelenggarakan Tridarma Perguruan Tinggi yang dirancang untuk mengikuti perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi; 3. Menciptakan lingkungan kampus yang kondusif untuk mendorong munculnya mahasiswa yang kreatif dan mandiri serta menumbuhkan jiwa kewirausahaan C. Tujuan Universitas Labuhan Batu i. Menghasilkan lulusan yang mempunyai kompetensi pada bidang ilmu masing-masing ii. Menghasilkan lulusan yang kreatif yang mampu menciptakan lapangan kerja iii. Menghasilkan lulusan yang mampu mengaplikasikan tri dharma perguruan tinggi di dalam masyarakat
2. Tujuan Manual Pengendaliann Standar isi penelitian.	1. Agar pengendaliann penelitian dapat mengikuti seluruh isi penelitian yang mencakup kedalaman dan keluasan materi penelitian materi penelitian dasar dan terapan dapat terpenuhi 2. Agar rencana strategis penelitian yang merupakan bagian dari rencana strategis Universitas Labuhanbatu 3. Untuk melaksanakan Standar Isi Penelitian di Universitas Labuhanbatu secara sistematis, terarah, dan berkelanjutan dalam rangka menjamin kedalaman, keluasan, dan kemanfaatan materi penelitian dasar dan terapan yang dihasilkan oleh dosen dan mahasiswa

3. Luas Lingkup Manual Pengendalian Standar isi penelitian.	Manual ini berlaku: 1. Mengikuti SOP tata cara pengendalian isi penelitian mencakup sampel penelitian metode dan pengambilan kesimpulan dan rekomendasi yang dapat dilaksanakan 2. Hasil penelitian sebagaimana dimaksud merupakan semua luaran yang dihasilkan melalui kegiatan yang memenuhi kaidah dan metode ilmiah secara sistematis sesuai otonomi keilmuan dan budaya akademik 3. Kriteria Minimal Kedalaman dan Keluasan Materi Penelitian, Materi Penelitian Dasar dan Penelitian Terapan, Orientasi Luaran Penelitian Dasar, Orientasi Luaran Penelitian Terapan, Materi Kajian Khusus untuk Kepentingan Nasional, Prinsip Kemanfaatan, Kemutakhiran, dan Antisipasi Kebutuhan Masa Mendatang
4. Defenisi Istilah	1. Melaksanakan standar isi penelitian merupakan target tentang standar penelitian yang harus dicapai oleh ULB, seperti proses penelitian, penilaian, peneliti, sarana dan prasarana penelitian, pengelola penelitian dan pendanaan dan pembiayaan peneliti 2. Instruksi Kerja adalah Uraian rincian daftar tugas yang harus dilaksanakan oleh penerima tugas secara spesifik dan terukur dalam proses pengelolaan isi/materi penelitian. 3. Penelitian Dasar adalah Penelitian yang diarahkan untuk mengembangkan teori atau memperoleh pemahaman mendasar tentang suatu gejala, fenomena, kaidah, model, atau postulat baru tanpa aplikasi praktis secara langsung. 4. Penelitian Terapan adalah Penelitian yang diarahkan untuk mendapatkan solusi praktis, inovasi, atau pengembangan IPTEK yang bermanfaat bagi masyarakat, dunia usaha, dan/atau industri. 5. Kedalaman Materi adalah Tingkat kerincian, ketelitian, dan ketuntasan analisis substansi penelitian sesuai dengan kaidah keilmuan. 6. Keluasan Materi adalah Cakupan atau ruang lingkup substansi penelitian yang multidisiplin, transdisiplin, atau mencakup kajian khusus untuk kepentingan nasional.

5. Langkah-Langkah Atau Prosedur Pengendalian Standar isi penelitian.	1. Lakukan persiapan teknis dan/atau administratif sesuai dengan isi standar isi penelitian. • LPPM menyusun Pedoman Isi Penelitian yang memuat kriteria minimal kedalaman dan keluasan materi penelitian dasar dan terapan. • Pedoman mencakup: • - Definisi dan batasan penelitian dasar vs terapan. • - Standar kedalaman (kerincian analisis, ketuntasan substansi). • - Standar keluasan (cakupan multidisiplin, kajian nasional). • - Prinsip kemanfaatan, kemutakhiran, dan antisipasi masa depan. • LPPM bersama Reviewer Internal menyusun Instrumen Penilaian Materi Penelitian untuk mengevaluasi: • - Penelitian Dasar: Orientasi pada penjelasan/penemuan gejala, fenomena, kaidah, model, atau postulat baru. • - Penelitian Terapan: Orientasi pada inovasi dan pengembangan IPTEK bermanfaat bagi masyarakat/dunia usaha/industri. • - Kajian Nasional: Keterkaitan dengan kepentingan nasional. • - Prinsip: Kemanfaatan, kemutakhiran, antisipasi masa depan. • LPPM memutakhirkan Roadmap Penelitian Universitas dan Prodi yang memuat: • - Bidang fokus penelitian (unggulan, nasional, lokal). • - Target capaian penelitian dasar dan terapan. • - Keterkaitan dengan kebutuhan nasional dan daerah. • - Sistem Informasi Penelitian disiapkan untuk merekam materi dan kedalaman setiap penelitian. • LPPM menyiapkan template dan formulir: • - Template Proposal Penelitian Dasar (menekankan orisinalitas, postulat/teori baru). • - Template Proposal Penelitian Terapan (menekankan inovasi, manfaat industri/masyarakat).
---	---

	• - Formulir Self-Assessment Kedalaman Materi (diisi peneliti). • - Formulir Pernyataan Kemanfaatan dan Kemutakhiran. • LPPM membentuk dan menetapkan Tim Reviewer Penelitian yang memiliki kepakaran sesuai bidang fokus penelitian. • Reviewer dibekali SOP Review dan Instrumen Penilaian Materi untuk memastikan kesesuaian dengan standar isi. 2. Sosialisasikan isi standar isi penelitian kepada seluruh dosen, tenaga kependidikan dan mahasiswa secara periodik dan konsisten • LPPM menyosialisasikan Pedoman Isi Penelitian dan Standar Kedalaman & Keluasan Materi kepada seluruh dosen/peneliti. • Menjelaskan perbedaan orientasi penelitian dasar (penemuan/teori baru) vs terapan (inovasi/manfaat). • LPPM menyelenggarakan Workshop Penulisan Proposal yang menekankan: • - Kemanfaatan: Dampak nyata bagi masyarakat/dunia usaha/industri. • - Kemutakhiran: State-of-the-art, literatur terkini. • - Antisipasi Masa Depan: Relevansi jangka panjang. • LPPM menyosialisasikan bidang fokus penelitian nasional dan prioritas riset daerah yang harus diakomodasi dalam materi penelitian. • Menjelaskan kebijakan pendanaan untuk penelitian yang relevan dengan kepentingan nasional. • Prodi/Dosen Pembimbing menyosialisasikan standar kedalaman dan keluasan materi yang harus dipenuhi dalam skripsi/tesis. • Mahasiswa diarahkan memilih topik yang sesuai dengan roadmap penelitian Prodi. 3. Siapkan dan tuliskan dokumen tertulis berupa: prosedur kerja atau POB, instruksi kerja atau sejenisnya sesuai dengan isi standar isi penelitian. • LPPM membuat Prosedur lengkap penyusunan proposal
--	--

	penelitian dasar dan terapan, termasuk ketentuan kedalaman/keluasan materi sesuai standar. • LPPM bersama reviewer Prosedur penilaian proposal oleh reviewer internal/eksternal menggunakan instrumen standar isi (kedalaman, keluasan, kemanfaatan, kemutakhiran). • LPPM membuat Prosedur pemantauan pengendalian penelitian untuk memastikan materi tetap sesuai standar kedalaman/keluasan yang direncanakan. • LPPM bersama UPM membuat Prosedur pemeriksaan laporan akhir dan luaran penelitian terhadap standar isi (orientasi luaran, kemanfaatan, kemutakhiran). • LPPM membuat Panduan teknis bagi reviewer untuk menilai kedalaman (kerincian, ketuntasan) dan keluasan (cakupan) materi proposal/laporan penelitian. • LPPM membuat Panduan teknis mengklasifikasikan penelitian sebagai dasar atau terapan berdasarkan karakteristik materi dan target luaran. • LPPM membuat Formulir yang diisi peneliti untuk menilai sendiri kesesuaian materi penelitiannya dengan standar isi. • LPPM membuat Formulir penilaian proposal oleh reviewer yang memuat aspek: kedalaman, keluasan, orientasi luaran, kajian nasional, kemanfaatan, kemutakhiran. • LPPM membuat Formulir pernyataan peneliti tentang kesesuaian materi dengan prinsip-prinsip tersebut. • LPPM membuat Template proposal dengan penekanan pada orisinalitas, penemuan gejala/fenomena/kaidah/model/postulat baru. • Template proposal dengan penekanan pada inovasi, pengembangan IPTEK, dan manfaat bagi masyarakat/dunia usaha/industri. 4. Pastikan ketercapaian hasil penelitian mendukung visi dan misi universitas Labuhanbatu sebagai titik tolak dan tujuan akhir peneliti ● Dosen/Peneliti/Mahasiswa menyusun proposal dengan memastikan: - Kedalaman & Keluasan: Materi memenuhi kriteria minimal (kerincian analisis, ketuntasan, cakupan). - Penelitian Dasar: Berorientasi pada penjelasan/penemuan gejala, fenomena, kaidah, model,
--	--

	atau postulat baru. - Penelitian Terapan: Berorientasi pada inovasi dan pengembangan IPTEK yang bermanfaat bagi masyarakat, dunia usaha, dan/atau industri. - Kajian Nasional: Mencakup materi untuk kepentingan nasional (jika relevan). - Prinsip: Memuat kemanfaatan, kemutakhiran (state-of-the-art), dan antisipasi kebutuhan masa depan. ▪ Peneliti mengisi Formulir Self-Assessment dan Formulir Kemanfaatan & Kemutakhiran. ● Tim Reviewer menilai proposal menggunakan Instrumen Penilaian Materi dengan fokus: - Kedalaman: Apakah analisis cukup rinci dan tuntas? - Keluasan: Apakah cakupan materi memadai dan multidisiplin? - Orientasi Dasar: Apakah mengarah pada penemuan teori/kaidah/model/postulat baru? - Orientasi Terapan: Apakah mengarah pada inovasi dan manfaat nyata? - Kajian Nasional: Apakah relevan dengan kepentingan nasional? - Prinsip: Apakah memenuhi kemanfaatan, kemutakhiran, dan antisipasi masa depan? ▪ Reviewer memberikan skor dan rekomendasi (disetujui/direvisi/ditolak). ● Peneliti melaksanakan penelitian sesuai proposal yang telah disetujui. ▪ LPPM melakukan monitoring kemajuan untuk memastikan: - Kedalaman dan keluasan materi tetap terjaga. - Orientasi luaran (dasar/terapan) tidak menyimpang. - Prinsip kemanfaatan, kemutakhiran, dan antisipasi masa depan tetap terpenuhi. ● Peneliti menyusun Laporan Akhir yang mencerminkan kedalaman dan keluasan materi. ◆ ▪ LPPM/Reviewer melakukan verifikasi akhir terhadap materi laporan menggunakan instrumen yang sama dengan review proposal. ◆ ▪ Dipastikan luaran sesuai dengan orientasi: ◆ - Dasar: Penjelasan/penemuan gejala, fenomena, kaidah, model, postulat baru. ◆ - Terapan: Inovasi dan pengembangan IPTEK bermanfaat. ● Peneliti menyebarluaskan hasil penelitian melalui publikasi, seminar, paten, atau cara lain. ● ▪ LPPM memastikan diseminasi mencerminkan kedalaman dan keluasan materi serta kemanfaatannya bagi masyarakat/dunia usaha/industri. ● LPPM menyusun Laporan Capaian Standar Isi Penelitian setiap tahun. ● ▪ Rapat Tinjauan Manajemen (RTM) membahas hasil evaluasi dan menetapkan Rencana Tindak Lanjut (RTL) untuk meningkatkan kedalaman, keluasan, dan kemanfaatan materi penelitian di tahun berikutnya. ● ▪ RTL mencakup: penguatan penelitian dasar dan terapan,
--	---

	peningkatan relevansi dengan kepentingan nasional, dan pengarusutamaan prinsip kemutakhiran.		
6. Kualifikasi Pejabat/Petugas Yang Menjalankan Manual Pengendaliann Standar isi penelitian.	Tim Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat (LPPM) Universitas Labuhanbatu sebagai perancang dan koordinator Melibatkan		
	No.	Pejabat / Petugas	Tugas dan Kewenangan dalam Pengendaliann Standar Isi Penelitian
	1.	Rektor Universitas Labuhanbatu	▪ Penanggung jawab tertinggi pengendaliann standar isi penelitian. ▪ Mengesahkan pedoman dan kebijakan isi penelitian Universitas.
	2.	Ketua LP3M Universitas Labuhanbatu	▪ Koordinator Utama: Merancang manual, mengoordinasikan sosialisasi, dan mengendalikan pengendaliann standar. ▪ Bersama LPPM dan UPM melakukan monitoring dan evaluasi isi penelitian.
	3.	Ketua LPPM (Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat)	▪ Penanggung Jawab Teknis Utama: - Menyusun pedoman isi penelitian dan standar kedalaman/keluasan materi. - Membentuk dan mengelola Tim Reviewer. - Memverifikasi materi proposal dan laporan penelitian. - Mengelola roadmap penelitian Universitas.
	4.	Wakil Rektor I (Bidang Akademik)	▪ Mengawasi keterkaitan isi penelitian dengan capaian pembelajaran dan kurikulum. ▪ Mendukung integrasi hasil penelitian ke dalam pembelajaran.
	5.	Wakil Rektor II (Bidang Keuangan & Umum)	▪ Memastikan ketersediaan anggaran untuk penelitian dasar, terapan, dan diseminasi.
	6.	Wakil Rektor III (Bidang Kemahasiswaan)	▪ Mendukung pengendaliann penelitian mahasiswa yang memenuhi standar isi.

	7.	Dekan Fakultas	▪ Bertanggung jawab atas pencapaian standar isi penelitian di Fakultas. ▪ Memastikan penelitian dosen sesuai roadmap dan standar isi.
	8.	Ketua Program Studi (Kaprodi)	▪ Mengoordinasikan penelitian mahasiswa agar sesuai standar kedalaman/keluasan. ▪ Memastikan topik skripsi/tesis selaras dengan roadmap penelitian Prodi.
	9.	Tim Reviewer Penelitian	▪ Pelaksana Penilaian Teknis: - Menilai proposal dan laporan penelitian menggunakan instrumen standar isi. - Menilai kedalaman, keluasan, orientasi luaran, kajian nasional, kemanfaatan, kemutakhiran, dan antisipasi masa depan. - Memberikan rekomendasi perbaikan materi.
	10.	Dosen / Peneliti	▪ Menyusun proposal dengan materi yang memenuhi standar kedalaman dan keluasan. ▪ Melaksanakan penelitian sesuai orientasi (dasar/terapan). ▪ Memastikan materi penelitian memuat prinsip kemanfaatan, kemutakhiran, dan antisipasi masa depan. ▪ Mencakup kajian khusus untuk kepentingan nasional jika relevan.
	11.	Dosen Pembimbing Skripsi/Tesis	▪ Membimbing mahasiswa dalam menyusun materi penelitian yang memenuhi standar isi. ▪ Memastikan kedalaman dan keluasan skripsi/tesis sesuai kriteria minimal.
	12.	Mahasiswa	▪ Menyusun proposal dan melaksanakan penelitian dengan materi yang memenuhi standar isi. ▪ Mengikuti arahan dosen pembimbing terkait kedalaman dan keluasan materi.
	13.	Unit Penjaminan Mutu (UPM) Fakultas	▪ Melaksanakan Audit Mutu Internal (AMI) terhadap pengendaliann standar isi penelitian. ▪ Memeriksa kesesuaian dokumen penelitian dengan standar isi.
7. Catatan		Untuk melengkapi manual ini dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa : 1. Daftar peraturan perundang-undangan terkait penelitian 2. Pedoman Isi Penelitian Universitas Labuhanbatu 3. POB Penyusunan dan Pengajuan Proposal Penelitian 4. POB Review dan Seleksi Proposal Penelitian 5. POB Monitoring dan Evaluasi Kemajuan Penelitian	

	6. IK Penilaian Kedalaman dan Keluasan Materi 7. panduan klasifikasi penelitian dasar dan terapan. 8. Formulir Self-Assessment Kedalaman dan Keluasan Materi 9. Formulir Review Proposal Penelitian 10. Formulir Pernyataan Kemanfaatan, Kemutakhiran, dan Antisipasi Masa Depan 11. Template Proposal Penelitian Dasar 12. Template Proposal Penelitian Terapan 13. Instrumen Penilaian Materi Penelitian 14. Roadmap Penelitian Universitas dan Prodi
--	---

8. REFERENSI	1. STATUTA Universitas Labuhanbatu 2. Undang-undang No. 12 tahun 2012 tentang pendidikan tinggi 3. Permenristekdikti No. 53 Tahun 2023 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi. 4. Standar Mutu Isi Penelitian Universitas Labuhanbatu. 5. Peraturan Menteri Riset dan Teknologi tentang Penelitian Dasar dan Terapan. 6. Permendikud nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi 7. Permendikbud Nomor 5 Tahun 2020 tentang Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi 8. Permendikbud Nomor 7 Tahun 2020 tentang Pendirian, Perubahan, Pembubaran Perguruan Tinggi Negeri, dan Pendirian, Perubahan, Pencabutan Izin Perguruan Tinggi Swasta 9. Renstra Universitas Labuhanbatu 2019-2024 10. Pedoman Penilaian Borang Akreditasi BAN-PT
---------------------	---



**LEMBAGA PENGEMBANGAN
PEMBELAJARAN DAN PENJAMINAN
MUTU (LP3M)
UNIVERSITAS LABUHAN BATU**

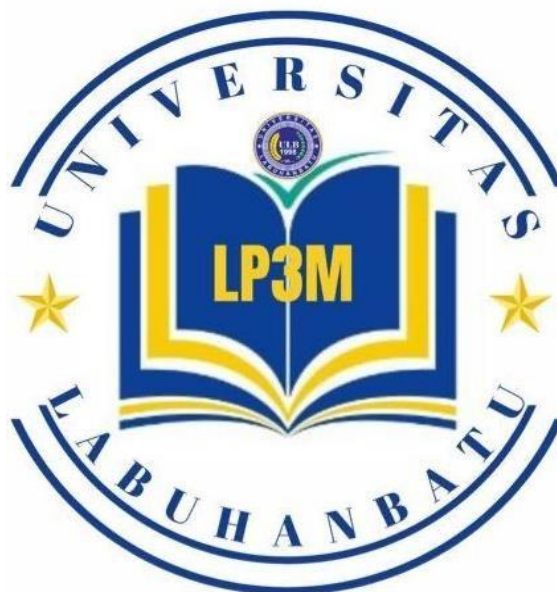
**MANUAL MUTU
PENGENDALIANN
STANDAR PROSES PENELITIAN**

No. Dok :
MM/LP3M-ULB/SPMI-04

Tanggal 7 Agustus 2023

Revisi 03

Tanggal 12 Agustus 2024



**MANUAL PENGENDALIANN
STANDAR PROSES PENELITIAN**

1. VISI, MISI DAN TUJUAN UNIVERSITAS LABUHAN BATU	A. Visi Universitas Labuhan Batu Menjadi Universitas yang menghasilkan lulusan yang kreatif dan mandiri yang berbasis kewirausahaan di tingkat nasional tahun 2035 B. Misi Universitas Labuhan Batu 1. Menyelenggarakan pendidikan yang berkompetensi mendukung permintaan dunia kerja dan kewirausahaan 2. Menyelenggarakan Tridarma Perguruan Tinggi yang dirancang untuk mengikuti perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi; 3. Menciptakan lingkungan kampus yang kondusif untuk mendorong munculnya mahasiswa yang kreatif dan mandiri serta menumbuhkan jiwa kewirausahaan C. Tujuan Universitas Labuhan Batu i. Menghasilkan lulusan yang mempunyai kompetensi pada bidang ilmu masing-masing ii. Menghasilkan lulusan yang kreatif yang mampu menciptakan lapangan kerja iii. Menghasilkan lulusan yang mampu mengaplikasikan tri dharma perguruan tinggi di dalam masyarakat
2. Tujuan Manual Pengendaliann Proses Penelitian	1. Untuk memenuhi Standar Proses Penelitian di Universitas Labuhanbatu sebagaimana tertuang dalam dokumen standar mutu proses penelitian. 2. Untuk melaksanakan Standar Proses Penelitian di Universitas Labuhanbatu secara sistematis, terstruktur, dan berkelanjutan dalam rangka menjamin mutu perencanaan, pengendaliann, penilaian, pengawasan, dan pengendalian kegiatan penelitian yang sesuai dengan kaidah ilmiah, kode etik, dan tata kelola yang baik.
3. Luas Lingkup Manual Pengendaliann Standar Proses Penelitian	Manual ini berlaku: 1. Ketika standar Proses Penelitian harus dilaksanakan dalam implementasi kegiatan oleh semua unit kerja pada semua bagian 2. Untuk semua isi standar Proses Penelitian berupa, Kriteria Minimal Proses dan Hasil Penelitian, Perencanaan, Pengendaliann, Penilaian, Pengawasan, dan Pengendalian Penelitian, Perwujudan Misi dan Prinsip Tata Kelola yang Baik Penelitian dalam Rangka Pendidikan Mahasiswa dan Pengembangan IPTEK, Pemenuhan Kaidah dan Metode Ilmiah Kode Etik Penelitian, Pengelolaan dan Kepemilikan Hak atas Kekayaan Intelektual Ketentuan Kerja Sama Penelitian ,

