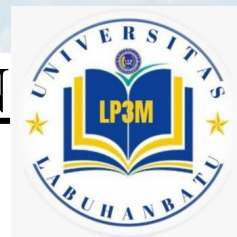




# **MANUAL MUTU PELAKSANAAN**

## **UNIVERSITAS LABUHANBATU**

### **TAHUN 2024**



**LEMBAGA PENGEMBANGAN PEMBELAJARAN DAN PENJAMINAN MUTU  
UNIVERSITAS LABUHANBATU  
2024**



## DAFTAR ISI

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

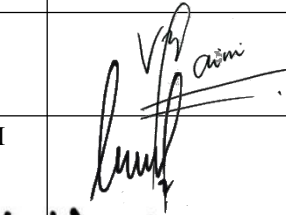