	Persyaratan Publikasi Hasil Penelitian dan Ketentuan Penulis
--	--

4. Defenisi Istilah	1. Melaksanakan standar Proses Penelitian adalah ukuran, spesifikasi, patokan sebagaimana dinyatakan dalam pernyataan standar harus dipatuhi, dikerjakan dan dipenuhi pencapaiannya. 2. Manual adalah uraian tentang urutan langkah untuk mencapai sesuatu yang ditulis secara sistematis, kronologis, logis dan koheren 3. Instruksi kerja adalah uraian rincian daftar tugas yang harus dilaksanakan oleh penerima tugas 4. Proses Penelitian adalah Seluruh tahapan kegiatan penelitian yang meliputi perencanaan, pengendaliann, penilaian, pengawasan, dan pengendalian sesuai kaidah dan metode ilmiah. 5. Kode Etik Penelitian adalah Seperangkat norma dan prinsip moral yang harus dipatuhi oleh peneliti dalam melaksanakan penelitian, mencakup kejujuran, objektivitas, integritas, keterbukaan, penghormatan terhadap subjek, dan tanggung jawab sosial. 6. Kekayaan Intelektual (KI) adalah Hak eksklusif yang diberikan negara atas hasil kreativitas intelektual, meliputi hak cipta, paten, merek, desain industri, rahasia dagang, dan varietas tanaman.
5. Langkah-Langkah Atau Prosedur Pengendaliann Standar Proses Penelitian	1. Lakukan persiapan teknis dan/atau administratif sesuai dengan isi standar Proses Penelitian • LPPM menyusun Pedoman Proses Penelitian yang memuat: - Kriteria minimal proses dan hasil penelitian. - Tahapan perencanaan, pengendaliann, penilaian, pengawasan, dan pengendalian. - Prinsip tata kelola yang baik (transparan, akuntabel, bertanggung jawab, adil). - Keterkaitan dengan misi Universitas dan pengembangan IPTEK. • LPPM bersama Komite Etik menyusun Kode Etik Penelitian Universitas Labuhanbatu yang mengacu pada ketentuan peraturan perundang-undangan. ▪ Kode etik mencakup: integritas, objektivitas,

	kerahasiaan, penghormatan terhadap subjek, bebaLPPM/Sentra KI menyusun Kebijakan Pengelolaan dan Kepemilikan Hak atas Kekayaan Intelektual sesuai peraturan perundang-undangan. • ▪ Kebijakan mengatur: jenis KI, prosedur pendaftaran, kepemilikan (inventor vs institusi), pembagian royalti, dan komersialisasi.s plagiasi, dan tanggung jawab sosial. • LPPM/Bagian Kerjasama menyusun Ketentuan Kerja Sama Penelitian yang mengatur: • - Prosedur pembuatan MoU/MoA/Perjanjian Kerja Sama. • - Hak dan kewajiban para pihak. • - Kepemilikan data, KI, dan luaran. • - Pembiayaan dan pelaporan. • LPPM menyusun Ketentuan Publikasi Hasil Penelitian dan Ketentuan Penulis yang mengatur: • - Kewajiban publikasi bagi setiap penelitian. • - Urutan dan kriteria penulis (authorship): penulis pertama, penulis korespondensi, penulis anggota. • - Penghargaan terhadap kontributor non-penulis (acknowledgement). • - Larangan ghost authorship dan gift authorship. • LPPM/UPM menyusun Instrumen Monev Proses Penelitian yang mencakup: • - Kesesuaian dengan rencana penelitian. • - Kepatuhan terhadap kaidah dan metode ilmiah. • - Kepatuhan terhadap kode etik. • - Kepatuhan terhadap ketentuan KI • LPPM/UPT TIK mengembangkan SIMLITABMAS Internal yang mengakomodasi seluruh proses: pengajuan proposal, review, monitoring, pelaporan, pencatatan KI, dan publikasi.dan publikasi. 2. Sosialisasikan isi standar Proses Penelitian kepada seluruh dosen, tenaga kependidikan dan mahasiswa secara periodik dan konsisten • LPPM menyosialisasikan Pedoman Proses Penelitian dan
--	--

	prinsip tata kelola yang baik kepada seluruh dosen/peneliti. Menjelaskan siklus PPEPP (Perencanaan, Pengendaliann, Evaluasi, Pengendalian, Peningkatan) dalam penelitian. • Komite Etik/LPPM menyosialisasikan Kode Etik Penelitian dan prosedur pengajuan Klirens Etik (Ethical Clearance). Menjelaskan sanksi pelanggaran etik (plagiasi, fabrikasi data, dll). • LPPM/Sentra KI menyosialisasikan Kebijakan Pengelolaan KI dan Ketentuan Publikasi & Kepengarangan. Menjelaskan hak inventor, prosedur pendaftaran paten, dan kriteria penulis. • LPPM/Bagian Kerjasama menyosialisasikan Ketentuan Kerja Sama Penelitian kepada dosen yang terlibat dalam proyek kolaborasi. Menjelaskan prosedur pembuatan MoU/MoA dan hak-kewajiban para pihak. • Prodi/Dosen Pembimbing menyosialisasikan standar proses penelitian (perencanaan, pengendaliann, etika, publikasi) kepada mahasiswa tingkat akhir. Menekankan peran penelitian dalam mendidik mahasiswa menjadi intelektual dan membangun budaya penelitian. 3. Siapkan dan tuliskan dokumen tertulis berupa: prosedur kerja atau POB, instruksi kerja atau sejenisnya sesuai dengan isi standar Proses Penelitian • LPPM menyiapkan dokumen Prosedur lengkap siklus PPEPP penelitian: perencanaan (proposal, anggaran, jadwal), pengendaliann (pengumpulan data, analisis), penilaian (review laporan), pengawasan (monitoring), dan pengendalian (tindakan korektif). • LPPM menyiapkan Prosedur pengajuan klirens etik, penilaian etik oleh Komite Etik, dan pemantauan kepatuhan etik selama penelitian berlangsung. • LPPM menyiapkan Prosedur identifikasi potensi KI, penilaian kelayakan, pendaftaran (paten/hak cipta/merek), pengelolaan kepemilikan, dan komersialisasi. • LPPM bersama Kabid kerjasama menyiapkan Prosedur pengajuan, negosiasi, penandatanganan MoU/MoA,
--	--

	pengendaliann, pelaporan, dan penyelesaian sengketa kerja sama penelitian. • LPPM menyiapkan Prosedur penentuan target publikasi, penulisan artikel, penentuan urutan penulis, submission ke jurnal, dan pelaporan bukti publikasi. • LPPM menyiapkan Panduan teknis pengajuan proposal melalui BIMA, HIPPU,, termasuk unggah dokumen pendukung dan klirens etik. • Panduan teknis pengisian laporan kemajuan, unggah logbook, dan pengendaliann site visit oleh reviewer. • LPPM menyiapkan Panduan teknis langkah demi langkah pendaftaran KI ke DJKI Kemenkumham. • LPPM menyediakan Panduan teknis menentukan kriteria penulis pertama, penulis korespondensi, dan penulis anggota sesuai kontribusi s • LPPM menyediakan Formulir standar pengajuan proposal yang memuat rencana anggaran, jadwal, dan target luaran. • LPPM menyediakan Formulir pengajuan persetujuan etik yang memuat deskripsi subjek, risiko, dan manfaat penelitian. • LPPM menyediakan Formulir pernyataan kontribusi setiap penulis dalam penelitian dan penulisan artikel. • LPPM menyediakan Formulir kesepakatan kepemilikan KI antara inventor dan institusi. • Template laporan kemajuan yang dilengkapi logbook dan bukti pengendaliann. • Template laporan akhir yang mencakup seluruh tahapan proses dan hasil penelitian. 4. Laksanakan kegiatanProses Penelitian dengan menggunakan standar Proses Penelitian sebagai tolak ukur Pencapaian ◆ Dosen/Peneliti/Mahasiswa menyusun proposal penelitian yang memuat: - Rencana penelitian sesuai kaidah dan metode ilmiah. - Jadwal dan anggaran yang rinci.
--	--

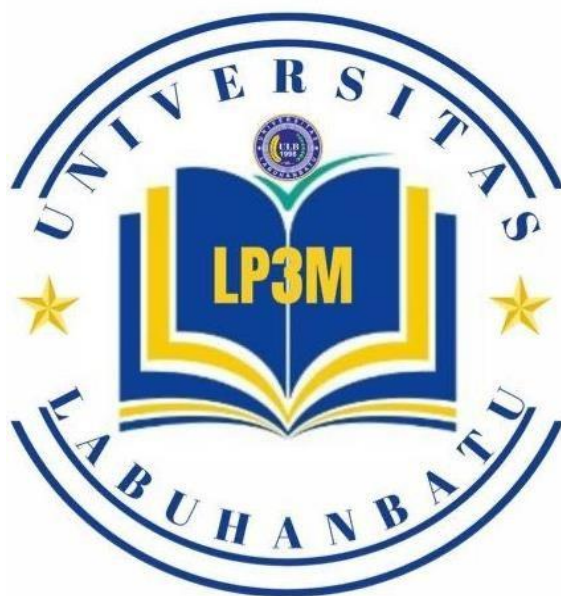
	- Target luaran (publikasi, paten, prototipe). ▪ Proposal diajukan melalui SIMLITABMAS Internal. ▪ LPPM memastikan proposal selaras dengan misi Universitas dan roadmap penelitian. ◆ Peneliti melaksanakan penelitian sesuai proposal yang disetujui dan kaidah/metode ilmiah. ▪ LPPM/Dosen Pembimbing melakukan monitoring berkala melalui laporan kemajuan dan/atau site visit. ◆ ▪ Penelitian mahasiswa dilakukan dalam rangka mendidik menjaPeneliti menyusun Laporan Akhir yang dinilai oleh Tim Reviewer menggunakan instrumen standar. ▪ Penilaian mencakup: - Kesesuaian proses dengan rencana. - Kepatuhan terhadap kaidah ilmiah dan etik. - Kualitas hasil dan luaran. ▪ LPPM menetapkan status kelulusan penelitian (lulus/lulus dengan perbaikan/tidak lulus).di intelektual dan membangun budaya penelitian. ◆ LPPM/Sentra KI mengidentifikasi potensi KI dari hasil penelitian. ▪ Peneliti melaporkan invensi atau karya kepada Sentra KI. ▪ Sentra KI memfasilitasi pendaftaran paten/hak cipta/merek sesuai ketentuan perundang-undangan. ▪ Dibuat Perjanjian Kepemilikan KI antara inventor dan Universitas. Untuk penelitian kolaboratif, LPPM/Bagian Kerjasama memfasilitasi pembuatan MoU/MoA/Perjanjian Kerja Sama dengan pihak eksternal. ▪ Perjanjian mengatur: hak dan kewajiban, pembiayaan, kepemilikan data dan KI, serta publikasi bersama. ▪ Pengendaliann kerja sama dimonitor bersama. ◆ Peneliti wajib mempublikasikan hasil penelitian pada jurnal nasional/internasional, seminar, atau bentuk lain. ▪ Urutan penulis ditentukan berdasarkan kontribusi substansial: - Penulis Pertama: Kontributor utama penelitian/penulisan. - Penulis Korespondensi: Penanggung jawab komunikasi. - Penulis Anggota: Kontributor lain yang signifikan. ▪ LPPM memverifikasi ketentuan penulis sebelum artikel disubmit. ▪ Larangan: ghost authorship, gift authorship.
--	--

	◆ LPPM/UPM melakukan audit proses penelitian secara berkala menggunakan instrumen Monev. ▪ Temuan ketidaksesuaian (penyimpangan etik, keterlambatan, penyimpangan dana) dicatat dan diterbitkan Tindakan Korektif. ▪ Rapat Tinjauan Manajemen (RTM) membahas hasil pengawasan dan menetapkan Rencana Tindak Lanjut (RTL) . ▪ Berdasarkan hasil evaluasi dan audit, LPPM memperbaiki Pedoman dan Prosedur Penelitian secara berkala. ▪ Dilakukan benchmarking proses penelitian ke perguruan tinggi lain. ▪ Dilakukan pelatihan peningkatan kapasitas peneliti (metodologi, etik, KI, publikasi).		
6. Kualifikasi Pejabat/Petugas Yang Menjalankan Manual Pengendaliann Standar Proses Penelitian	Pihak yang harus melaksanakan standar Proses Penelitian adalah:		
	No.	Pejabat / Petugas	Tugas dan Kewenangan dalam Pengendaliann Standar Proses Penelitian
	1.	Rektor Universitas Labuhanbatu	▪ Penanggung jawab tertinggi pengendaliann standar proses penelitian. ▪ Mengesahkan seluruh pedoman, kebijakan, dan kode etik penelitian.
	2.	Ketua LP3M Universitas Labuhanbatu	▪ Koordinator Utama: Merancang manual, mengoordinasikan sosialisasi, dan mengendalikan pengendaliann standar. ▪ Bersama LPPM dan UPM melakukan audit dan evaluasi proses penelitian.
	3.	Ketua LPPM (Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat)	▪ Penanggung Jawab Teknis Utama: - Menyusun pedoman proses penelitian, kode etik, kebijakan KI, ketentuan publikasi, dan ketentuan kerja sama. - Mengelola SIMLITABMAS Internal. - Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pengendalian penelitian. - Memfasilitasi pendaftaran KI dan publikasi.
	4.	Sentra Kekayaan Intelektual (KI)	▪ Mengidentifikasi potensi KI dari hasil penelitian. ▪ Memfasilitasi pendaftaran paten, hak cipta, merek, dan KI lainnya. ▪ Mengelola kepemilikan dan komersialisasi KI.
	5.	Tim Reviewer Penelitian	▪ Menilai proposal dan laporan akhir penelitian sesuai standar proses dan kaidah ilmiah. ▪ Memberikan rekomendasi perbaikan dan kelulusan penelitian.
	6	Dekan Fakultas	▪ Bertanggung jawab atas pengendaliann standar proses penelitian di Fakultas. ▪ Memantau kinerja penelitian dosen dan mahasiswa.
	7	Ketua Program Studi (Kaprodi)	▪ Memastikan penelitian mahasiswa memenuhi standar proses dan etik. ▪ Mengoordinasikan pembimbingan penelitian mahasiswa.
	8.	Bagian Kerjasama	▪ Memfasilitasi pembuatan MoU/MoA/Perjanjian Kerja Sama penelitian dengan pihak eksternal. ▪ Mengelola database mitra penelitian.

	9.	Ketua Program Studi (Kaprodi)	▪ Memastikan penelitian mahasiswa memenuhi standar proses dan etik. ▪ Mengoordinasikan pembinaan penelitian mahasiswa.
	10.	Dosen / Peneliti	▪ Menyusun proposal dan melaksanakan penelitian sesuai kaidah ilmiah dan kode etik. ▪ Mengajukan klirens etik jika diperlukan. ▪ Melaporkan kemajuan dan hasil penelitian. ▪ Mendaftarkan KI dan mempublikasikan hasil sesuai ketentuan. ▪ Mematuhi ketentuan kepengarangan dan kerja sama.
	11.	Dosen Pembimbing Skripsi/Tesis	▪ Membimbing mahasiswa dalam melaksanakan proses penelitian yang memenuhi standar. ▪ Memastikan mahasiswa mematuhi kode etik dan kaidah ilmiah.
	12.	Mahasiswa	▪ Melaksanakan penelitian sesuai standar proses, kaidah ilmiah, dan kode etik. ▪ Menghasilkan luaran yang memenuhi ketentuan publikasi dan KI.
	13.	Unit Penjaminan Mutu (UPM) Fakultas	▪ Melaksanakan Audit Mutu Internal (AMI) terhadap pengendalian standar proses penelitian. ▪ Memeriksa kesesuaian dokumen dan proses penelitian.
7. Catatan		Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa : 1. Pedoman Proses Penelitian Universitas Labuhanbatu 2. KODE Etik Penelitian Universitas Labuhanbatu 3. Kebijakan Pengelolaan dan Kepemilikan Kekayaan Intelektual 4. Ketentuan Kerja Sama Penelitian 5. Ketentuan Publikasi dan Kepengarangan 6. POB Perencanaan, Pengendaliann, Penilaian, Pengawasan, dan Pengendalian 7. POB Penerapan Kode Etik dan Klirens Etik Penelitian 8. POB Pengelolaan Kekayaan Intelektual (KI) Hasil Penelitian 9. POB Kerja Sama Penelitian dengan Pihak Eksternal 10. POB Publikasi dan Kepengarangan Hasil Penelitian 11. IK Pengajuan Proposal Penelitian 12. IK Monitoring Kemajuan Penelitian 13. IK Pendaftaran Paten/Hak Cipta 14. IK Penentuan Urutan Penulis (Authorship) 15. Formulir Pengajuan Proposal Penelitian 16. Formulir Klirens Etik (Ethical Clearance) 17. Formulir Pernyataan Kontribusi Penulis 18. Formulir Perjanjian Kepemilikan KI Laporan Kemajuan dan Laporan Akhir	

8. REFERENSI	1. STATUTA Universitas Labuhanbatu 2. Undang-undang No. 12 tahun 2012 tentang pendidikan tinggi 3. Permenristekdikti No. 53 Tahun 2023 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi. 4. Permenristekdikti No. 15 tahun 2018 tentang organisasi dan tatakerja lembaga layanan pendidikan Tinggi 5. Permendikud nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi 6. Permendikbud Nomor 5 Tahun 2020 tentang Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi 7. Permendikbud Nomor 7 Tahun 2020 tentang Pendirian, Perubahan, Pembubaran Perguruan Tinggi Negeri, dan Pendirian, Perubahan, Pencabutan Izin Perguruan Tinggi Swasta 8. Renstra Universitas Labuhanbatu 2019-2024 9. Pedoman Penilaian Borang Akreditasi BAN-PT 10. Standar Proses Penelitian 11. Undang-Undang No. 13 Tahun 2016 tentang Paten. 12. Undang-Undang No. 28 Tahun 2014 tentang Hak Cipta.
---------------------	---

	LEMBAGA PENGEMBANGAN PEMBELAJARAN DAN PENJAMINAN MUTU (LP3M) UNIVERSITAS LABUHAN BATU		No. Dok : MM/LP3M-ULB/SPMI-04	
			Tanggal	7 Agustus 2023
			Revisi	03
	MANUAL MUTU PENGENDALIANN STANDAR PROSES PENELITIAN PENILAIAN PENELITIAN		Tanggal	12 Agustus 2024



**MANUAL MUTU PENGENDALIANN
STANDAR PROSES PENELITIAN
PENILAIAN PENELITIAN**

1. VISI, MISI DAN TUJUAN UNIVERSITAS LABUHAN BATU	A. Visi Universitas Labuhan Batu Menjadi Universitas yang menghasilkan lulusan yang kreatif dan mandiri yang berbasis kewirausahaan di tingkat nasional tahun 2035 B. Misi Universitas Labuhan Batu 1. Menyelenggarakan pendidikan yang berkompetensi mendukung permintaan dunia kerja dan kewirausahaan 2. Menyelenggarakan Tridarma Perguruan Tinggi yang dirancang untuk mengikuti perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi; 3. Menciptakan lingkungan kampus yang kondusif untuk mendorong munculnya mahasiswa yang kreatif dan mandiri serta menumbuhkan jiwa kewirausahaan C. Tujuan Universitas Labuhan Batu i. Menghasilkan lulusan yang mempunyai kompetensi pada bidang ilmu masing-masing ii. Menghasilkan lulusan yang kreatif yang mampu menciptakan lapangan kerja iii. Menghasilkan lulusan yang mampu mengaplikasikan tri dharma perguruan tinggi di dalam masyarakat
2. Tujuan Manual Pengendaliann Standar Penilaian Penelitian	1. Untuk memenuhi Standar Penilaian Penelitian di Universitas Labuhanbatu. 2. Untuk melaksanakan Standar Penilaian Penelitian secara objektif, transparan, dan akuntabel dalam menilai proses dan hasil penelitian dosen dan mahasiswa.
3. Luas Lingkup Manual Pengendaliann Standar Penilaian Penelitian	Manual ini berlaku: 1. Ketika Standar Penilaian Penelitian harus dilaksanakan dalam implementasi kegiatan oleh semua unit kerja pada semua bagian 2. Untuk semua isi Standar Penilaian Penelitian meliputi prinsip penilaian, teknik dan instrumen penilaian, mekanisme dan prosedur penilaian, serta pelaporan hasil penilaian penelitian.
4. Defenisi Istilah	1. Melaksanakan Standar Penilaian Penelitian adalah ukuran, spesifikasi, patokan sebagaimana dinyatakan dalam

	pernyataan standar harus dipatuhi, dikerjakan dan dipenuhi pencapaiannya. - Manual adalah uraian tentang urutan langkah untuk mencapai sesuatu yang ditulis secara sistematis, kronologis, logis dan koheren - Instruksi kerja adalah uraian rincian daftar tugas yang harus dilaksanakan oleh penerima tugas
5. Langkah-Langkah Atau Prosedur Pengendalian Standar Penilaian Penelitian	- Lakukan persiapan teknis dan/atau administratif sesuai dengan isi Standar Penilaian Penelitian ✓ LPPM Menyiapkan Pedoman Penilaian Penelitian yang memuat prinsip, teknik, instrumen, mekanisme, dan prosedur penilaian. ✓ LPPM dan tim reviewer Menyiapkan Instrumen Penilaian (rubrik proposal, rubrik laporan akhir, form penilaian seminar hasil). ✓ LPPM Menetapkan Tim Reviewer/Penilai yang kompeten sesuai bidang kepakaran. ✓ Kabid Sistem Informasi Menyiapkan Sistem Informasi untuk input nilai dan rekap hasil penilaian. - Sosialisasikan isi Standar Penilaian Penelitian kepada seluruh dosen, tenaga kependidikan dan mahasiswa secara periodik dan konsisten • LPPM memberikan Sosialisasi pedoman, instrumen, dan mekanisme penilaian penelitian kepada dosen dan mahasiswa. • Lppm melakukan Pembekalan teknis bagi Tim Reviewer tentang penggunaan instrumen dan standar penilaian. - Siapkan dan tuliskan dokumen tertulis berupa: prosedur kerja atau POB, instruksi kerja atau sejenisnya sesuai dengan isi Standar Penilaian Penelitian • LPPM membuat dan menyusun dokumen berupa Prosedur penilaian proposal oleh reviewer, • LPPM membuat Prosedur penilaian seminar hasil, ujian skripsi/tesis, dan laporan akhir • LPPM membuat Panduan teknis penggunaan rubrik dan form penilaian. • LPPM menyusun Rubrik penilaian proposal (aspek: materi, metode, orisinalitas, kelayakan). • LPPM menyusun Rubrik penilaian presentasi dan

7. Catatan	Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa : 1. Pedoman Penilaian Penelitian 2. POB Penilaian Proposal, Seminar Hasil, dan Laporan Akhir 3. IK Penggunaan Instrumen Penilaian 4. Formulir Penilaian Proposal, Kemajuan, Seminar Hasil, Laporan Akhir 5. Formulir Rekap Nilai Akhir Penelitian 6. Instrumen Rubrik Penilaian Standar
8. REFERENSI	1. STATUTA Universitas Labuhanbatu 2. Undang-undang No. 12 tahun 2012 tentang pendidikan tinggi 3. Permenristekdikti No. 53 Tahun 2023 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi. 4. Permenristekdikti No. 15 tahun 2018 tentang organisasi dan tatakerja lembaga layanan pendidikan Tinggi
	5. Permendikud nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi 6. Permendikbud Nomor 5 Tahun 2020 tentang Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi 7. Permendikbud Nomor 7 Tahun 2020 tentang Pendirian, Perubahan, Pembubaran Perguruan Tinggi Negeri, dan Pendirian, Perubahan, Pencabutan Izin Perguruan Tinggi Swasta 8. Renstra Universitas Labuhanbatu 2019-2024 9. Pedoman Penilaian Borang Akreditasi BAN-PT 10. Standar Proses Penelitian/ Penilaian Penelitian



**LEMBAGA PENGEMBANGAN
PEMBELAJARAN DAN PENJAMINAN
MUTU (LP3M)
UNIVERSITAS LABUHAN BATU**

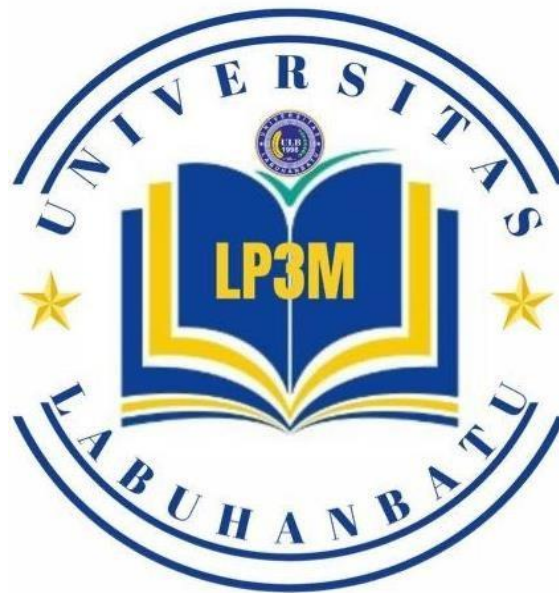
**MANUAL PENGENDALIANN
STANDAR PROSES PENELITIAN**

No. Dok :
MM/LP3M-ULB/SPMI-04

Tanggal 7 Agustus 2023

Revisi 03

Tanggal 12 Agustus 2024



**MANUAL PENGENDALIANN
STANDAR PROSES PENELITIAN
PENELITI**

1. VISI, MISI DAN TUJUAN UNIVERSITAS LABUHAN BATU	A. Visi Universitas Labuhan Batu Menjadi Universitas yang menghasilkan lulusan yang kreatif dan mandiri yang berbasis kewirausahaan di tingkat nasional tahun 2035 B. Misi Universitas Labuhan Batu 1. Menyelenggarakan pendidikan yang berkompotensi mendukung permintaan dunia kerja dan kewirausahaan 2. Menyelenggarakan Tridarma Perguruan Tinggi yang dirancang untuk mengikuti perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi; 3. Menciptakan lingkungan kampus yang kondusif untuk mendorong munculnya mahasiswa yang kreatif dan mandiri serta menumbuhkan jiwa kewirausahaan C. Tujuan Universitas Labuhan Batu i. Menghasilkan lulusan yang mempunyai kompetensi pada bidang ilmu masing-masing ii. Menghasilkan lulusan yang kreatif yang mampu menciptakan lapangan kerja iii. Menghasilkan lulusan yang mampu mengaplikasikan tri dharma perguruan tinggi di dalam masyarakat
2. Tujuan Manual Pengendaliann Standar Peneliti	1. Untuk memenuhi Standar Peneliti di Universitas Labuhanbatu sebagaimana tertuang dalam dokumen standar mutu peneliti. 2. Untuk melaksanakan Standar Peneliti di Universitas Labuhanbatu secara sistematis guna menjamin kemampuan, kualifikasi, dan kewenangan peneliti sesuai ketentuan yang berlaku.
3. Luas Lingkup Manual Pengendaliann Standar Peneliti	Manual ini berlaku: 1. Ketika Standar Peneliti harus dilaksanakan oleh semua unit kerja di lingkungan Universitas Labuhanbatu. 2. Untuk semua isi Standar Proses Peneliti, meliputi: kriteria kemampuan peneliti, pihak yang dapat melaksanakan penelitian, penguasaan metodologi, penentuan kemampuan berdasarkan kualifikasi akademik dan hasil penelitian, kewenangan meneliti, status peneliti sebagai dosen tetap dengan NIDN/NIDK, dan pengajuan usulan penelitian ke LPPM.

	3. Universitas Labuhanbatu akan melaksanakan monitoring dan evaluasi setiap peneliti dalam lingkungan ULB
4. Defenisi Istilah	1. Standar Peneliti merupakan Patokan yang harus dipatuhi dan dipenuhi dalam menetapkan kemampuan, kualifikasi, dan kewenangan peneliti. 2. Peneliti adalah Dosen tetap ULB dengan NIDN/NIDK, atau peneliti eksternal, yang melaksanakan penelitian sesuai bidang keilmuan 3. NIDN/NIDK adalah Nomor Induk Dosen Nasional/Nomor Induk Dosen Khusus sebagai identitas resmi dosen di bawah Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan. 4. Kewenangan Meneliti adalah Hak dan kapasitas melaksanakan penelitian berdasarkan kualifikasi akademik dan rekam jejak hasil penelitian.
5. Langkah-Langkah Atau Prosedur Pengendaliann Standar Peneliti	1. Menyiapkan dokumen administratif berupa : • LPPM Menyusun Pedoman Peneliti yang memuat kriteria kemampuan, kualifikasi, kewenangan, dan prosedur pengajuan penelitian. • Kepala BAAK dan Kepegawaian melakukan pemutakhirkan Database Dosen yang memuat NIDN/NIDK, kualifikasi akademik, kepakaran, dan riwayat penelitian. • LPPM melakukan penyusunan Instrumen Penilaian Kemampuan Peneliti berdasarkan kualifikasi akademik dan hasil penelitian sebelumnya. • Menyiapkan menyiapkan Template Usulan Penelitian dan Formulir Persetujuan Bimbingan (untuk penelitian mahasiswa) 2. Melakukan sosialisasi kepada civitas akademika berupa : • LPPM melakukan sosialisasi standar peneliti (kriteria, kualifikasi, kewenangan) kepada seluruh dosen.

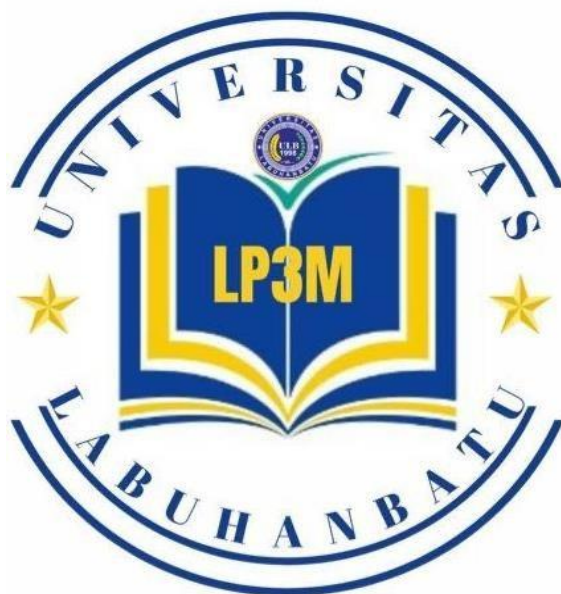
	• LPPM melakukan Sosialisasi prosedur pengajuan usulan penelitian ke LPPM. • LPPM melakukan Sosialisasi ketentuan penelitian mahasiswa dengan bimbingan dosen. 3. Dilakukan pembuatan dan penyusunan dokumen utama berupa : • LPPM menyusun Prosedur penetapan kewenangan meneliti berdasarkan kualifikasi dan hasil penelitian • LPPM menyusun Prosedur pengajuan proposal ke Ketua LPPM oleh dosen/mahasiswa. • LPPM menyusun Prosedur pengendaliann penelitian mahasiswa di bawah bimbingan dosen. • Kabag Kepegawaian menyediakan Panduan teknis verifikasi NIDN/NIDK, kualifikasi akademik, dan rekam jejak penelitian. • LPPM membuat Formulir Pendaftaran Peneliti Formulir registrasi peneliti yang memuat data diri, NIDN/NIDK, kualifikasi, dan kepakaran • LPPM menyusun Formulir Usulan Penelitian • LPPM menyusun Formulir Persetujuan Bimbingan 4. Implementasi daritahap verifikasi, penetapan, penilaian, pengajuan usulan, pengendaliann evaluasi berupa : • LPPM memverifikasi bahwa peneliti adalah dosen tetap ULB dengan NIDN/NIDK di bawah Kemendikbud. • LPPM menetapkan kemampuan peneliti berdasarkan: kualifikasi akademik (S2/S3) dan hasil penelitian sebelumnya (publikasi, paten). Kewenangan meneliti ditentukan sesuai pedoman Ditjen terkait. • LPPM/Reviewer menilai penguasaan metodologi penelitian peneliti yang sesuai bidang keilmuan, tingkat kerumitan, dan kedalaman penelitian melalui review proposal dan rekam jejak. • Peneliti (dosen, dosen-mahasiswa, mahasiswa-bimbingan dosen, peneliti eksternal) mengajukan usulan penelitian ke Ketua LPPM ULB menggunakan template dan formulir standar. • Peneliti melaksanakan penelitian sesuai proposal yang disetujui. Mahasiswa wajib di bawah bimbingan dosen.
--	---

	LPPM mengevaluasi kinerja peneliti secara berkala dan memutakhirkan data kemampuan berdasarkan hasil penelitian terbaru.
--	--

6. Kualifikasi Pejabat/Petugas Yang Menjalankan Manual Pengendaliann Standar Peneliti	1. Tim lembaga penelitian dan pengabdian kepada masyarakat sebagai perancang dan koordinator, dengan melibatkan :		
	No.	Pejabat	Tugas
	1.	Ketua LP3M	Koordinator dan pengendali pengendaliann standar.
	2.	Ketua LPPM	Penanggung jawab teknis: verifikasi peneliti, penetapan kewenangan, penerima usulan penelitian.
	3.	Bagian Kepegawaian	Menyediakan data NIDN/NIDK dan kualifikasi akademik dosen.
	4.	Dekan / Kaprodi	Mengoordinasikan peneliti di Fakultas/Prodi, memfasilitasi penelitian mahasiswa.
	5.	Tim Reviewer	Menilai kemampuan metodologi dan proposal peneliti.
	6.	Dosen / Peneliti	Melaksanakan penelitian sesuai kewenangan, mengajukan usulan ke LPPM.
	7.	Mahasiswa	Melaksanakan penelitian di bawah bimbingan dosen.
7. Catatan	Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa : No. Dokumen 1. Pedoman Peneliti Universitas Labuhanbatu 2. POB Penetapan Kewenangan Peneliti 3. POB Pengajuan Usulan Penelitian 4. POB Penelitian Mahasiswa dengan Bimbingan Dosen 5. IK Verifikasi Kualifikasi Peneliti 6. Formulir Pendaftaran Peneliti 7. Formulir Usulan Penelitian 8. Formulir Persetujuan Bimbingan 9. Database Peneliti 10. Instrumen Penilaian Kemampuan Peneliti		

8. REFERENSI	1. STATUTA Universitas Labuhanbatu 2. Undang-undang No. 12 tahun 2012 tentang pendidikan tinggi 3. Permenristekdikti No. 53 Tahun 2023 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi. 4. Permenristekdikti No. 15 tahun 2018 tentang organisasi dan tatakerja lembaga layanan pendidikan Tinggi 5. Permendikud nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi 6. Permendikbud Nomor 5 Tahun 2020 tentang Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi 7. Permendikbud Nomor 7 Tahun 2020 tentang Pendirian, Perubahan, Pembubaran Perguruan Tinggi Negeri, dan Pendirian, Perubahan, Pencabutan Izin Perguruan Tinggi Swasta 8. Renstra Universitas Labuhanbatu 2019-2024 9. Pedoman Penilaian Borang Akreditasi BAN-PT Renstra Universitas Labuhanbatu 2019-2024 10. Pedoman Penilaian Borang Akreditasi BAN-PT 11. Standar Proses Penelitian , Peneliti
---------------------	--

	LEMBAGA PENGEMBANGAN PEMBELAJARAN DAN PENJAMINAN MUTU (LP3M) UNIVERSITAS LABUHAN BATU		No. Dok : MM/LP3M-ULB/SPMI-04	
			Tanggal	7 Agustus 2023
			Revisi	03
	MANUAL PENGENDALIANN STANDAR PROSES PENELITIAN PENGELOLAAN PENELITIAN		Tanggal	12 Agustus 2024



**MANUAL PENGENDALIANN
STANDAR PROSES PENELITIAN
PENGELOLAAN PENELITIAN**

1. VISI, MISI DAN TUJUAN UNIVERSITAS LABUHAN BATU	A. Visi Universitas Labuhan Batu Menjadi Universitas yang menghasilkan lulusan yang kreatif dan mandiri yang berbasis kewirausahaan di tingkat nasional tahun 2035 B. Misi Universitas Labuhan Batu 1. Menyelenggarakan pendidikan yang berkompetensi mendukung permintaan dunia kerja dan kewirausahaan 2. Menyelenggarakan Tridarma Perguruan Tinggi yang dirancang untuk mengikuti perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi; 3. Menciptakan lingkungan kampus yang kondusif untuk mendorong munculnya mahasiswa yang kreatif dan mandiri serta menumbuhkan jiwa kewirausahaan C. Tujuan Universitas Labuhan Batu i. Menghasilkan lulusan yang mempunyai kompetensi pada bidang ilmu masing-masing ii. Menghasilkan lulusan yang kreatif yang mampu menciptakan lapangan kerja iii. Menghasilkan lulusan yang mampu mengaplikasikan tri dharma perguruan tinggi di dalam masyarakat
2. Tujuan Manual Pengendaliann Standar Standar Pengelolaan Penelitian	1. Untuk memenuhi Standar Pengelolaan Penelitian di Universitas Labuhanbatu. 2. Untuk melaksanakan Standar Pengelolaan Penelitian secara terencana, terstruktur, transparan, dan akuntabel sesuai prinsip tata kelola yang baik.
3. Luas Lingkup Manual Pengendaliann Standar Standar Pengelolaan Penelitian	Manual ini berlaku: 1. Ketika Standar Pengelolaan Penelitian harus dilaksanakan oleh semua unit kerja di lingkungan Universitas Labuhanbatu. 2. Untuk semua isi Standar Pengelolaan Penelitian, meliputi: perencanaan, pengendaliann, monitoring dan evaluasi, pengendalian, pelaporan, serta peningkatan mutu pengelolaan penelitian secara berkelanjutan.

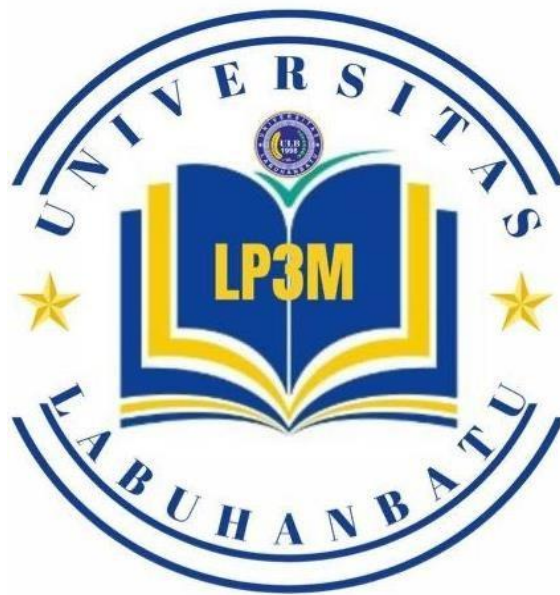
4. Defenisi Istilah	1. Standar Pengelolaan Penelitian adalah Patokan yang harus dipatuhi dan dipenuhi dalam mengelola seluruh siklus penelitian. 2. Pengelolaan Penelitian adalah Proses perencanaan, pengorganisasian, pengendaliann, pengawasan, dan pengendalian kegiatan penelitian. 3. Siklus PPEPP adlaah Siklus mutu berkelanjutan: Penetapan, Pengendaliann, Evaluasi, Pengendalian, Peningkatan.
5. Langkah-Langkah Atau Prosedur Pengendaliann Standar Standar Pengelolaan Penelitian	1. Lakukan persiapan teknis dan/atau administratif sesuai dengan isi standar pengelola penelitian • LPPM menyusun Rencana Strategis Penelitian yang selaras dengan Renstra Universitas dan roadmap penelitian. • LPPM Menyusun Pedoman Pengelolaan Penelitian yang mencakup seluruh siklus PPEPP • LPPM Menyusun Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan (RKAT) Penelitian. • LPPM Menyiapkan Sistem Informasi Manajemen Penelitian (SIMLITABMAS Internal) untuk pencatatan, monitoring, dan pelaporan • Lppm Menetapkan Struktur Organisasi Pengelola Penelitian (LPPM, Sentra KI, Komite Etik, Tim Reviewer). 2. Sosialisasikan isi standar pengelola penelitian kepada seluruh dosen, tenaga kependidikan dan mahasiswa secara periodik dan konsisten • LPPM melakukan Sosialisasi pedoman pengelolaan penelitian dan siklus PPEPP kepada seluruh dosen, peneliti, dan unit terkait. • LPPM melakukan Sosialisasi penggunaan SIMLITABMAS Internal untuk pengajuan proposal, monitoring, dan pelaporan. 3. Siapkan dan tuliskan dokumen tertulis berupa prosedur kerja atau POB, instruksi kerja atau sejenisnya sesuai dengan isi standar pengelolaan penelitian • LPPM menyusun dokumen Prosedur penyusunan Renstra, Roadmap, dan RKAT Penelitian. • LPPM menyusun dokumen Prosedur pengajuan proposal, review administrasi dan substansi, serta penetapan pemenang.

	• LPPM menyusun dokumen Prosedur pengendaliann, pencairan dana, monitoring kemajuan, dan site visit • LPPM menyusun Prosedur penilaian laporan akhir, seminar hasil, dan verifikasi luaran. • LPPM menyusun Prosedur penanganan penyimpangan, revisi rencana, dan tindakan korektif • LPPM menyusun Prosedur penyusunan laporan tahunan penelitian, laporan keuangan, dan laporan ke PD Dikti. • LPPM menyusun Prosedur evaluasi diri, benchmarking, dan tindak lanjut perbaikan pengelolaan. • LPPM menyusun Formulir standar pengajuan proposal penelitian. • LPPM menyusun Formulir laporan kemajuan dan berita acara monitoring. • LPPM menyusun Formulir penilaian laporan akhir dan luaran penelitian. • LPPM menyusun Formulir pencatatan penyimpangan dan tindakan perbaikan. • Lppm membuat Template laporan tahunan pengelolaan penelitian. 4. Pastikan ketercapaian tujuan pengelola penelitian dengan menggunakan standar pengelola penelitian sebagai tolak ukur pencapaian ● LPPM menyusun Renstra dan Roadmap Penelitian 5 tahunan, serta RKAT Penelitian tahunan yang disahkan Rektor. ● LPPM Menetapkan struktur pengelola, reviewer, dan panitia. Menerbitkan panduan, template, dan jadwal penelitian. ● LPPM melakukan seleksi proposal (administrasi dan substansi oleh reviewer) dan menetapkan proposal yang didanai melalui SK Rektor. ● Peneliti melaksanakan penelitian. LPPM melakukan monitoring kemajuan (desk evaluation dan/atau site visit) minimal 1 kali per periode penelitian. ● LPPM/Reviewer mengevaluasi laporan akhir, seminar hasil, dan bukti luaran (publikasi, paten, prototipe). ● LPPM mencatat penyimpangan (keterlambatan, penyimpangan dana, ketidaksesuaian luaran) dan
--	--

	menerbitkan tindakan korektif. ● LPPM menyusun laporan tahunan penelitian (kegiatan, keuangan, capaian luaran) dan melaporkan ke Rektor serta PD Dikti. ● LPPM melakukan evaluasi diri pengelolaan, benchmarking ke institusi lain, dan menyusun RTL untuk siklus berikutnya. Hasil dibahas dalam RTM.																																	
6. Kualifikasi Pejabat/Petugas Yang Menjalankan Manual Pengendaliann Standar Standar Pengelolaan Penelitian	Tim lembaga penelitian dan pengabdian kepada masyarakat sebagai perancang dan koordinator, dengan melibatkan:																																	
	<table><tr><td>No.</td><td>Pejabat</td><td>Tugas</td></tr><tr><td>1.</td><td>Rektor</td><td>Penanggung jawab tertinggi, mengesahkan Renstra, RKAT, SK Penetapan Penelitian.</td></tr><tr><td>2.</td><td>Ketua LP3M</td><td>Koordinator dan pengendali pengendaliann standar.</td></tr><tr><td>3.</td><td>Ketua LPPM</td><td>Penanggung jawab teknis seluruh siklus pengelolaan penelitian.</td></tr><tr><td>4.</td><td>Wakil Rektor II</td><td>Menyediakan anggaran penelitian sesuai RKAT.</td></tr><tr><td>5.</td><td>Tim Reviewer</td><td>Menilai proposal dan laporan hasil penelitian.</td></tr><tr><td>6.</td><td>Komite Etik</td><td>Memberikan klirens etik untuk penelitian yang memerlukan.</td></tr><tr><td>7.</td><td>Sentra KI</td><td>Mengelola pendaftaran KI hasil penelitian.</td></tr><tr><td>8.</td><td>UPT TIK</td><td>Mengelola SIMLITABMAS Internal dan repositori digital.</td></tr><tr><td>9.</td><td>Dekan / Kaprodi</td><td>Mengoordinasikan pengelolaan penelitian di tingkat Fakultas/Prodi.</td></tr><tr><td>10.</td><td>UPM</td><td>Melaksanakan audit mutu internal pengelolaan penelitian</td></tr></table>	No.	Pejabat	Tugas	1.	Rektor	Penanggung jawab tertinggi, mengesahkan Renstra, RKAT, SK Penetapan Penelitian.	2.	Ketua LP3M	Koordinator dan pengendali pengendaliann standar.	3.	Ketua LPPM	Penanggung jawab teknis seluruh siklus pengelolaan penelitian.	4.	Wakil Rektor II	Menyediakan anggaran penelitian sesuai RKAT.	5.	Tim Reviewer	Menilai proposal dan laporan hasil penelitian.	6.	Komite Etik	Memberikan klirens etik untuk penelitian yang memerlukan.	7.	Sentra KI	Mengelola pendaftaran KI hasil penelitian.	8.	UPT TIK	Mengelola SIMLITABMAS Internal dan repositori digital.	9.	Dekan / Kaprodi	Mengoordinasikan pengelolaan penelitian di tingkat Fakultas/Prodi.	10.	UPM	Melaksanakan audit mutu internal pengelolaan penelitian
	No.	Pejabat	Tugas																															
	1.	Rektor	Penanggung jawab tertinggi, mengesahkan Renstra, RKAT, SK Penetapan Penelitian.																															
	2.	Ketua LP3M	Koordinator dan pengendali pengendaliann standar.																															
	3.	Ketua LPPM	Penanggung jawab teknis seluruh siklus pengelolaan penelitian.																															
	4.	Wakil Rektor II	Menyediakan anggaran penelitian sesuai RKAT.																															
	5.	Tim Reviewer	Menilai proposal dan laporan hasil penelitian.																															
	6.	Komite Etik	Memberikan klirens etik untuk penelitian yang memerlukan.																															
	7.	Sentra KI	Mengelola pendaftaran KI hasil penelitian.																															
	8.	UPT TIK	Mengelola SIMLITABMAS Internal dan repositori digital.																															
9.	Dekan / Kaprodi	Mengoordinasikan pengelolaan penelitian di tingkat Fakultas/Prodi.																																
10.	UPM	Melaksanakan audit mutu internal pengelolaan penelitian																																
7. Catatan	Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa : 1. Pedoman Pengelolaan Penelitian 2. Renstra dan Roadmap Penelitian 3. RKAT Penelitian 4. POB: Perencanaan, Seleksi, Pengendaliann-Monitoring, Evaluasi, Pengendalian, Pelaporan, Peningkatan Mutu 5. Formulir: Pengajuan Proposal, Monitoring Kemajuan, Evaluasi Akhir, Tindakan Korektif 6. Template Laporan Tahunan Penelitian 7. SIMLITABMAS Internal																																	
	8. REFERENSI	1. STATUTA Universitas Labuhanbatu 2. Undang-undang No. 12 tahun 2012 tentang pendidikan tinggi 3. Permenristekdikti No. 53 Tahun 2023 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pndidikan Tinggi. 4. Permenristekdikti No. 15 tahun 2018 tentang organisasi dan tatakerja lembaga layanan pendidikan Tinggi																																

	5. Permendikud nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi 6. Permendikbud Nomor 5 Tahun 2020 tentang Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi 7. Permendikbud Nomor 7 Tahun 2020 tentang Pendirian, Perubahan, Pembubaran Perguruan Tinggi Negeri, dan Pendirian, Perubahan, Pencabutan Izin Perguruan Tinggi Swasta 8. Renstra Universitas Labuhanbatu 2019-2024 9. Pedoman Penilaian Borang Akreditasi BAN-PT 10. Standar Proses Penelitian, Pengelolaan Penelitian
--	--

	LEMBAGA PENGEMBANGAN PEMBELAJARAN DAN PENJAMINAN MUTU (LP3M) UNIVERSITAS LABUHAN BATU		No. Dok : MM/LP3M-ULB/SPMI-04	
			Tanggal	7 Agustus 2023
			Revisi	03
	MANUAL STANDAR MASUKAN PENELITIAN SARANA DAN PRASARANA PENELITIAN		Tanggal	12 Agustus 2024



**MANUAL PENGENDALIAN
STANDAR MASUKAN PENELITIAN
SARANA DAN PRASARANA PENELITIAN**

1. Visi, Misi Dan Tujuan Universitas Labuhan Batu	A. Visi Universitas Labuhan Batu Menjadi Universitas yang menghasilkan lulusan yang kreatif dan mandiri yang berbasis kewirausahaan di tingkat nasional tahun 2035 B. Misi Universitas Labuhan Batu 1. Menyelenggarakan pendidikan yang berkompetensi mendukung permintaan dunia kerja dan kewirausahaan 2. Menyelenggarakan Tridarma Perguruan Tinggi yang dirancang untuk mengikuti perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi; 3. Menciptakan lingkungan kampus yang kondusif untuk mendorong munculnya mahasiswa yang kreatif dan mandiri serta menumbuhkan jiwa kewirausahaan C. Tujuan Universitas Labuhan Batu 1. Menghasilkan lulusan yang mempunyai kompetensi pada bidang ilmu masing-masing 2. Menghasilkan lulusan yang kreatif yang mampu menciptakan lapangan kerja 3. Menghasilkan lulusan yang mampu mengaplikasikan tridharma perguruan tinggi di dalam masyarakat
2. Tujuan Manual Pengendalian Standar Sarana dan Prasarana Penelitian	Menjamin bahwa sarana dan prasarana penelitian tersedia, terpelihara, dan dikendalikan secara berkelanjutan sesuai standar yang ditetapkan, guna mendukung pengendaliann penelitian yang efektif, efisien, dan bermutu melalui kegiatan monitoring, evaluasi, tindak lanjut, serta peningkatan berkelanjutan (continuous improvement).
3. Luas Lingkup Manual Pengendalian Standar Sarana dan Prasarana Penelitian	Manual ini berlaku: 1. Ketika Standar Sarana dan Prasarana Penelitian harus dilaksanakan oleh semua unit kerja di lingkungan Universitas Labuhanbatu. 2. Untuk semua isi Standar Sarana dan Prasarana Penelitian, meliputi: perencanaan, pengadaan, inventarisasi, pemeliharaan, penggunaan, monitoring, evaluasi, dan peningkatan sarana prasarana pendukung penelitian.
4. Defenisi Istilah	1. Melaksanakan Standar Sarana dan Prasarana Penelitian adalah Patokan yang harus dipatuhi dan dipenuhi dalam menyediakan dan mengelola fasilitas pendukung penelitian.

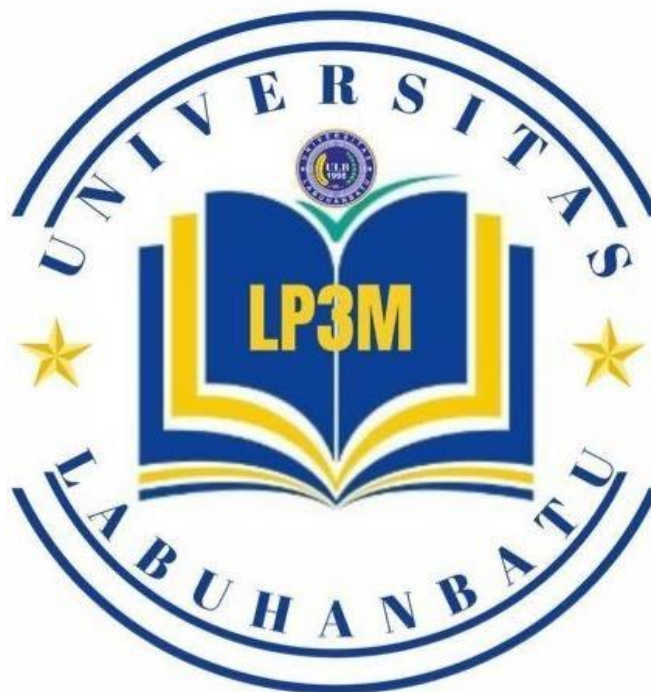
	2. Sarana Penelitian adalah Peralatan, instrumen, bahan, dan perlengkapan yang langsung digunakan dalam kegiatan penelitian. 3. Prasarana Penelitian adalah Fasilitas dasar berupa bangunan, ruang laboratorium, instalasi listrik/air/gas, dan jaringan pendukung penelitian.
--	--

5. Langkah-Langkah Atau Prosedur Pengendalian Standar Sarana dan Prasarana Penelitian	1. Persiapan teknis dan administratif berupa • LPPM dan kabid sarpras Menyusun Rencana Induk Pengembangan Sarana Prasarana Penelitian (RIPSP) selaras dengan Renstra dan Roadmap Penelitian. • LPPM dan sarpras Menyusun Pedoman Pengelolaan Sarana dan Prasarana Penelitian mencakup inventarisasi, penggunaan, pemeliharaan, dan keamanan. • Kabag Srpras Melakukan inventarisasi seluruh sarana prasarana penelitian yang ada (jenis, jumlah, kondisi, lokasi). • UPM Menyusun instrumen monitoring dan evaluasi kondisi serta penggunaan sarpras penelitian. • Kepala Laboratorium Menyiapkan SOP penggunaan laboratorium dan formulir peminjaman peralatan. 2. Melakukan sosialisasi berupa : • LPPM dan Kepala Laboratorium Sosialisasi pedoman pengelolaan sarpras penelitian, prosedur penggunaan laboratorium, dan peminjaman alat. • LPPM dan Ka Lab melakukan Sosialisasi keselamatan kerja dan keamanan laboratorium (K3). 3. Penyiapan dokumen tertulis berupa : • LPPM bersama kabag sarpras menyusun Prosedur identifikasi kebutuhan, pengusulan, dan pengadaan sarpras penelitian. • Kabag Sarpras menyusun Prosedur pencatatan, pelabelan, pemutakhiran data, dan penghapusan aset. • Kalab menyusun Prosedur peminjaman, penjadwalan, dan tata tertib penggunaan laboratorium dan alat.
---	---

	• Kaalab menyusun Prosedur pemeliharaan rutin, perbaikan, dan kalibrasi peralatan penelitian.' • LPPM bersama UPM menyiapkan Prosedur pengecekan kondisi, efektivitas penggunaan, dan pelaporan sarpras. • Kalab menyediakan Panduan teknis pengoperasian peralatan penelitian spesifik. • LPPM menyediakan Formulir pengajuan kebutuhan alat/bahan oleh peneliti/Prodi. • Kalab menyediakan Formulir peminjaman dan pengembalian alat laboratorium. • Ka lab Formulir checklist pemeriksaan rutin kondisi peralatan dan ruang laboratorium. • Kalab menyusun Formulir Laporan Kerusakan 4. Melaksanakan implementasi berupa: • LPPM bersama Prodi/Lab mengidentifikasi kebutuhan sarpras penelitian tahunan berdasarkan Roadmap Penelitian dan usulan peneliti. Kebutuhan dimasukkan dalam RKAT • Bagian Sarpras melaksanakan pengadaan sesuai prosedur pengadaan barang/jasa. LPPM/Ka. Lab menerima dan memeriksa spesifikasi barang. • Seluruh sarpras penelitian dicatat dalam database (kode, nama, spesifikasi, tahun, sumber dana, kondisi, lokasi). Dilakukan update setiap semester. • Peneliti/mahasiswa menggunakan sarpras melalui prosedur peminjaman dan penjadwalan. Penggunaan dicatat dalam logbook. Setiap pengguna wajib mematuhi SOP dan K3. • Teknisi melakukan perawatan Peralatan rutin (harian/mingguan/bulanan) sesuai jadwal. Kalibrasi dilakukan sesuai jadwal. Kerusakan dilaporkan dan segera diperbaiki. • LPPM/UPM melakukan monev kondisi dan penggunaan sarpras penelitian menggunakan instrumen standar, minimal 1 kali per semester.
--	---

6. Kualifikasi Pejabat/Petugas Yang Menjalankan Manual Pengendalian Standar Sarana dan Prasarana Penelitian	1. Tim lembaga penelitian dan pengabdian kepada masyarakat sebagai perancang dan koordinator, dengan melibatkan		
	No.	Pejabat	Tugas
	1.	Rektor	Penanggung jawab tertinggi, mengesahkan RIPSP dan RKAT Sarpras Penelitian.
	2.	Ketua LP3M	Koordinator dan pengendali pengendaliann standar.
	3.	Ketua LPPM	Mengoordinasikan kebutuhan sarpras penelitian, mengawasi penggunaan laboratorium riset.
	4.	Wakil Rektor II	Menyediakan anggaran pengadaan dan pemeliharaan sarpras.
	5.	Bagian Sarana Prasarana	Melaksanakan pengadaan, inventarisasi, pemeliharaan, dan perbaikan sarpras.
	6.	Kepala Laboratorium / Laboran	Mengelola penggunaan, penjadwalan, pemeliharaan rutin, dan K3 laboratorium.
	7.	Dekan / Kaprodi	Mengoordinasikan kebutuhan sarpras penelitian di Fakultas/Prodi.
	8.	UPM	Melaksanakan audit mutu internal sarpras penelitian.
7. Catatan	Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa : 1. RIPSP (Rencana Induk Pengembangan Sarana Prasarana Penelitian) 2. Pedoman Pengelolaan Sarana dan Prasarana Penelitian 3. POB: Perencanaan-Pengadaan, Inventarisasi, Penggunaan, Pemeliharaan-Kalibrasi, Monev 4. IK Penggunaan Alat Laboratorium 5. Formulir: Usulan Kebutuhan, Peminjaman Alat, Inspeksi-Pemeliharaan, Laporan Kerusakan 6. Database Inventaris Sarpras Penelitian 7. Instrumen Monev Sarpras Penelitian		
8. REFERENSI	1. STATUTA Universitas Labuhanbatu 2. Undang-undang No. 12 tahun 2012 tentang pendidikan tinggi 3. Permenristekdikti No. 53 Tahun 2023 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi. 4. Permenristekdikti No. 15 tahun 2018 tentang organisasi dan tatakerja lembaga layanan pendidikan Tinggi 5. Permendikud nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi 6. Permendikbud Nomor 5 Tahun 2020 tentang Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi 7. Permendikbud Nomor 7 Tahun 2020 tentang Pendirian, Perubahan, Pembubaran Perguruan Tinggi Negeri, dan Pendirian, Perubahan, Pencabutan Izin Perguruan Tinggi Swasta 8. Renstra Universitas Labuhanbatu 2019-2024 9. Pedoman Penilaian Borang Akreditasi BAN-PT 10. Standar Masukan Penelitian, Sarana dan Prasarana Penelitian		

	LEMBAGA PENGEMBANGAN PEMBELAJARAN DAN PENJAMINAN MUTU (LP3M) UNIVERSITAS LABUHAN BATU		No. Dok : MM/LP3M-ULB/SPMI-04	
			Tanggal	7 Agustus 2023
			Revisi	03
	MANUAL PENGENDALIANN STANDAR MASUKAN PENELITIAN PENDANAAN DAN PEMBIAYAAN PENELITIAN		Tanggal	12 Agustus 2024



**MANUAL PENGENDALIANN STANDAR PENDANAAN DAN
PEMBIAYAAN PENELITIAN**

1. VISI, MISI DAN TUJUAN UNIVERSITAS LABUHAN BATU	A. Visi Universitas Labuhan Batu Menjadi Universitas yang menghasilkan lulusan yang kreatif dan mandiri yang berbasis kewirausahaan di tingkat nasional tahun 2035 B. Misi Universitas Labuhan Batu 1. Menyelenggarakan pendidikan yang berkompetensi mendukung permintaan dunia kerja dan kewirausahaan 2. Menyelenggarakan Tridarma Perguruan Tinggi yang dirancang untuk mengikuti perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi; 3. Menciptakan lingkungan kampus yang kondusif untuk mendorong munculnya mahasiswa yang kreatif dan mandiri serta menumbuhkan jiwa kewirausahaan C. Tujuan Universitas Labuhan Batu i. Menghasilkan lulusan yang mempunyai kompetensi pada bidang ilmu masing-masing ii. Menghasilkan lulusan yang kreatif yang mampu menciptakan lapangan kerja iii. Menghasilkan lulusan yang mampu mengaplikasikan tri dharma perguruan tinggi di dalam masyarakat
2. Tujuan Manual Pengendaliann Standar Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian	1. Untuk memenuhi Standar Pendanaan Penelitian di Universitas Labuhanbatu. 2. Untuk melaksanakan Standar Pendanaan Penelitian secara transparan, akuntabel, efektif, dan efisien sesuai ketentuan perundang-undangan.
3. Luas Lingkup Manual Pengendaliann Standar Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian	Manual ini berlaku: 1. Ketika Standar Pendanaan Penelitian harus dilaksanakan oleh semua unit kerja di lingkungan Universitas Labuhanbatu. 2. Untuk semua isi Standar Pendanaan Penelitian, meliputi: sumber dan mekanisme pendanaan, dana internal perguruan tinggi, sumber dana eksternal, penggunaan dana penelitian, dana pengelolaan penelitian, dan penyusunan anggaran mengacu SBK yang berlaku.

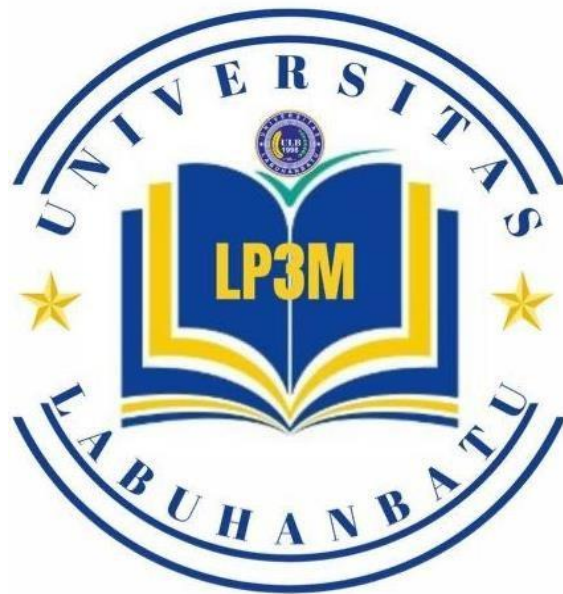
4. Defenisi Istilah	Standar Pendanaan Penelitian adalah Patokan yang harus dipatuhi dan dipenuhi dalam mengelola sumber dan mekanisme pendanaan penelitian. 3.2 Dana Internal Dana penelitian yang bersumber dari anggaran Universitas Labuhanbatu. 3.3 Dana Eksternal Dana penelitian dari pemerintah, kerjasama lembaga dalam/luar negeri, atau dana masyarakat. 3.4 SBK Standar Biaya Keluaran yang ditetapkan oleh Menteri Keuangan sebagai acuan penyusunan anggaran.
5. Langkah-Langkah Atau Prosedur Pengendaliann Standar Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian	1. Penyiapan administratis berupa : • LPPM bersama Kabag keuangan Menyusun Pedoman Pendanaan Penelitian yang memuat sumber, mekanisme, penggunaan, dan pertanggungjawaban dana. • LPPM Menyusun RKAT Penelitian yang memuat alokasi dana internal dan proyeksi dana eksternal. • LPPM Menyiapkan template RAB (Rencana Anggaran Biaya) penelitian mengacu pada SBK tahun berlaku. • Lppm bersama kabag keuangan Menyiapkan formulir pencairan, pertanggungjawaban keuangan, dan laporan keuangan penelitian. • LPPM bersama UPM Menyusun instrumen monitoring dan evaluasi penggunaan dana penelitian. 2. Melaksanakan sosialisasi berupa : • LPPM melakukan Sosialisasi pedoman pendanaan, SBK, dan mekanisme penyusunan RAB kepada dosen/peneliti. • Bagian keuangan melakukan Sosialisasi prosedur pencairan dan pertanggungjawaban keuangan penelitian. • LPPM bersama kabid kerjasama melakukan Sosialisasi peluang sumber dana eksternal (hibah pemerintah, kerjasama, CSR). 3. Menyiapkan dokumen POB, IK berupa : • LPPM membuat Prosedur penyusunan RAB penelitian mengacu SBK berlaku

	• Kabag keuangan menyiapkan Prosedur pencairan dana (termin), penyerapan, dan pelaporan SPJ. • LPPM dan kabag kerjasama menyiapka Prosedur pengajuan proposal hibah, kerjasama pendanaan, dan CSR. • LPPM membuat Prosedur pemeriksaan penggunaan dana, kesesuaian RAB, dan temuan penyimpangan. • LPPM menyusun Panduan teknis penyusunan RAB sesuai komponen biaya dan SBK. • LPPM menyediakan Panduan teknis pengisian SPJ, pengumpulan bukti, dan verifikasi. • LPPM menyusun Template rencana anggaran biaya per komponen. • Kabag Keuangan menyusun Formulir pengajuan dana per termin. • Kabag keuangan menyiapkan Formulir pertanggungjawaban keuangan lengkap dengan bukti. • Kabag keuangan menyusun laporan keuangan akhir penelitian. 4. Melaksanakan implementasi berupa : • Universitas menyediakan dana penelitian internal melalui RKAT. LPPM mengumumkan skema dan pagu dana internal. • LPPM/Kerjasama mencari dan menginformasikan sumber dana eksternal (hibah DIKTI, BRIN, CSR, kerjasama LN). Peneliti didorong mengajukan proposal hibah eksternal. • Peneliti menyusun RAB mengacu SBK berlaku, mencakup komponen: perencanaan, pengendaliann, pengendalian, monev, pelaporan, dan diseminasi. LPPM memverifikasi RAB. • Dana dicairkan secara bertahap (termin) sesuai kontrak. Peneliti mengajukan pencairan dengan form standar. Bagian Keuangan memproses sesuai prosedur. • Peneliti menggunakan dana sesuai RAB dan ketentuan.
--	---

	Setiap pengeluaran didukung bukti sah. LPPM/SPI melakukan monitoring penggunaan dana. • Universitas menyediakan dana pengelolaan untuk: manajemen (seleksi, monev, pelaporan, diseminasi), peningkatan kapasitas peneliti, dan insentif publikasi/KI. • Peneliti menyusun SPJ akhir dilengkapi bukti pengeluaran. Bagian Keuangan memverifikasi. SPJ mengacu format dan SBK berlaku. • LPPM menyusun laporan keuangan penelitian tahunan. SPI melakukan audit dana penelitian. Hasil evaluasi dibahas dalam RTM untuk perbaikan siklus berikutnya.		
6. Kualifikasi Pejabat/Petugas Yang Menjalankan Manual Pengendaliann Standar Standar Pendanaan	1. Tim lembaga penelitian dan pengabdian kepada masyarakat sebagai perancang dan koordinator, dengan melibatkan :		
	No.	Pejabat	Tugas
	1.	Rektor	Penanggung jawab tertinggi, menetapkan kebijakan pendanaan, mengesahkan RKAT.
	2.	Ketua LP3M	Koordinator dan pengendali pengendaliann standar.
	3.	Ketua LPPM	Mengelola seleksi proposal, mengumumkan skema, memverifikasi RAB, monev penelitian.
	4.	Wakil Rektor II	Menyediakan dana internal, mengesahkan pencairan dana.
	5.	Bagian Keuangan	Memproses pencairan, verifikasi SPJ, menyusun laporan keuangan.
	6.	Bagian Perencanaan	Menyusun RKAT Penelitian.
	7.	Bagian Kerjasama	Menggalang dan mengelola dana eksternal/kerjasama.
	8.	Satuan Pengawas Internal (SPI)	Mengaudit penggunaan dana penelitian.
	9.	Peneliti	Menyusun RAB, menggunakan dana sesuai ketentuan, membuat SPJ.

7. Catatan	Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa : 1. Pedoman Pendanaan Penelitian 2. RKAT Penelitian Tahunan 3. SBK (Standar Biaya Keluaran) Tahun Berjalan 4. POB: Penyusunan Anggaran, Pencairan & SPJ, Penggalangan Dana Eksternal, Monev Keuangan 5. IK: Penyusunan RAB, Pelaporan SPJ 6. Formulir: RAB, Pengajuan Pencairan, SPJ 7. Template Laporan Keuangan Penelitian 8. Instrumen Monev Keuangan Penelitian
8. REFERENSI	1. STATUTA Universitas Labuhanbatu 2. Undang-undang No. 12 tahun 2012 tentang pendidikan tinggi 3. Permenristekdikti No. 53 Tahun 2023 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi. 4. Permenristekdikti No. 15 tahun 2018 tentang organisasi dan tatakerja lembaga layanan pendidikan Tinggi 5. Permendikud nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi 6. Permendikbud Nomor 5 Tahun 2020 tentang Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi 7. Permendikbud Nomor 7 Tahun 2020 tentang Pendirian, Perubahan, Pembubaran Perguruan Tinggi Negeri, dan Pendirian, Perubahan, Pencabutan Izin Perguruan Tinggi Swasta 8. Renstra Universitas Labuhanbatu 2024-2029 9. Pedoman Penilaian Borang Akreditasi BAN-PT 10. Standar masukan penelitian, standar pembiayaan dan pendanaan penelitian 11. SBK Tahun Anggaran Berjalan (Menteri Keuangan).

	LEMBAGA PENGEMBANGAN PEMBELAJARAN DAN PENJAMINAN MUTU (LP3M) UNIVERSITAS LABUHAN BATU		No. Dok : MM/LP3M-ULB/SPMI-04	
			Tanggal	7 Agustus 2023
			Revisi	03
	MANUAL PENGENDALIANN STANDAR LUARAN PKM HASIL PKM		Tanggal	12 Agustus 2024



**MANUAL PENGENDALIANN
STANDAR LUARAN
HASIL PKM**

1. VISI, MISI DAN TUJUAN UNIVERSITAS LABUHAN BATU	A. Visi Universitas Labuhan Batu Menjadi Universitas yang menghasilkan lulusan yang kreatif dan mandiri yang berbasis kewirausahaan di tingkat nasional tahun 2035 B. Misi Universitas Labuhan Batu 1. Menyelenggarakan pendidikan yang berkompetensi mendukung permintaan dunia kerja dan kewirausahaan 2. Menyelenggarakan Tridarma Perguruan Tinggi yang dirancang untuk mengikuti perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi; 3. Menciptakan lingkungan kampus yang kondusif untuk mendorong munculnya mahasiswa yang kreatif dan mandiri serta menumbuhkan jiwa kewirausahaan C. Tujuan Universitas Labuhan Batu i. Menghasilkan lulusan yang mempunyai kompetensi pada bidang ilmu masing-masing ii. Menghasilkan lulusan yang kreatif yang mampu menciptakan lapangan kerja iii. Menghasilkan lulusan yang mampu mengaplikasikan tri dharma perguruan tinggi di dalam masyarakat
2. Tujuan Manual Pengendaliann Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat	1. Untuk memenuhi Standar Hasil Pengabdian kepada Masyarakat di Universitas Labuhanbatu. 2. Untuk melaksanakan Standar Hasil Pengabdian kepada Masyarakat secara terarah, terukur, dan berkelanjutan guna menjamin manfaat nyata, relevansi, dan dampak positif bagi masyarakat.
3. Luas Lingkup Manual Pengendaliann Standar Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat	Manual ini berlaku: 1. Ketika Standar Hasil PkM harus dilaksanakan oleh semua unit kerja di lingkungan Universitas Labuhanbatu. 2. Untuk semua isi standar luaran pkm Hasil PkM, meliputi: manfaat nyata bagi masyarakat, relevansi dengan kebutuhan masyarakat dan bidang keilmuan, peningkatan kesejahteraan/kapasitas/penyelesaian masalah, dokumentasi laporan, diseminasi, bentuk luaran, dampak berkelanjutan, dan evaluasi kualitas serta dampak.

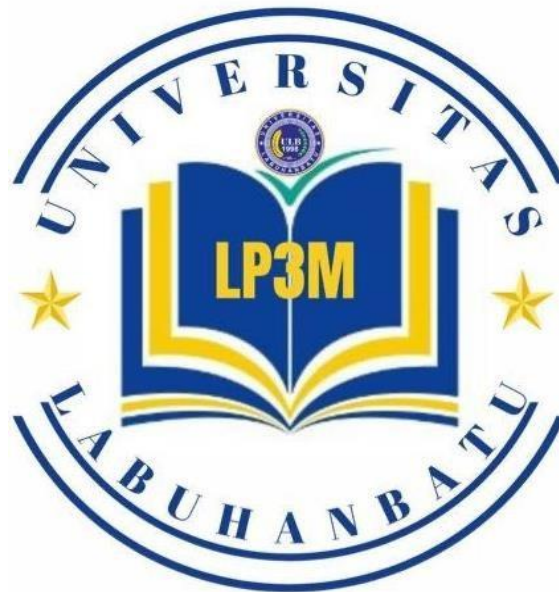
4. Defenisi Istilah	1. Hasil Pengabdian kepada Masyarakat adalah Luaran kegiatan PkM yang memberikan manfaat dan dampak bagi masyarakat mitra. 2. Diseminasi adalah Penyebarluasan hasil PkM melalui seminar, publikasi, media massa, atau platform lainnya. 3. Dampak Berkelanjutan adalah Perubahan positif yang terus berlangsung pada masyarakat mitra setelah kegiatan PkM selesai.
5. Langkah-Langkah Atau Prosedur Pengendaliann Standar Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat	1. Lakukan persiapan teknis dan/atau administratif sesuai dengan isi standar Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat • LPPM Menyusun Pedoman Hasil PkM yang memuat kriteria luaran, dokumentasi, diseminasi, dan evaluasi dampak • LPPM Menyiapkan Template Laporan Akhir PkM yang mencakup hasil, dokumentasi, dan bukti dampak. • LPPM bersama UPM Menyiapkan Instrumen Evaluasi Kualitas dan Dampak PkM. • Lppm Menyiapkan Formulir Bukti Diseminasi dan Formulir Pendataan Luaran. 2. Sosialisasikan isi standar Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat kepada seluruh dosen, tenaga kependidikan dan mahasiswa secara periodik dan konsisten • LPPM melakukan Sosialisasi standar hasil PkM, kriteria luaran, dan kewajiban diseminasi kepada dosen pelaksana. • LPPM melakukan Sosialisasi penyusunan laporan dan dokumentasi hasil PkM. 3. Siapkan dan tuliskan dokumen tertulis berupa: prosedur kerja atau POB, instruksi kerja atau sejenisnya sesuai dengan isi standar Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat • LPPM menyiapkan Prosedur pengendaliann, penyusunan laporan, dan pengumpulan luaran. • LPPM menyiapkan Prosedur publikasi, seminar, dan penyebarluasan hasil PkM. • LPPM menyusun Prosedur penilaian kualitas hasil dan

	dampak berkelanjutan PkM. • LPPM menyiapkan Panduan teknis penulisan laporan akhir PkM lengkap dengan dokumentasi. • LPPM menyiapkan Formulir analisis kebutuhan masyarakat sebelum pengendaliann PkM. • LPPM menyiapkan Formulir Bukti Diseminasi • LPPM menyiapkan Formulir pelaporan bukti seminar, publikasi, atau media lainnya. • LPPM menyiapkan formulir Pendataan Luaran PkM berupa Formulir pencatatan jenis luaran (teknologi tepat guna, model, pelatihan, inovasi). • LPPM menyiapkan Formulir Evaluasi Dampak berupa Formulir pengukuran dampak dan keberlanjutan hasil PkM bagi mitra. 4. Laksanakan kegiatan Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat dengan menggunakan standar Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat sebagai tolak ukur pencapaian • Sebelum pengendaliann, dosen melakukan analisis kebutuhan masyarakat mitra. Hasil analisis menjadi dasar penyusunan proposal PkM. • Dosen melaksanakan PkM dan menghasilkan luaran sesuai proposal. Luaran dapat berupa: produk teknologi tepat guna, model pemberdayaan, pelatihan, atau inovasi lainnya yang memberikan manfaat nyata. • Dosen memastikan hasil PkM berkontribusi pada: peningkatan kesejahteraan, peningkatan kapasitas, atau penyelesaian permasalahan masyarakat. • Dosen menyusun Laporan Akhir PkM yang mendokumentasikan seluruh proses, hasil, dan dampak kegiatan. Laporan diserahkan ke LPPM. • Dosen wajib mendiseminasikan hasil PkM melalui: seminar nasional/internasional, publikasi jurnal pengabdian, media massa cetak/online, atau platform digital lainnya. • LPPM melakukan evaluasi terhadap kualitas hasil dan
--	--

	dampak PkM. Aspek yang dievaluasi: manfaat berkelanjutan bagi mitra, perubahan sosial/ekonomi, dan adopsi teknologi/model. Berdasarkan hasil evaluasi, LPPM menyusun rekomendasi perbaikan. Program PkM lanjutan direncanakan untuk memperkuat dampak berkelanjutan.																					
6. Kualifikasi Pejabat/Petugas Yang Menjalankan Manual Pengendaliann Standar Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat	Pihak yang harus melaksanakan standar Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat adalah: 1. Unit khusus Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya, dan/atau																					
	<table><tr><td>No.</td><td>Pejabat</td><td>Tugas</td></tr><tr><td>1.</td><td>Rektor</td><td>Penanggung jawab tertinggi, mengesahkan kebijakan PkM.</td></tr><tr><td>2.</td><td>Ketua LP3M</td><td>Koordinator dan pengendali pengendaliann standar.</td></tr><tr><td>3.</td><td>Ketua LPPM</td><td>Penanggung jawab teknis: verifikasi proposal, monitoring, evaluasi hasil dan dampak PkM.</td></tr><tr><td>4.</td><td>Dosen Pelaksana PkM</td><td>Melaksanakan PkM, menghasilkan luaran, menyusun laporan, mendiseminasikan hasil.</td></tr><tr><td>5.</td><td>Mitra Masyarakat</td><td>Penerima manfaat, berpartisipasi aktif, memberikan umpan balik.</td></tr><tr><td>6.</td><td>UPM</td><td>Melaksanakan audit mutu internal hasil PkM.</td></tr></table>	No.	Pejabat	Tugas	1.	Rektor	Penanggung jawab tertinggi, mengesahkan kebijakan PkM.	2.	Ketua LP3M	Koordinator dan pengendali pengendaliann standar.	3.	Ketua LPPM	Penanggung jawab teknis: verifikasi proposal, monitoring, evaluasi hasil dan dampak PkM.	4.	Dosen Pelaksana PkM	Melaksanakan PkM, menghasilkan luaran, menyusun laporan, mendiseminasikan hasil.	5.	Mitra Masyarakat	Penerima manfaat, berpartisipasi aktif, memberikan umpan balik.	6.	UPM	Melaksanakan audit mutu internal hasil PkM.
	No.	Pejabat	Tugas																			
	1.	Rektor	Penanggung jawab tertinggi, mengesahkan kebijakan PkM.																			
	2.	Ketua LP3M	Koordinator dan pengendali pengendaliann standar.																			
	3.	Ketua LPPM	Penanggung jawab teknis: verifikasi proposal, monitoring, evaluasi hasil dan dampak PkM.																			
	4.	Dosen Pelaksana PkM	Melaksanakan PkM, menghasilkan luaran, menyusun laporan, mendiseminasikan hasil.																			
	5.	Mitra Masyarakat	Penerima manfaat, berpartisipasi aktif, memberikan umpan balik.																			
6.	UPM	Melaksanakan audit mutu internal hasil PkM.																				
7. Catatan	Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa: 1. Pedoman Hasil PkM 2. POB Pengendaliann dan Pelaporan Hasil PkM 3. POB Diseminasi Hasil PkM 4. POB Evaluasi Kualitas dan Dampak PkM 5. IK Penyusunan Laporan Akhir PkM 6. Formulir: Identifikasi Kebutuhan Mitra, Bukti Diseminasi, Pendataan Luaran, Evaluasi Dampak 7. Template Laporan Akhir PkM 8. Instrumen Evaluasi Kualitas dan Dampak PkM																					

8. REFERENSI	1. STATUTA Universitas Labuhanbatu 2. Undang-undang No. 12 tahun 2012 tentang pendidikan tinggi 3. Permenristekdikti No. 53 Tahun 2023 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi. 4. Permendikud nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi 5. Permendikbud Nomor 5 Tahun 2020 tentang Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi 6. Renstra Universitas Labuhanbatu 2024-2029 7. Pedoman Penilaian Borang Akreditasi BAN-PT 8. Standar Hasil PkM Universitas Labuhanbatu (SM/LP3M-ULB/SPMI-019).
---------------------	---

	LEMBAGA PENGEMBANGAN PEMBELAJARAN DAN PENJAMINAN MUTU (LP3M) UNIVERSITAS LABUHAN BATU		No. Dok : MM/LP3M-ULB/SPMI-04	
			Tanggal	7 Agustus 2023
			Revisi	03
	MANUAL MUTU PENGENDALIANN STANDAR PROSES PKM ISI PKM		Tanggal	12 Agustus 2024



MANUAL PENGENDALIANN
STANDAR PROSES PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT
ISI PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

1. VISI, MISI DAN TUJUAN UNIVERSITAS LABUHAN BATU	A. Visi Universitas Labuhan Batu B. Menjadi Universitas yang menghasilkan lulusan yang kreatif dan mandiri yang berbasis kewirausahaan di tingkat nasional tahun 2035 C. Misi Universitas Labuhan Batu 1. Menyelenggarakan pendidikan yang berkompetensi mendukung permintaan dunia kerja dan kewirausahaan 2. Menyelenggarakan Tridarma Perguruan Tinggi yang dirancang untuk mengikuti perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi; 3. Menciptakan lingkungan kampus yang kondusif untuk mendorong munculnya mahasiswa yang kreatif dan mandiri serta menumbuhkan jiwa kewirausahaan D. Tujuan Universitas Labuhan Batu i. Menghasilkan lulusan yang mempunyai kompetensi pada bidang ilmu masing-masing ii. Menghasilkan lulusan yang kreatif yang mampu menciptakan lapangan kerja iii. Menghasilkan lulusan yang mampu mengaplikasikan tri dharma perguruan tinggi di dalam masyarakat
2. Tujuan Manual Evaluasi Pengendaliann Isi Pengabdian Kepada Masyarakat	1. Untuk memenuhi Standar Isi Pengabdian kepada Masyarakat di Universitas Labuhanbatu. 2. Untuk melaksanakan Standar Isi PkM secara terarah dan terukur guna menjamin kedalaman, keluasan, dan relevansi materi pengabdian yang bersumber dari hasil penelitian dan pengembangan IPTEK sesuai kebutuhan masyarakat.

3. Luas Lingkup Manual Evaluasi Pengendaliann Standar Isi Pengabdian Kepada Masyarakat	Manual ini berlaku: 1. Ketika Standar Isi PkM harus dilaksanakan oleh semua unit kerja di lingkungan Universitas Labuhanbatu. 2. Untuk semua isi Standar Isi PkM, meliputi: kriteria minimal kedalaman dan keluasan materi, acuan standar hasil PkM, sumber materi dari hasil penelitian dan pengembangan IPTEK, serta jenis materi meliputi hasil penelitian terapan, pemberdayaan masyarakat, teknologi tepat guna, model/rekomendasi kebijakan, dan kekayaan intelektual.
4. Defenisi Istilah	1. Kedalaman Materi PkM adalah Tingkat kerincian, ketuntasan, dan ketepatan substansi kegiatan PkM berdasarkan hasil penelitian atau pengembangan IPTEK. 2. Keluasan Materi PkM adalah Cakupan substansi PkM yang menjangkau kebutuhan masyarakat, dunia usaha, industri, atau pemerintah. 3. Teknologi Tepat Guna adalah Teknologi yang sesuai dengan kebutuhan, kondisi, dan kemampuan masyarakat pengguna.
5. Langkah-Langkah Atau Prosedur Evaluasi Pengendaliann Standar Isi Pengabdian Kepada Masyarakat	1. Menyiapkan dokumen administratif utama berupa : • LPPM Menyusun Pedoman Isi PkM yang memuat kriteria kedalaman dan keluasan materi serta jenis-jenis materi • LPPM Menyusun Instrumen Penilaian Materi PkM untuk menilai kedalaman dan keluasan proposal PkM. • Lppm Menyiapkan Template Proposal PkM yang mencantumkan sumber materi (hasil penelitian/pengembangan IPTEK) dan jenis luaran. • LPPM Mengidentifikasi dan mendata hasil penelitian dosen yang potensial dijadikan materi PkM. 2. Melakukan Sosialisasi berupa : • LPPM melakukan Sosialisasi pedoman isi PkM, kriteria kedalaman/keluasan materi, dan sumber materi PkM

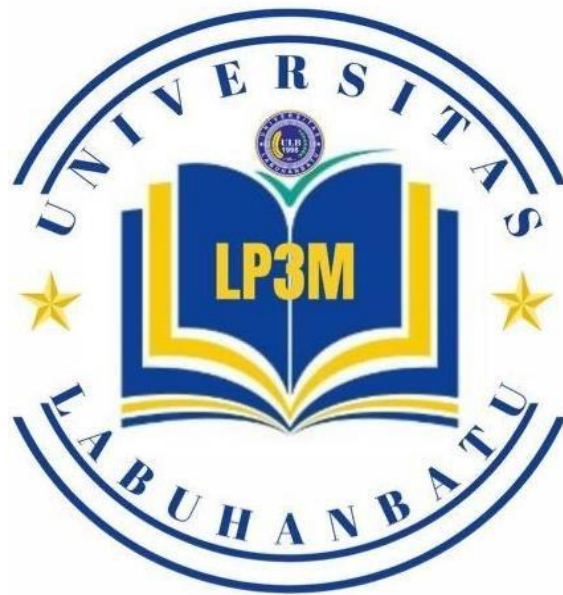
	kepada dosen di lingkungan ULB • Lppm melaksanakan Workshop penyusunan proposal PkM berbasis hasil penelitian dan pengembangan IPTEK. 3. Menyiapkn dan menuliskan POB dan IK berupa : • LPPM menyusun Prosedur penyusunan proposal PkM dengan materi berbasis hasil penelitian/pengembangan IPTEK. • LPPM bersama reviewer menyusun Prosedur penilaian proposal berdasarkan kedalaman dan keluasan materi • LPPM menyusun Prosedur identifikasi dan pemetaan hasil penelitian yang siap diterapkan dalam PkM. • LPPM menyiapkan Panduan teknis mengadaptasi hasil penelitian menjadi materi PkM. • LPPM menyiapkan Panduan teknis bagi reviewer menilai kedalaman dan keluasan materi PkM. • LPPM menyiapkan Formulir yang menyatakan sumber materi PkM • LPPM menyiapkan Formulir penilaian proposal oleh reviewer berfokus pada aspek materi.Buat laporan tertulis secara periodik tentang semua hasil pengukuran diatas 4. Melaksanakan implementasi yang memiliki tolak ukur berupa: • Dosen mengidentifikasi hasil penelitian atau pengembangan IPTEK yang dimilikinya dan sesuai dengan kebutuhan masyarakat. LPPM memfasilitasi pemetaan hasil penelitian. • Dosen menyusun proposal PkM dengan materi memenuhi kriteria: kedalaman (kerincian, ketuntasan) dan keluasan (cakupan kebutuhan mitra). Proposal mencantumkan jenis materi sesuai standar. • Reviewer menilai proposal fokus pada: kesesuaian materi dengan hasil penelitian/pengembangan IPTEK, kedalaman substansi, dan relevansi dengan kebutuhan mitra. • LPPM menetapkan jenis materi PkM yang akan dilaksanakan, meliputi: • Hasil penelitian terapan yang langsung dibutuhkan masyarakat. • Pengembangan IPTEK untuk pemberdayaan masyarakat.
--	---

	• Teknologi tepat guna untuk meningkatkan taraf hidup dan kesejahteraan. • Model/rekomendasi kebijakan yang dapat diterapkan langsung oleh masyarakat, dunia usaha, industri, atau pemerintah. • Kekayaan Intelektual (KI) yang dapat diterapkan langsung. • Dosen melaksanakan PkM sesuai materi yang telah ditetapkan. Materi disampaikan dengan kedalaman dan keluasan yang memadai agar mitra memahami dan mampu menerapkan. • LPPM mengevaluasi kesesuaian materi yang dilaksanakan dengan proposal dan dampaknya terhadap mitra. Hasil evaluasi menjadi masukan perbaikan materi PkM berikutnya. • Berdasarkan hasil evaluasi, dosen dan LPPM memperkaya materi PkM dari hasil penelitian baru atau KI yang dihasilkan. Siklus ini menjamin peningkatan mutu materi PkM berkelanjutan.
--	--

6. Kualifikasi Pejabat/Petugas Yang Menjalankan Manual Evaluasi Pengendaliann Standar Isi Pengabdian Kepada Masyarakat	Pihak yang harus melakukan evaluasi pengendaliann standar Isi Pengabdian Kepada Masyarakat adalah:		
	1. Unit khusus Isi Pengabdian Kepada Masyarakat yang sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan atau		
	No.	Pejabat	Tugas
	1.	Rektor	Penanggung jawab tertinggi, mengesahkan pedoman isi PkM.
	2.	Ketua LP3M	Koordinator dan pengendali pengendaliann standar.
	3.	Ketua LPPM	Penanggung jawab teknis: menyusun pedoman, mengelola review proposal, memetakan hasil penelitian untuk PkM.
	4.	Tim Reviewer	Menilai kedalaman dan keluasan materi proposal PkM.
	5.	Dosen Pelaksana PkM	Menyusun proposal berbasis hasil penelitian/pengembangan IPTEK, melaksanakan PkM sesuai materi.
7. Catatan	6.	UPM	Melaksanakan audit mutu internal isi PkM.
	Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:		
	1. Pedoman Isi PkM		
	2. POB: Penyusunan Proposal PkM, Review dan Seleksi Proposal, Pemetaan Hasil Penelitian untuk PkM		
	3. IK: Penyusunan Materi PkM Berbasis Hasil Penelitian, Penilaian Kedalaman dan Keluasan Materi		
	4. Formulir: Identifikasi Sumber Materi, Review Materi PkM		
	5. Template Proposal PkM		
	6. Instrumen Penilaian Materi PkM		
	7. Database Hasil Penelitian Siap yang diterapkan		

8. REFERENSI	1. STATUTA Universitas Labuhanbatu 2. Undang-undang No. 12 tahun 2012 tentang pendidikan tinggi 3. Permenristekdikti No. 53 Tahun 2023 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi. 4. Permendikud nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi 5. Permendikbud Nomor 5 Tahun 2020 tentang Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi 6. Renstra Universitas Labuhanbatu 2019-2024 7. Pedoman Penilaian Borang Akreditasi BAN-PT 8. Standar Isi PkM Universitas Labuhanbatu (SM/LP3M-ULB/SPMI-017).
---------------------	---

	LEMBAGA PENGEMBANGAN PEMBELAJARAN DAN PENJAMINAN MUTU (LP3M) UNIVERSITAS LABUHAN BATU		No. Dok : MM/LP3M-ULB/SPMI-04	
			Tanggal	7 Agustus 2023
			Revisi	03
	MANUAL MUTU PENGENDALIANN STANDAR PROSES PKM		Tanggal	12 Agustus 2024



**MANUAL PENGENDALIANN
STANDAR PROSES PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT
PROSES PKM**

1. VISI, MISI DAN TUJUAN UNIVERSITAS LABUHAN BATU	A. Visi Universitas Labuhan Batu Menjadi Universitas yang menghasilkan lulusan yang kreatif dan mandiri yang berbasis kewirausahaan di tingkat nasional tahun 2035 B. Misi Universitas Labuhan Batu 1. Menyelenggarakan pendidikan yang berkompetensi mendukung permintaan dunia kerja dan kewirausahaan 2. Menyelenggarakan Tridarma Perguruan Tinggi yang dirancang untuk mengikuti perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi; 3. Menciptakan lingkungan kampus yang kondusif untuk mendorong munculnya mahasiswa yang kreatif dan mandiri serta menumbuhkan jiwa kewirausahaan C. Tujuan Universitas Labuhan Batu i. Menghasilkan lulusan yang mempunyai kompetensi pada bidang ilmu masing-masing ii. Menghasilkan lulusan yang kreatif yang mampu menciptakan lapangan kerja iii. Menghasilkan lulusan yang mampu mengaplikasikan tri dharma perguruan tinggi di dalam masyarakat
2. Tujuan Manual Pengendaliann Proses Pengabdian Kepada Masyarakat	1. Untuk memenuhi Standar Proses Pengabdian kepada Masyarakat di Universitas Labuhanbatu. 2. Untuk melaksanakan Standar Proses PkM secara terarah, terukur, terprogram, dan akuntabel sesuai kaidah ilmiah serta menjamin mutu proses dan hasil pengabdian.
3. Luas Lingkup Manual Pengendaliann Standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat	Manual ini berlaku: 1. Ketika Standar Proses PkM harus dilaksanakan oleh semua unit kerja di lingkungan Universitas Labuhanbatu. 2. Untuk semua isi Standar Proses PkM, meliputi: perencanaan, pengendaliann, dan pelaporan; jenis kegiatan (pelayanan, penerapan IPTEK, peningkatan kapasitas, pemberdayaan); K3 dan keamanan; PkM mahasiswa dalam pembelajaran; penilaian proses dan hasil; prinsip penilaian; kriteria penilaian hasil; metode dan instrumen penilaian; kemampuan dan kewenangan pelaksana.

4. Defenisi Istilah	1. Proses PkM adalah Seluruh tahapan kegiatan pengabdian meliputi perencanaan, pengendaliann, dan pelaporan. 2. Penilaian Edukatif adalah Penilaian yang memotivasi pelaksana meningkatkan mutu PkM. 3. Penilaian Objektif adalah Penilaian berdasarkan kriteria baku, bebas dari subjektivitas. 4. Pelaksana PkM adalah Dosen, mahasiswa, atau peneliti yang memiliki kemampuan dan kewenangan melaksanakan PkM.
----------------------------	--

5. Langkah-Langkah Atau Prosedur Pengendaliann Standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat	1. Lakukan persiapan teknis dan/atau administratif sesuai dengan isi standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat • LPPM Menyusun Pedoman Proses PkM yang memuat perencanaan, pengendaliann, pelaporan, K3, dan penilaian. • LPPM Menyiapkan Template Proposal, Laporan Kemajuan, dan Laporan Akhir PkM • LPPM Menyiapkan Instrumen Penilaian Proses dan Hasil PkM (edukatif, objektif, akuntabel, transparan). • LPPM Menyusun SOP Keselamatan, Kesehatan, dan Keamanan (K3) PkM. • LPPM Menyiapkan Formulir Survei Kepuasan Masyarakat dan instrumen pengukuran dampak. • LPPM Menyiapkan Database Kemampuan Pelaksana PkM berdasarkan kualifikasi dan hasil PkM. • LPPM Menyusun Pedoman Konversi SKS PkM Mahasiswa. 2. Sosialisasikan isi standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat kepada seluruh dosen, tenaga kependidikan dan mahasiswa secara periodik dan konsisten • LPPM melaksanakan Sosialisasi pedoman proses PkM, jenis kegiatan, dan K3. • LPPM bersama UPM melakukan Sosialisasi instrumen penilaian dan survei kepuasan masyarakat. • Program studi Sosialisasi PkM mahasiswa dalam pembelajaran dan konversi SKS. 3. Siapkan dan tuliskan dokumen tertulis berupa: prosedur kerja atau POB, instruksi kerja atau sejenisnya sesuai dengan isi standar
---	--

	Proses Pengabdian Kepada Masyarakat • LPPM menyusun Prosedur penyusunan proposal, identifikasi mitra, dan penetapan sasaran. • LPPM menyusun Prosedur pengendaliann kegiatan, K3, dan monitoring kemajuan. • LPPM menyusun Prosedur penyusunan laporan akhir dan dokumentasi hasil. • LPPM menyiapkan Prosedur penilaian dengan prinsip edukatif, objektif, akuntabel, transparan. • LPPM menyiapkan Prosedur pengendaliann PkM mahasiswa sebagai bagian pembelajaran dan konversi SKS. • LPPM menyiapkan Prosedur penetapan kewenangan berdasarkan kualifikasi dan hasil PkM. • LPPM menyiapkan Panduan teknis keselamatan, kesehatan, dan keamanan selama PkM. • LPPM menyiapkan Panduan teknis pengendaliann survei kepuasan mitra. • LPPM menyusun Formulir pengajuan proposal PkM. • LPPM menyusun Formulir monitoring pengendaliann PkM. • LPPM menyusun Formulir penilaian proses pengendaliann PkM. • LPPM menyusun Formulir penilaian hasil PkM (kepuasan, perubahan, keberlanjutan). • LPPM menyusun Formulir pengukuran tingkat kepuasan masyarakat. 4. Laksanakan kegiatan Proses Pengabdian Kepada Masyarakat dengan menggunakan standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat sebagai tolak ukur pencapaian • LPPM menetapkan pelaksana PkM berdasarkan: kualifikasi akademik, hasil PkM sebelumnya, dan penguasaan metodologi penerapan keilmuan sesuai bidang, jenis kegiatan, tingkat kerumitan, dan kedalaman sasaran.
--	--

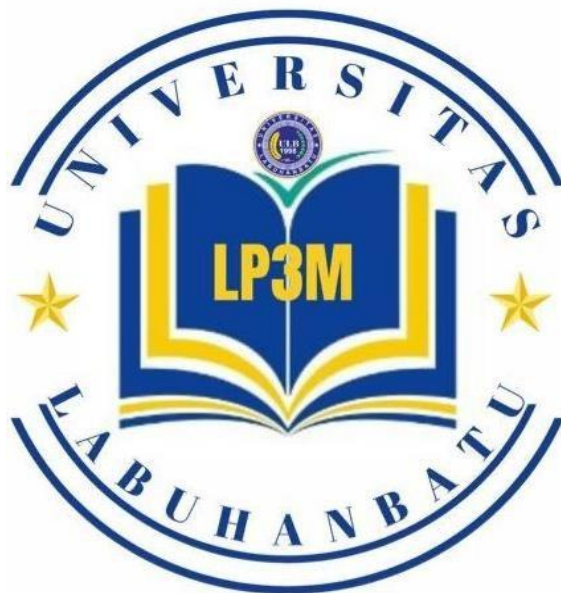
	• Pelaksana menyusun proposal PkM yang memuat: jenis kegiatan (pelayanan, penerapan IPTEK, peningkatan kapasitas, atau pemberdayaan), sasaran, metode, rencana anggaran, dan jadwal. Proposal diajukan ke LPPM. • Sebelum pengendaliann, pelaksana dan LPPM memastikan terpenuhinya standar keselamatan kerja, kesehatan, kenyamanan, serta keamanan pelaksana, masyarakat, dan lingkungan. • Pelaksana melaksanakan PkM sesuai proposal. Untuk PkM mahasiswa, kegiatan diarahkan memenuhi capaian pembelajaran lulusan (CPL) dan dinyatakan dalam besaran SKS sesuai pedoman. • LPPM melakukan monitoring kemajuan PkM menggunakan form standar. Aspek yang dimonitor: kesesuaian rencana vs realisasi, kendala, dan kepatuhan K3. • LPPM/Reviewer menilai proses PkM dengan prinsip: edukatif (memotivasi perbaikan), objektif (berbasis kriteria), akuntabel (prosedur jelas), dan transparan (dapat diakses pemangku kepentingan). • LPPM menilai hasil PkM berdasarkan kriteria minimal: • Tingkat kepuasan masyarakat (survei). • Perubahan sikap, pengetahuan, keterampilan mitra. • Pemanfaatan IPTEK berkelanjutan oleh masyarakat. • Pengayaan sumber belajar dan pematangan sivitas akademika. • Teratasinya masalah sosial dan rekomendasi kebijakan. • Pelaksana menyusun laporan akhir PkM yang memuat seluruh proses, hasil, dan dokumentasi. Laporan diserahkan ke LPPM. • LPPM mengevaluasi kesesuaian proses dan hasil dengan standar hasil, standar isi, dan standar proses PkM. Hasil evaluasi dibahas dalam RTM dan disusun RTL.
--	---

6. Kualifikasi Pejabat/Petugas Yang Menjalankan Manual Pengendaliann Standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat	Pihak yang harus melaksanakan standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat adalah:		
	1. Unit khusus Proses Pengabdian Kepada Masyarakatsesuai dengan tugas pokok dan fungsinya, dan/atau		
	No.	Pejabat	Tugas
	1.	Rektor	Penanggung jawab tertinggi, mengesahkan pedoman dan kebijakan PkM.
	2.	Ketua LP3M	Koordinator dan pengendali pengendaliann standar.
	3.	Ketua LPPM	Penanggung jawab teknis: mengelola perencanaan, monitoring, penilaian, dan pelaporan PkM; menetapkan kewenangan pelaksana.
	4.	Tim Reviewer/Penilai	Menilai proses dan hasil PkM sesuai prinsip dan kriteria standar.
	5.	Dosen Pelaksana PkM	Menyusun proposal, melaksanakan PkM sesuai standar, menyusun laporan.
	6.	Mahasiswa	Melaksanakan PkM sebagai bagian pembelajaran, memenuhi CPL.
	7.	Prodi / BAAK	Mengelola konversi SKS PkM mahasiswa.
	8.	Mitra Masyarakat	Berpartisipasi, memberikan umpan balik, mengisi survei kepuasan.
	9.	UPM	Melaksanakan audit mutu internal proses PkM.
7. Catatan	Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:		
	1. Pedoman Proses PkM		
	2. POB: Perencanaan, Pengendaliann, Pelaporan, Penilaian Proses dan Hasil, PkM Mahasiswa, Penetapan Kewenangan Pelaksana		
	3. IK: Pengendaliann K3, Survei Kepuasan Masyarakat		
	4. Formulir: Proposal PkM, Monitoring Kemajuan, Penilaian Proses, Penilaian Hasil, Survei Kepuasan Mitra		
	5. Template Laporan Akhir PkM		
	6. Instrumen Penilaian Proses dan Hasil PkM		
	7. Pedoman Konversi SKS PkM Mahasiswa		
	8. Database Kemampuan Pelaksana PkM		

	9. SOP K3 PkM
--	---------------

8. REFERENSI	1. STATUTA Universitas Labuhanbatu 2. Undang-undang No. 12 tahun 2012 tentang pendidikan tinggi 3. Permenristekdikti No. 53 Tahun 2023 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi. 4. Permendikud nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi 5. Permendikbud Nomor 5 Tahun 2020 tentang Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi 6. Renstra Universitas Labuhanbatu 2024-2029 7. Pedoman Penilaian Borang Akreditasi BAN-PT 8. Standar Proses PkM Universitas Labuhanbatu (SM/LP3M-ULB/SPMI-017).
---------------------	--

	LEMBAGA PENGEMBANGAN PEMBELAJARAN DAN PENJAMINAN MUTU (LP3M) UNIVERSITAS LABUHAN BATU		No. Dok : MM/LP3M-ULB/SPMI-04	
			Tanggal	7 Agustus 2023
			Revisi	03
	MANUAL MUTU STANDAR PROSES PKM PENILAIAN PKM		Tanggal	12 Agustus 2024



**MANUAL PENGENDALIANN
STANDAR PROSES PKM
PENILAIAN PKM**

1. VISI, MISI DAN TUJUAN UNIVERSITAS LABUHAN BATU	A. Visi Universitas Labuhan Batu Menjadi Universitas yang menghasilkan lulusan yang kreatif dan mandiri yang berbasis kewirausahaan di tingkat nasional tahun 2035 B. Misi Universitas Labuhan Batu 1. Menyelenggarakan pendidikan yang berkompotensi mendukung permintaan dunia kerja dan kewirausahaan 2. Menyelenggarakan Tridarma Perguruan Tinggi yang dirancang untuk mengikuti perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi; 3. Menciptakan lingkungan kampus yang kondusif untuk mendorong munculnya mahasiswa yang kreatif dan mandiri serta menumbuhkan jiwa kewirausahaan C. Tujuan Universitas Labuhan Batu i. Menghasilkan lulusan yang mempunyai kompetensi pada bidang ilmu masing-masing ii. Menghasilkan lulusan yang kreatif yang mampu menciptakan lapangan kerja iii. Menghasilkan lulusan yang mampu mengaplikasikan tri dharma perguruan tinggi di dalam masyarakat
2. Tujuan Manual Pengendaliann Penilaian Pengabdian Kepada Masyarakat	1. Untuk memenuhi Standar Penilaian Pengabdian kepada Masyarakat di Universitas Labuhanbatu. 2. Untuk melaksanakan Standar Penilaian PkM secara objektif, akuntabel, transparan, dan edukatif dalam menilai proses dan hasil pengabdian kepada masyarakat.
3. Luas Lingkup Manual Pengendaliann Standar Penilaian Pengabdian Kepada Masyarakat	Manual ini berlaku: 1. Ketika Standar Penilaian PkM harus dilaksanakan oleh semua unit kerja di lingkungan Universitas Labuhanbatu. 2. Untuk semua isi Standar Penilaian PkM, meliputi: kriteria minimal penilaian proses dan hasil; prinsip penilaian (edukatif, objektif, akuntabel, transparan); kesesuaian dengan standar hasil, isi, dan proses; kriteria minimal penilaian hasil (kepuasan masyarakat, perubahan sikap/pengetahuan/keterampilan, pemanfaatan IPTEK berkelanjutan, pengayaan sumber belajar, teratasinya masalah sosial/rekomendasi kebijakan); serta metode dan instrumen penilaian yang relevan dan akuntabel.

4. Defenisi Istilah	1. Penilaian PkM adalah Proses pengukuran dan evaluasi terhadap proses dan hasil kegiatan pengabdian kepada masyarakat. 2. Edukatif adalah Penilaian yang memotivasi pelaksana untuk terus meningkatkan mutu PkM. 3. Objektif adalah Penilaian berdasarkan kriteria yang jelas dan bebas dari pengaruh subjektivitas. 4. Akuntabel adalah Penilaian dengan kriteria dan prosedur yang jelas serta dipahami oleh pelaksana. 5. Transparan adalah Penilaian yang prosedur dan hasilnya dapat diakses oleh semua pemangku kepentingan.
5. Langkah-Langkah Atau Prosedur Pengendaliann Standar Penilaian Pengabdian Kepada Masyarakat	1. Lakukan persiapan teknis dan/atau administratif sesuai dengan isi standar Penilaian Pengabdian Kepada Masyarakat • LPPM Menyusun Pedoman Penilaian PkM yang memuat prinsip, kriteria, metode, instrumen, dan prosedur penilaian. • LPPM Menyusun Instrumen Penilaian Proses PkM (rubrik penilaian perencanaan, pengendaliann, dan pelaporan). • LPPM Menyusun Instrumen Penilaian Hasil PkM (rubrik penilaian kepuasan, perubahan, keberlanjutan, pengayaan, dan rekomendasi). • LPPM Menyiapkan Formulir Survei Kepuasan Masyarakat dan instrumen pengukuran dampak lainnya. • LPPM Menyusun Template Laporan Hasil Penilaian PkM. 2. Sosialisasikan isi standar Penilaian Pengabdian Kepada Masyarakat kepada seluruh dosen, tenaga kependidikan dan mahasiswa secara periodik dan konsisten • LPPM melakukan Sosialisasi pedoman penilaian PkM, prinsip, kriteria, dan instrumen kepada dosen pelaksana. • LPPM melakukan Pembekalan Tim Penilai/Reviewer tentang penggunaan instrumen dan standar penilaian. 3. Siapkan dan tuliskan dokumen tertulis berupa: prosedur kerja atau

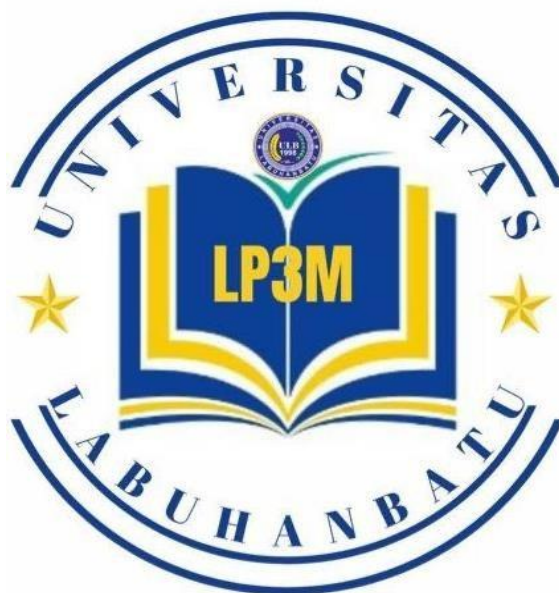
	POB, instruksi kerja atau sejenisnya sesuai dengan isi standar Penilaian Pengabdian Kepada Masyarakat • LPPM menyiapkan Prosedur penilaian terhadap perencanaan, pengendaliann, dan pelaporan kegiatan PkM. • LPPM menyiapkan Prosedur penilaian terhadap luaran, dampak, dan kepuasan masyarakat. • LPPM menyiapkan Prosedur pengendaliann survei kepuasan mitra dan pengukuran dampak PkM. • LPPM menyiapkan Panduan teknis penggunaan rubrik penilaian proses PkM. • LPPM menyediakan Panduan teknis penggunaan rubrik penilaian hasil PkM. • LPPM menyediakan Panduan teknis pengumpulan data kepuasan masyarakat. • LPPM menyediakan Rubrik penilaian perencanaan, pengendaliann, dan pelaporan. • LPPM menyediakan Rubrik penilaian luaran dan dampak (kepuasan, perubahan, keberlanjutan, pengayaan, rekomendasi). • LP3M bersama UPM menyiapkan formulir pengukuran tingkat kepuasan masyarakat. • LPPM menyiapkan Formulir integrasi nilai proses dan hasil PkM. 4. Laksanakan kegiatan Penilaian Pengabdian Kepada Masyarakat dengan menggunakan standar Penilaian Pengabdian Kepada Masyarakat sebagai tolak ukur pencapaian • Tim Penilai menilai proposal PkM menggunakan rubrik penilaian proses. Aspek yang dinilai: kualitas perencanaan, kesesuaian dengan standar isi dan standar hasil, kelayakan metode, serta rencana anggaran. • LPPM/Tim Penilai melakukan monitoring dan menilai proses pengendaliann PkM. Aspek: kesesuaian rencana vs realisasi, keterlibatan mitra, kepatuhan K3, dan ketepatan
--	--

	waktu. • Tim Penilai menilai laporan akhir PkM. Aspek: kelengkapan laporan, dokumentasi, analisis hasil, dan kesesuaian dengan proposal. • LPPM/Pelaksana melakukan survei kepuasan kepada masyarakat mitra menggunakan instrumen standar. Hasil survei menjadi salah satu komponen penilaian hasil. • Tim Penilai menilai hasil PkM berdasarkan kriteria minimal: • Tingkat kepuasan masyarakat (data survei). • Perubahan sikap, pengetahuan, dan keterampilan mitra sesuai sasaran • Pemanfaatan IPTEK secara berkelanjutan oleh masyarakat • Pengayaan sumber belajar dan pematangan sivitas akademika • Teratasinya masalah sosial dan rekomendasi kebijakan. • LPPM merekapitulasi seluruh komponen penilaian (proposal, pengendaliann, laporan, hasil/dampak) dan menetapkan nilai akhir. Bobot: Proposal 15%, Pengendaliann 25%, Laporan 20%, Hasil & Dampak 40%. • Hasil penilaian diumumkan kepada pelaksana dan pemangku kepentingan (transparan). LPPM memberikan umpan balik berupa rekomendasi perbaikan untuk PkM selanjutnya (edukatif). • LPPM mengevaluasi efektivitas sistem penilaian. Hasil evaluasi dibahas dalam RTM untuk perbaikan instrumen dan prosedur penilaian tahun berikutnya.
--	---

6. Kualifikasi Pejabat/Petugas Yang Menjalankan Manual Pengendaliann Standar Penilaian Pengabdian Kepada Masyarakat	Pihak yang harus melaksanakan standar Penilaian Pengabdian Kepada Masyarakat adalah:	
	1. Unit khusus Penilaian Pengabdian Kepada Masyarakatsesuai dengan tugas pokok dan fungsinya, dan/atau	
	No.	Pejabat
	Tugas	
	1.	Rektor
		Penanggung jawab tertinggi, mengesahkan pedoman penilaian PkM.
	2.	Ketua LP3M
		Koordinator dan pengendali pengendaliann standar.
	3.	Ketua LPPM
		Penanggung jawab teknis: mengelola penilaian proposal, proses, hasil, dan dampak PkM; merekapitulasi nilai akhir.
	4.	Tim Penilai/Reviewer
		Menilai proposal, pengendaliann, laporan, dan hasil PkM sesuai instrumen dan prinsip penilaian.
	5.	Dosen Pelaksana PkM
		Menyusun proposal dan laporan, melaksanakan PkM, memfasilitasi survei kepuasan mitra.
	6.	Mitra Masyarakat
		Memberikan umpan balik, mengisi survei kepuasan.
	7.	UPM
		Melaksanakan audit mutu internal penilaian PkM.
7. Catatan	Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa :	
	1. Pedoman Penilaian PkM 2. POB: Penilaian Proses PkM, Penilaian Hasil PkM, Survei Kepuasan dan Pengukuran Dampak 3. IK: Penggunaan Instrumen Penilaian Proses, Penggunaan Instrumen Penilaian Hasil, Pengendaliann Survei Kepuasan Mitra 4. Formulir: Penilaian Proses PkM, Penilaian Hasil PkM, Survei Kepuasan Mitra, Rekapitulasi Nilai Akhir 5. Instrumen Penilaian Proses dan Hasil PkM 6. Template Laporan Hasil Penilaian PkM	

8. REFERENSI	1. STATUTA Universitas Labuhanbatu 2. Undang-undang No. 12 tahun 2012 tentang pendidikan tinggi 3. Permenristekdikti No. 53 Tahun 2023 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi. 4. Permendikud nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi 5. Permendikbud Nomor 5 Tahun 2020 tentang Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi 6. Renstra Universitas Labuhanbatu 2024-2029 7. Pedoman Penilaian Borang Akreditasi BAN-PT 8. Standar Penilaian PkM Universitas Labuhanbatu.
---------------------	--

	LEMBAGA PENGEMBANGAN PEMBELAJARAN DAN PENJAMINAN MUTU (LP3M) UNIVERSITAS LABUHAN BATU		No. Dok : MM/LP3M-ULB/SPMI-04	
			Tanggal	7 Agustus 2023
			Revisi	03
	MANUAL MUTU PENGENDALIANN STANDAR PROSES PKM PENGELOLAAN PKM		Tanggal	12 Agustus 2024



**MANUAL
PENGENDALIANN
STANDAR PROSES
PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT
PENGELOLAAN PKM**

1. VISI, MISI DAN TUJUAN UNIVERSITAS LABUHAN BATU	A. Visi Universitas Labuhan Batu Menjadi Universitas yang menghasilkan lulusan yang kreatif dan mandiri yang berbasis kewirausahaan di tingkat nasional tahun 2035 B. Misi Universitas Labuhan Batu 1. Menyelenggarakan pendidikan yang berkompetensi mendukung permintaan dunia kerja dan kewirausahaan 2. Menyelenggarakan Tridarma Perguruan Tinggi yang dirancang untuk mengikuti perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi; 3. Menciptakan lingkungan kampus yang kondusif untuk mendorong munculnya mahasiswa yang kreatif dan mandiri serta menumbuhkan jiwa kewirausahaan C. Tujuan Universitas Labuhan Batu i. Menghasilkan lulusan yang mempunyai kompetensi pada bidang ilmu masing-masing ii. Menghasilkan lulusan yang kreatif yang mampu menciptakan lapangan kerja Menghasilkan lulusan yang mampu mengaplikasikan tri dharma perguruan tinggi di dalam masyarakat
2. Tujuan Manual Pengendaliann Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat	1. Untuk memenuhi Standar Pengelolaan Pengabdian kepada Masyarakat di Universitas Labuhanbatu. 2. Untuk melaksanakan Standar Pengelolaan PkM secara terencana, terstruktur, transparan, dan akuntabel sesuai prinsip tata kelola yang baik dan siklus mutu berkelanjutan.
3. Luas Lingkup Manual Pengendaliann Standar Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat	Manual ini berlaku: 1. Ketika Standar Pengelolaan PkM harus dilaksanakan oleh semua unit kerja di lingkungan Universitas Labuhanbatu. 2. Untuk semua isi Standar Pengelolaan PkM, meliputi: perencanaan program PkM, pengorganisasian dan struktur pengelola,

	pengendaliann program, monitoring dan evaluasi, pengendalian, pelaporan, serta peningkatan mutu pengelolaan PkM secara berkelanjutan.
--	---

4. Defenisi Istilah	1. Pengelolaan PkM adalah Proses perencanaan, pengorganisasian, pengendaliann, pengawasan, dan pengendalian seluruh kegiatan pengabdian kepada masyarakat. 2. Siklus PPEPPadalah Siklus mutu berkelanjutan: Penetapan, Pengendaliann, Evaluasi, Pengendalian, Peningkatan. 3. LPPM adalah Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat, unit pengelola utama PkM di Universitas Labuhanbatu.
5. Langkah-Langkah Atau Prosedur Pengendaliann Standar Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat	1. Lakukan persiapan teknis dan/atau administratif sesuai dengan isi standar Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat • LPPM Menyusun Rencana Strategis PkM yang selaras dengan Renstra Universitas dan kebutuhan masyarakat. • LPPM Menyusun Pedoman Pengelolaan PkM yang mencakup seluruh siklus PPEPP. • Kabag keuangan Menyusun Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan (RKAT) PkM. • LPPM dan UPT TIK Menyiapkan Sistem Informasi Manajemen PkM (SIM PKM) untuk pencatatan, monitoring, dan pelaporan. • LPPM bersama UPM Menetapkan Struktur Organisasi Pengelola PkM (LPPM, Pusat Studi, Gugus Kendali Mutu). • LPPM Menyusun Panduan Kemitraan dan Kerja Sama PkM dengan pihak eksternal.

	2. Sosialisasikan isi standar Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat kepada seluruh dosen, tenaga kependidikan dan mahasiswa secara periodik dan konsisten • LPPM melakukan Sosialisasi pedoman pengelolaan PkM, siklus PPEPP, dan kebijakan PkM kepada seluruh dosen, unit terkait, dan mitra. • LPPM bersama UPT TIK melakukan Sosialisasi penggunaan SIM PKM untuk pengajuan proposal, monitoring, dan pelaporan. 3. Siapkan dan tuliskan dokumen tertulis berupa: prosedur kerja atau POB, instruksi kerja atau sejenisnya sesuai dengan isi standar Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat • LPPM menyiapkan Prosedur penyusunan Renstra, Roadmap, dan RKAT PkM. • LPPM menyiapkan Prosedur pengajuan proposal, review administrasi dan substansi, serta penetapan pemenang. • LPPM menyiapkan Prosedur pengendaliann kegiatan, pencairan dana, monitoring kemajuan, dan pendampingan. • LPPM menyiapkan Prosedur penilaian laporan akhir, verifikasi luaran, dan pengukuran dampak. • LPPM menyiapkan Prosedur penanganan penyimpangan, revisi rencana, dan tindakan korektif. • LPPM menyiapkan Prosedur penyusunan laporan tahunan PkM, laporan keuangan, dan laporan ke PD Dikti. • LPPM bersama kabid kerjasama menyiapkan Prosedur evaluasi diri, benchmarking, dan tindak lanjut perbaikan pengelolaan. • Kabid kerjasama menyiapkan Prosedur pengajuan, pembuatan MoU/MoA, dan pengelolaan kemitraan PkM. • LPPM menyiapkan Formulir standar pengajuan proposal PkM. • LPPM menyiapkan Formulir laporan kemajuan dan berita
--	--

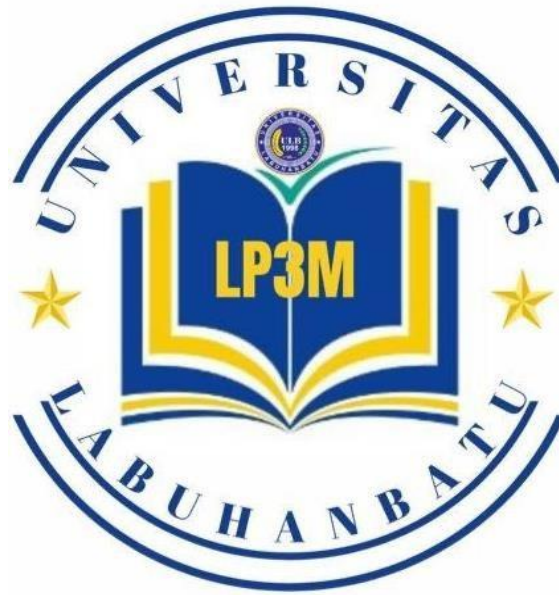
	acara monitoring. • LPPM menyiapkan Formulir penilaian laporan akhir dan luaran PkM. • LPPM menyiapkan pencatatan penyimpangan dan tindakan perbaikan. • LP3M menyiapkan Template laporan tahunan pengelolaan PkM. • Kabid kerjasama menyiapkan Formulir pendataan mitra dan MoU/MoA kerja sama. 4. Pastikan ketercapaian indikator Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat dengan menggunakan standar Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat sebagai tolak ukur pencapaian • Rektor/LPPM menetapkan kebijakan, Renstra, Roadmap, dan pedoman pengelolaan PkM. Struktur organisasi pengelola PkM ditetapkan dengan SK Rektor. • LPPM menyusun RKAT PkM tahunan yang memuat target kegiatan, sasaran mitra, alokasi dana, dan indikator capaian. RKAT disahkan oleh Rektor. • LPPM mengumumkan skema PkM, menerima proposal, melakukan seleksi administrasi dan substansi oleh reviewer, serta menetapkan proposal yang didanai melalui SK Rektor. • Pelaksana melaksanakan PkM sesuai proposal. LPPM melakukan monitoring kemajuan (desk evaluation dan/atau kunjungan lapangan) minimal 1 kali per periode PkM. • LPPM/Bagian Kerjasama memfasilitasi pembuatan MoU/MoA dengan mitra masyarakat, pemerintah, dunia usaha, atau industri. Kemitraan dicatat dalam database. • LPPM/Reviewer mengevaluasi laporan akhir, luaran, dan dampak PkM. Evaluasi mencakup kesesuaian dengan proposal, capaian target, dan manfaat bagi mitra. • LPPM mencatat penyimpangan (keterlambatan, ketidaksesuaian, pengaduan mitra) dan menerbitkan tindakan korektif. Tindakan korektif dimonitor penyelesaiannya. • LPPM menyusun laporan tahunan PkM (kegiatan, keuangan, capaian luaran) dan melaporkan ke Rektor serta PD Dikti.
--	---

	LPPM melakukan evaluasi diri pengelolaan, benchmarking ke institusi lain, dan menyusun RTL untuk siklus berikutnya. Hasil dibahas dalam RTM.
--	--

6. Kualifikasi Pejabat/Petugas Yang Menjalankan Manual Pengendaliann Standar Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat	Pihak yang harus melaksanakan standar Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat adalah:		
	No.	Pejabat	Tugas
	1.	Rektor	Penanggung jawab tertinggi, mengesahkan Renstra, RKAT, SK Penetapan PkM.
	2.	Ketua LP3M	Koordinator dan pengendali pengendaliann standar.
	3.	Ketua LPPM	Penanggung jawab teknis seluruh siklus pengelolaan PkM.
	4.	Wakil Rektor II	Menyediakan anggaran PkM sesuai RKAT.
	5.	Tim Reviewer	Menilai proposal dan laporan hasil PkM.
	6.	Bagian Kerjasama	Mengelola kemitraan dan MoU/MoA dengan mitra PkM.
	7.	UPT TIK	Mengelola SIM PKM dan repositori digital.
	8.	Dekan / Kaprodi	Mengoordinasikan pengelolaan PkM di tingkat Fakultas/Prodi.
	9.	Dosen Pelaksana PkM	Melaksanakan PkM sesuai proposal, melaporkan kemajuan dan hasil.
	10.	UPM	Melaksanakan audit mutu internal pengelolaan PkM.

7. Catatan	Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa : 1. Pedoman Pengelolaan PkM 2. Renstra dan Roadmap PkM 3. RKAT PkM 4. POB: Perencanaan, Seleksi, Pengendaliann-Monitoring, Evaluasi, Pengendalian, Pelaporan, Peningkatan Mutu, Kemitraan 5. Formulir: Pengajuan Proposal, Monitoring Kemajuan, Evaluasi Akhir, Tindakan Korektif, Pendaftaran Mitra 6. Template Laporan Tahunan PkM 7. Panduan Kemitraan dan Kerja Sama PkM
8. REFERENSI	1. STATUTA Universitas Labuhanbatu 2. Undang-undang No. 12 tahun 2012 tentang pendidikan tinggi 3. Permenristekdikti No. 53 Tahun 2023 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pndidikan Tinggi. 4. Permendikud nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nsional Pendidikan Tinggi 5. Permendikbud Nomor 5 Tahun 2020 tentang Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi 6. Renstra Universitas Labuhanbatu 2024-2029 7. Pedoman Penilaian Borang Akreditas BAN-PT 8. Standar Proses Pkm, Pengelolaan PkM Taun 2024

	LEMBAGA PENGEMBANGAN PEMBELAJARAN DAN PENJAMINAN MUTU (LP3M) UNIVERSITAS LABUHAN BATU		No. Dok : MM/LP3M-ULB/SPMI-04	
			Tanggal	7 Agustus 2023
			Revisi	03
	MANUAL MUTU STANDAR PROSES PKM PELAKSANA PKM		Tanggal	12 Agustus 2024



MANUAL PENGENDALIANN
STANDAR PROSES PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT
PELAKSANA PKM

1. VISI, MISI DAN TUJUAN UNIVERSITAS LABUHAN BATU	A. Visi Universitas Labuhan Batu Menjadi Universitas yang menghasilkan lulusan yang kreatif dan mandiri yang berbasis kewirausahaan di tingkat nasional tahun 2035 B. Misi Universitas Labuhan Batu 1. Menyelenggarakan pendidikan yang berkompetensi mendukung permintaan dunia kerja dan kewirausahaan 2. Menyelenggarakan Tridarma Perguruan Tinggi yang dirancang untuk mengikuti perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi; 3. Menciptakan lingkungan kampus yang kondusif untuk mendorong munculnya mahasiswa yang kreatif dan mandiri serta menumbuhkan jiwa kewirausahaan C. Tujuan Universitas Labuhan Batu i. Menghasilkan lulusan yang mempunyai kompetensi pada bidang ilmu masing-masing ii. Menghasilkan lulusan yang kreatif yang mampu menciptakan lapangan kerja Menghasilkan lulusan yang mampu mengaplikasikan tri dharma perguruan tinggi di dalam masyarakat
2. Tujuan Manual Pengendaliann Pelaksana Pengabdian Kepada Masyarakat	1. Untuk memenuhi Standar Pelaksana Pengabdian kepada Masyarakat di Universitas Labuhanbatu. 2. Untuk melaksanakan Standar Pelaksana PkM secara sistematis guna menjamin kemampuan, kualifikasi, penguasaan metodologi, dan kewenangan pelaksana sesuai ketentuan yang berlaku.
3. Luas Lingkup Manual Pengendaliann Standar Pelaksana Pengabdian Kepada Masyarakat	Manual ini berlaku: 1. Ketika Standar Pelaksana PkM harus dilaksanakan oleh semua unit kerja di lingkungan Universitas Labuhanbatu. 2. Untuk semua isi Standar Pelaksana PkM, meliputi: kriteria minimal kemampuan pelaksana, penguasaan metodologi penerapan keilmuan sesuai bidang keahlian, penentuan kemampuan berdasarkan kualifikasi akademik dan hasil PkM, kewenangan melaksanakan PkM, dan pedoman kewenangan dari Direktur Jenderal terkait.

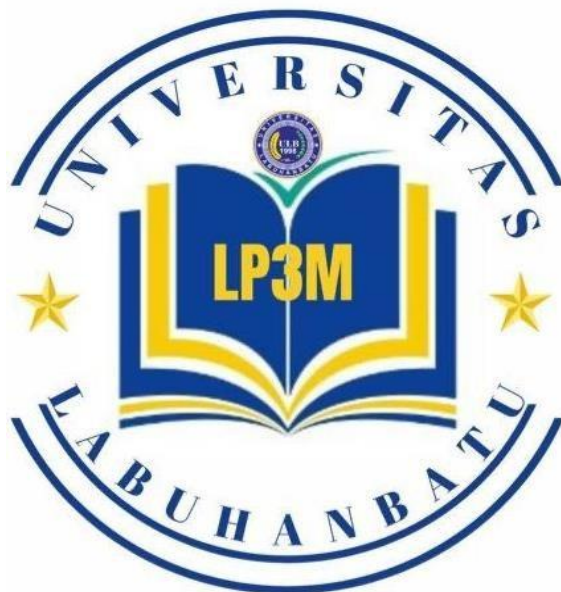
4. Defenisi Istilah	1. Pelaksana PkM adalah Dosen atau peneliti yang memiliki kemampuan dan kewenangan melaksanakan pengabdian kepada masyarakat. 2. Penguasaan Metodologi Penerapan Keilmuan adalah Kemampuan menerapkan ilmu pengetahuan dan teknologi sesuai bidang keahlian dalam kegiatan PkM. 3. Kewenangan Melaksanakan PkM adalah Hak dan kapasitas melaksanakan PkM berdasarkan kualifikasi akademik dan rekam jejak hasil PkM.
5. Langkah-Langkah Atau Prosedur Pengendaliann Standar Pelaksana Pengabdian Kepada Masyarakat	1. Lakukan persiapan teknis dan/atau administratif sesuai dengan isi standar Pelaksana Pengabdian Kepada Masyarakat • LPPM Menyusun Pedoman Pelaksana PkM yang memuat kriteria kemampuan, kualifikasi, penguasaan metodologi, dan kewenangan. • Kabid Kpegeawaian Memutakhirkan Database Pelaksana PkM yang memuat kualifikasi akademik, bidang keahlian, dan riwayat hasil PkM. • LPPM bersama UPM Menyusun Instrumen Penilaian Kemampuan Pelaksana PkM berdasarkan kualifikasi akademik dan hasil PkM sebelumnya. • LPPM Menyusun Matriks Kewenangan Pelaksana PkM mengacu pedoman Direktur Jenderal terkait. 2. Sosialisasikan isi standar Pelaksana Pengabdian Kepada Masyarakat kepada seluruh dosen, tenaga kependidikan dan mahasiswa secara periodik dan konsisten • LPPM melaksanakan Sosialisasi standar pelaksana PkM, kriteria kemampuan, dan kewenangan kepada seluruh dosen. • LPPM melaksanakan Sosialisasi pedoman kewenangan dari Direktur Jenderal terkait kepada dosen 3. Siapkan dan tuliskan dokumen tertulis berupa: prosedur kerja atau POB, instruksi kerja atau sejenisnya sesuai dengan isi standar Pelaksana Pengabdian Kepada Masyarakat

	• LPPM menyiapkan Prosedur penilaian kemampuan dan penetapan kewenangan melaksanakan PkM. • LPPM menyiapkan Prosedur pelatihan dan peningkatan kapasitas pelaksana PkM. • LPPM menyiapkan Panduan teknis verifikasi kualifikasi akademik dan hasil PkM pelaksana. • LPPM menyiapkan Panduan teknis menilai kesesuaian metodologi penerapan keilmuan dengan bidang keahlian. • LPPM menyiapkan Formulir registrasi pelaksana yang memuat data diri, kualifikasi, dan kepakaran. • LPPM menyiapkan Formulir penilaian kemampuan pelaksana berdasarkan kualifikasi dan hasil PkM. • LPPM menyiapkan Formulir penetapan kewenangan melaksanakan PkM. 4. Pastikan ketercapaian indikator pelaksana Pengabdian Kepada Masyarakat dengan menggunakan standar Pelaksana Pengabdian Kepada Masyarakat sebagai tolak ukur Pencapaian • Setiap dosen yang akan melaksanakan PkM mendaftarkan diri ke LPPM dengan mengisi formulir pendaftaran dan melampirkan bukti kualifikasi akademik serta portofolio hasil PkM. • LPPM memverifikasi kualifikasi akademik (ijazah terakhir) dan rekam jejak hasil PkM pelaksana (laporan, publikasi, luaran). • LPPM/Reviewer menilai penguasaan metodologi penerapan keilmuan pelaksana sesuai bidang keahlian, jenis kegiatan, serta tingkat kerumitan dan kedalaman sasaran kegiatan. • LPPM menetapkan kemampuan pelaksana berdasarkan hasil verifikasi kualifikasi akademik dan hasil PkM, serta penilaian penguasaan metodologi. • LPPM menetapkan kewenangan melaksanakan PkM berdasarkan kemampuan yang telah dinilai, mengacu pada pedoman Direktorat Jenderal terkait. Kewenangan menentukan
--	---

	jenis dan skala PkM yang boleh dilaksanakan. • Bagi pelaksana yang belum memenuhi kriteria kemampuan minimal, LPPM menyelenggarakan pelatihan peningkatan kapasitas (metodologi PkM, penulisan proposal, manajemen kemitraan). • LPPM memutakhirkan database kemampuan dan kewenangan pelaksana secara berkala (setiap semester/tahun) berdasarkan hasil PkM terbaru.		
6. Kualifikasi Pejabat/Petugas Yang Menjalankan Manual Pengendaliann Standar Pelaksana Pengabdian Kepada Masyarakat	Pihak yang harus melaksanakan standar Pelaksana Pengabdian Kepada Masyarakat adalah:		
	No.	Pejabat	Tugas
	1.	Rektor	Penanggung jawab tertinggi, mengesahkan pedoman pelaksana PkM.
	2.	Ketua LP3M	Koordinator dan pengendali pengendaliann standar.
	3.	Ketua LPPM	Penanggung jawab teknis: verifikasi kualifikasi, penilaian kemampuan, penetapan kewenangan.
	4.	Bagian Kepegawaian	Menyediakan data kualifikasi akademik dosen.
	5.	Tim Reviewer	Menilai penguasaan metodologi dan kemampuan pelaksana.
	6.	Dosen / Pelaksana PkM	Mendaftarkan diri, memenuhi kualifikasi, meningkatkan kompetensi.
	7.	UPM	Melaksanakan audit mutu internal standar pelaksana PkM.
7. Catatan	Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa :		
	1. Pedoman Pelaksana PkM 2. POB: Penetapan Kemampuan dan Kewenangan, Pengembangan Kompetensi Pelaksana		

	3. IK: Verifikasi Kualifikasi Pelaksana, Penilaian Penguasaan Metodologi 4. Formulir: Pendaftaran Pelaksana, Penilaian Kemampuan, Penetapan Kewenangan 5. Database Pelaksana PkM 6. Matriks Kewenangan Pelaksana PkM 7. Instrumen Penilaian Kemampuan Pelaksana
8. REFERENSI	1. STATUTA Universitas Labuhanbatu 2. Undang-undang No. 12 tahun 2012 tentang pendidikan tinggi 3. Permenristekdikti No. 53 Tahun 2023 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi. 4. Permendikud nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi 5. Permendikbud Nomor 5 Tahun 2020 tentang Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi 6. Renstra Universitas Labuhanbatu 2024-2029 7. Pedoman Penilaian Borang Akreditasi BAN-PT 8. Standar Proses Pkm, Pelaksana Pkm tahun 2024

	LEMBAGA PENGEMBANGAN PEMBELAJARAN DAN PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS LABUHAN BATU		No. Dok : MM/LP3M-ULB/SPMI-04	
			Tanggal	7 Agustus 2023
			Revisi	03
	MANUAL MUTU STANDAR MASUKAN PKM SARANA DAN PRASARANA PKM		Tanggal	12 Agustus 2024



MANUAL PENGENDALIANN
STANDAR MASUKAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT
SARANA DAN PRASARANA PKM

1. VISI, MISI DAN TUJUAN UNIVERSITAS LABUHAN BATU	A. Visi Universitas Labuhan Batu Menjadi Universitas yang menghasilkan lulusan yang kreatif dan mandiri yang berbasis kewirausahaan di tingkat nasional tahun 2035 B. Misi Universitas Labuhan Batu 1. Menyelenggarakan pendidikan yang berkompetensi mendukung permintaan dunia kerja dan kewirausahaan 2. Menyelenggarakan Tridarma Perguruan Tinggi yang dirancang untuk mengikuti perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi; 3. Menciptakan lingkungan kampus yang kondusif untuk mendorong munculnya mahasiswa yang kreatif dan mandiri serta menumbuhkan jiwa kewirausahaan C. Tujuan Universitas Labuhan Batu i. Menghasilkan lulusan yang mempunyai kompetensi pada bidang ilmu masing-masing ii. Menghasilkan lulusan yang kreatif yang mampu menciptakan lapangan kerja Menghasilkan lulusan yang mampu mengaplikasikan tri dharma perguruan tinggi di dalam masyarakat
2. Tujuan Manual Pengendaliann Sarana Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat	1. Untuk memenuhi Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian kepada Masyarakat di Universitas Labuhanbatu. 2. Untuk melaksanakan Standar Sarana dan Prasarana PkM secara terencana, efektif, dan efisien guna mendukung pengendaliann kegiatan pengabdian oleh dosen dan mahasiswa.
3. Luas Lingkup Manual Pengendaliann Standar Sarana Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat	Manual ini berlaku: 1. Ketika Standar Sarana dan Prasarana PkM harus dilaksanakan oleh semua unit kerja di lingkungan Universitas Labuhanbatu. 2. Untuk semua isi Standar Sarana dan Prasarana PkM, meliputi: penyediaan sarpras yang memadai, pengelolaan oleh LPPM secara efektif dan efisien, pemeliharaan dan perawatan berkala, fasilitasi penggunaan sarpras oleh program studi, dan penyediaan sarana teknologi informasi untuk pengelolaan dan pelaporan PkM.

4. Defenisi Istilah	1. Sarana PkM adalah Peralatan, perlengkapan, dan bahan yang langsung digunakan dalam kegiatan pengabdian kepada masyarakat. 2. Prasarana PkM adalah Fasilitas dasar berupa ruang kerja, ruang pertemuan, laboratorium, kendaraan operasional, dan jaringan pendukung PkM. 3. Sarana Teknologi Informasi adalah Perangkat keras dan lunak serta jaringan yang mendukung pengelolaan dan pelaporan PkM (SIM PkM, website, media sosial).
5. Langkah-Langkah Atau Prosedur Pengendaliann Standar Sarana Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat	1. Lakukan persiapan teknis dan/atau administratif sesuai dengan isi standar Sarana Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat • Kabag sarpras Menyusun Pedoman Pengelolaan Sarana dan Prasarana PkM yang memuat penyediaan, pen • Kabag sarpras Melakukan inventarisasi seluruh sarana dan prasarana yang tersedia untuk mendukung PkM. • LPPM Menyusun rencana kebutuhan sarpras PkM tahunan berdasarkan usulan dosen dan program studi. • Upt tik Menyiapkan Sistem Informasi Manajemen PkM (SIM PkM) untuk pengelolaan dan pelaporan kegiatan. • Kabag sarpras Menyusun jadwal pemeliharaan dan perawatan sarpras PkM. 2. Sosialisasikan isi standar Sarana Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat kepada seluruh dosen, tenaga kependidikan dan mahasiswa secara periodik dan konsisten • Kabag sarpras melaksanakan Sosialisasi pedoman pengelolaan sarpras PkM dan prosedur peminjaman/penggunaan. • UPT TIK bersama LPPM merencanakan Sosialisasi penggunaan SIM PkM untuk pengelolaan dan pelaporan kegiatan. 3. Siapkan dan tuliskan dokumen tertulis berupa: prosedur kerja atau POB, instruksi kerja atau sejenisnya sesuai dengan isi standar

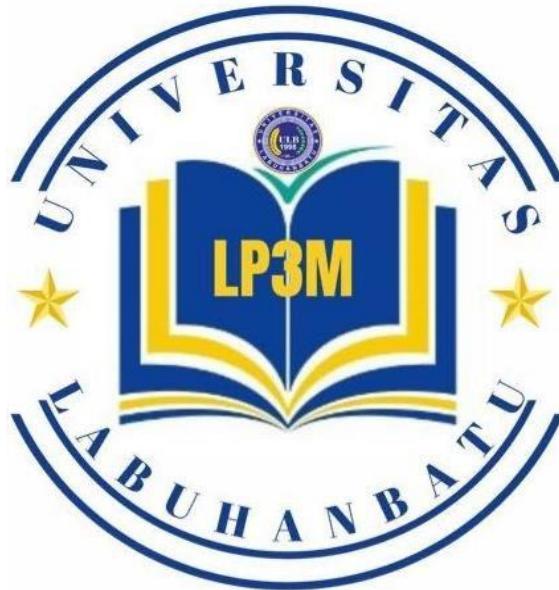
	Sarana Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat • Kabag sarpras menyusun Prosedur identifikasi kebutuhan, pengusulan, dan pengadaan sarpras PkM. • Kabag sarpras menyusun Prosedur peminjaman, penjadwalan, dan tata tertib penggunaan sarpras PkM. • Kabag sarpras menyusun Prosedur pemeliharaan rutin, perbaikan, dan update kondisi sarpras. • LPPM bersama UPT TIK menyusun Prosedur pengelolaan sistem informasi untuk pencatatan, monitoring, dan pelaporan PkM. • LPPM menyusun Panduan teknis penggunaan peralatan dan fasilitas PkM. • Kabag sarpras menyusun Panduan teknis perawatan berkala peralatan dan fasilitas PkM • LPPM menyusun Formulir Usulan Kebutuhan Sarpras PkM • Kabga sarpras menyusun Formulir Peminjaman Sarpras PkM • Kabag sarpras menyusun Formulir Inspeksi dan Pemeliharaan Formulir checklist pemeriksaan rutin kondisi sarpras PkM. • Kabaga sarpras menyusun Formulir Laporan Kerusakan Formulir pelaporan kerusakan dan permintaan perbaikan. 4. Pastikan ketercapaian indikator Sarana Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat dengan menggunakan standar Sarana Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat sebagai tolak ukur pencapaian • Universitas melalui Bagian Sarpras menyediakan sarana dan prasarana yang memadai: ruang kerja LPPM, ruang rapat/pertemuan, kendaraan operasional, peralatan PkM, dan sarana TI. Kebutuhan diakomodasi dalam RKAT. • UPT TIK bersama LPPM menyediakan dan memelihara
--	---

	SIM PkM, website PkM, dan platform media sosial untuk pengelolaan dan pelaporan kegiatan PkM. - Kabag sarpras mengelola seluruh sarpras PkM secara efektif dan efisien: mengatur penjadwalan, peminjaman, dan pencatatan penggunaan. - Program studi memfasilitasi penggunaan sarana dan prasarana yang relevan untuk mendukung PkM berbasis keilmuan Prodi (laboratorium, alat praktikum, ruang kelas). Prodi berkoordinasi dengan LPPM. - Bagian Sarpras melakukan pemeliharaan dan perawatan fasilitas PkM secara berkala sesuai jadwal. Kerusakan dilaporkan dan segera diperbaiki. - LPPM/UPM melakukan monev kondisi dan efektivitas penggunaan sarpras PkM menggunakan instrumen standar, minimal 1 kali per semester. - Berdasarkan hasil monev, disusun RTL: perbaikan, penambahan, atau penghapusan sarpras. Hasil dibahas dalam RTM.		
6. Kualifikasi Pejabat/Petugas Yang Menjalankan Manual Pengendaliann Standar Sarana Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat	Pihak yang harus melaksanakan standar Sarana Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat adalah:		
	No.	Pejabat	Tugas
	1.	Rektor	Penanggung jawab tertinggi, mengesahkan kebijakan penyediaan sarpras PkM.
	2.	Ketua LP3M	Koordinator dan pengendali pengendaliann standar.
	3.	Ketua LPPM	Penanggung jawab teknis: mengelola sarpras PkM, mengoordinasikan kebutuhan, memonitor penggunaan.
	4.	Wakil Rektor II	Menyediakan anggaran pengadaan dan pemeliharaan sarpras PkM.
	5.	Bagian Sarana Prasarana	Melaksanakan pengadaan, inventarisasi, pemeliharaan, dan perbaikan sarpras.
	6.	UPT TIK	Menyediakan dan memelihara SIM PkM, website, dan sarana TI lainnya.
	7.	Dekan / Kaprodi	Memfasilitasi penggunaan sarpras Prodi untuk PkM berbasis keilmuan.
	8.	Dosen Pelaksana PkM	Menggunakan sarpras sesuai prosedur, melaporkan kerusakan.
	9.	UPM	Melaksanakan audit mutu internal sarpras PkM.

--	--

7. Catatan	Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa : 1. Pedoman Pengelolaan Sarana dan Prasarana PkM 2. POB: Penyediaan Sarpras, Penggunaan Sarpras, Pemeliharaan dan Perawatan, Pengelolaan SIM PkM 3. IK: Penggunaan Sarpras PkM, Pemeliharaan Rutin Sarpras 4. Formulir: Usulan Kebutuhan, Peminjaman, Inspeksi dan Pemeliharaan, Laporan Kerusakan 5. Database Inventaris Sarpras PkM 6. Jadwal Pemeliharaan Sarpras PkM
8. REFERENSI	1. STATUTA Universitas Labuhanbatu 2. Undang-undang No. 12 tahun 2012 tentang pendidikan tinggi 3. Permenristekdikti No. 53 Tahun 2023 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi. 4. Permendikud nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi 5. Permendikbud Nomor 5 Tahun 2020 tentang Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi 6. Renstra Universitas Labuhanbatu 2024-2029 7. Pedoman Penilaian Borang Akreditasi BAN-PT 8. Standar Masukan PkM, Sarana dan Prasarana PkM

	LEMBAGA PENGEMBANGAN PEMBELAJARAN DAN PENJAMINAN MUTU (LP3M) UNIVERSITAS LABUHAN BATU		No. Dok : MM/LP3M-ULB/SPMI-04	
			Tanggal	7 Agustus 2023
			Revisi	03
	MANUAL MUTU STANDAR MASUKAN PKM PENDANAAN DAN PEMBIAYAAN PKM		Tanggal	12 Agustus 2024



MANUAL PENGENDALIANN
STANDAR MASUKAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT
PENDANAAN DAN PEMBIAYAAN PKM

1. VISI, MISI DAN TUJUAN UNIVERSITAS LABUHAN BATU	A. Visi Universitas Labuhan Batu Menjadi Universitas yang menghasilkan lulusan yang kreatif dan mandiri yang berbasis kewirausahaan di tingkat nasional tahun 2035 B. Misi Universitas Labuhan Batu 1. Menyelenggarakan pendidikan yang berkompetensi mendukung permintaan dunia kerja dan kewirausahaan 2. Menyelenggarakan Tridarma Perguruan Tinggi yang dirancang untuk mengikuti perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi; 3. Menciptakan lingkungan kampus yang kondusif untuk mendorong munculnya mahasiswa yang kreatif dan mandiri serta menumbuhkan jiwa kewirausahaan C. Tujuan Universitas Labuhan Batu i. Menghasilkan lulusan yang mempunyai kompetensi pada bidang ilmu masing-masing ii. Menghasilkan lulusan yang kreatif yang mampu menciptakan lapangan kerja iii. Menghasilkan lulusan yang mampu mengaplikasikan tri dharma perguruan tinggi di dalam masyarakat
2. Tujuan Manual Pengendaliann Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat	1. Untuk memenuhi Standar Pendanaan Pengabdian kepada Masyarakat di Universitas Labuhanbatu. 2. Untuk melaksanakan Standar Pendanaan PkM secara transparan, akuntabel, efektif, dan efisien guna mendukung kegiatan pengabdian yang bermutu dan berkelanjutan.
3. Luas Lingkup Manual Pengendaliann Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat	Manual pengendalian standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat mencakup seluruh kegiatan pengendalian terhadap: 1. Sumber pendanaan pengabdian kepada masyarakat, baik yang berasal dari dana internal perguruan tinggi maupun dari sumber eksternal seperti pemerintah, kerja sama lembaga

	dalam dan luar negeri, serta masyarakat. 2. Perencanaan dan pengalokasian dana pengabdian kepada masyarakat, yang digunakan untuk kegiatan perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, monitoring dan evaluasi, pelaporan, serta diseminasi hasil pengabdian. 3. Mekanisme pengelolaan dan penggunaan dana, termasuk kebijakan, prosedur, dan ketentuan yang ditetapkan oleh pimpinan perguruan tinggi dalam pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat. 4. Pengelolaan dana manajemen pengabdian kepada masyarakat, yang meliputi seleksi proposal, monitoring dan evaluasi, pelaporan, diseminasi hasil, serta peningkatan kapasitas pelaksana. 5. Pengendalian kecukupan, ketepatan, dan keberlanjutan pendanaan, termasuk evaluasi kesesuaian anggaran, ketepatan waktu pencairan, dan efektivitas penggunaan dana. 6. Evaluasi dan peningkatan mutu pendanaan pengabdian kepada masyarakat, sebagai bagian dari siklus penjaminan mutu berkelanjutan (PPEPP).
--	--

4. Defenisi Istilah	1. Dana Internal adalah Dana PkM yang bersumber dari anggaran Universitas Labuhanbatu. 2. Dana Eksternal adalah Dana PkM dari pemerintah, industri, lembaga lain, atau masyarakat. 3. Transparan adalah Pengelolaan dana yang terbuka dan dapat diakses oleh pemangku kepentingan. 4. Akuntabel adalah Pengelolaan dana yang dapat dipertanggungjawabkan sesuai ketentuan.
----------------------------	---

5. Langkah-Langkah Atau Prosedur Pengendaliann Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat	1. Lakukan persiapan teknis dan/atau administratif sesuai dengan isi standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat • LPPM Menyusun Pedoman Pendanaan PkM yang memuat skema, mekanisme, pencairan, dan pertanggungjawaban dana. • Kabag keuangan Menyusun RKAT PkM yang memuat alokasi dana internal tahunan sesuai kemampuan keuangan institusi. • LPPM Menyiapkan Template RAB (Rencana Anggaran Biaya) PkM dan Template Laporan Penggunaan Dana. • LPPM Menyusun Instrumen Seleksi Proposal yang objektif dan transparan. • LP3M Menyusun Instrumen Monitoring dan Evaluasi Penggunaan Dana PkM. • LPPM dan kabag kerjasama Menyiapkan Panduan Penggalangan Dana Eksternal untuk PkM. 2. Sosialisasikan isi standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat kepada seluruh dosen, tenaga kependidikan dan mahasiswa secara periodik dan konsisten • LPPM melaksanakan Sosialisasi pedoman pendanaan PkM, skema internal, dan prosedur pengajuan proposal. • LPPM melaksanakan Sosialisasi prosedur pencairan, penggunaan, dan pertanggungjawaban dana PkM. • LPPM dan kab. Kerjasama Sosialisasi peluang sumber dana eksternal (hibah pemerintah, CSR industri, lembaga donor). 3. Siapkan dan tuliskan dokumen tertulis berupa: prosedur kerja atau POB, instruksi kerja atau sejenisnya sesuai dengan isi standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat • LPPM menyiapkan Prosedur seleksi proposal secara objektif dan transparan. • LPPM menyiapkan Prosedur pencairan dana, penggunaan sesuai RAB, dan pelaporan. • Lppm menyiapkan Prosedur pengajuan proposal hibah eksternal dan pengelolaan dana CSR/lembaga donor.
--	--

	• LPPM menyiapkan Prosedur pemeriksaan penggunaan dana, kesesuaian RAB, dan temuan penyimpangan. • Lppm menyiapkan Panduan teknis penyusunan RAB sesuai komponen biaya PkM. • LPPM menyiapkan Panduan teknis penyusunan laporan penggunaan dana lengkap dengan bukti • Lppm menyiapkan Formulir Pengajuan Pencairan Dana • Lppm menyiapkan Formulir laporan penggunaan dana (LPJ) lengkap dengan bukti pengeluaran • Lppm menyiapkan Formulir monitoring dan evaluasi penggunaan dana PkM. 4. Laksanakan kegiatan Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat dengan menggunakan standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat sebagai tolak ukur pencapaian • Universitas mengalokasikan anggaran PkM setiap tahun dalam RKAT sesuai kemampuan keuangan institusi. LPPM mengumumkan skema dan pagu dana internal. • LPPM menyediakan skema pendanaan internal untuk dosen dan mahasiswa (mandiri, kelompok, berbasis program studi). Panduan skema dipublikasikan. • LPPM melakukan seleksi proposal PkM secara objektif dan transparan menggunakan instrumen standar dan melibatkan reviewer independen. Hasil seleksi diumumkan terbuka. • LPPM mengelola pendanaan PkM secara transparan dan akuntabel: mencatat pemasukan dan pengeluaran, menyusun laporan keuangan berkala, dan menyediakan akses informasi bagi pemangku kepentingan. • Dosen pelaksana menggunakan dana sesuai RAB yang telah disetujui. Setiap pengeluaran didukung bukti sah. Perubahan RAB harus mendapat persetujuan LPPM. • Dosen menyusun laporan penggunaan dana (LPJ) setelah kegiatan selesai, dilengkapi bukti pengeluaran dan diserahkan ke LPPM. • Universitas/LPPM mendorong dan memfasilitasi dosen untuk memperoleh sumber pendanaan eksternal dari
--	---

	pemerintah, industri, atau lembaga lain melalui informasi hibah, pendampingan proposal, dan kerjasama. - LPPM/SPI melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penggunaan dana PkM secara berkala. Temuan ketidaksesuaian dicatat dan diterbitkan tindakan korektif. - Hasil monev dibahas dalam RTM. Disusun RTL untuk perbaikan pengelolaan pendanaan PkM tahun berikutnya.		
6. Kualifikasi Pejabat/Petugas Yang Menjalankan Manual Pengendaliann Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat	Pihak yang harus melaksanakan standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat adalah:		
	No.	Pejabat	Tugas
	1.	Rektor	Penanggung jawab tertinggi, mengesahkan RKAT dan kebijakan pendanaan PkM.
	2.	Ketua LP3M	Koordinator dan pengendali pengendaliann standar.
	3.	Ketua LPPM	Penanggung jawab teknis: mengelola seleksi proposal, mengelola dana PkM, memfasilitasi penggalangan dana eksternal.
	4.	Wakil Rektor II	Menyediakan dana internal, mengesahkan pencairan dana.
	5.	Bagian Keuangan	Memproses pencairan, verifikasi LPJ, menyusun laporan keuangan.
	6.	Bagian Perencanaan	Menyusun RKAT PkM.
	7.	Bagian Kerjasama	Memfasilitasi penggalangan dana eksternal.
	8.	Satuan Pengawas Internal (SPI)	Melakukan monitoring dan evaluasi penggunaan dana PkM.
	9.	Tim Reviewer	Menilai proposal PkM secara objektif.
	10.	Dosen Pelaksana PkM	Menyusun RAB, menggunakan dana sesuai ketentuan, membuat LPJ.
11.	UPM	Melaksanakan audit mutu internal pendanaan PkM.	

7. Catatan	Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa : - Pedoman Pendanaan PkM - RKAT PkM Tahunan - POB: Alokasi Anggaran, Seleksi Proposal, Pencairan dan Penggunaan Dana, Penggalangan Dana Eksternal, Monev Penggunaan Dana - IK: Penyusunan RAB PkM, Pelaporan Penggunaan Dana PkM - Formulir: RAB, Pengajuan Pencairan Dana, Laporan Penggunaan Dana (LPJ), Monev Penggunaan Dana - Instrumen Seleksi Proposal PkM - Panduan Penggalangan Dana Eksternal
-------------------	--

8. REFERENSI	1. STATUTA Universitas Labuhanbatu 2. Undang-undang No. 12 tahun 2012 tentang pendidikan tinggi 3. Permenristekdikti No. 53 Tahun 2023 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi. 4. Permendikud nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi 5. Permendikbud Nomor 5 Tahun 2020 tentang Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi 6. Renstra Universitas Labuhanbatu 2024-2029 7. Pedoman Penilaian Borang Akreditasi BAN-PT 8. Standar masukan PkM, pendanaan dan pembiayaan PkM
---------------------	---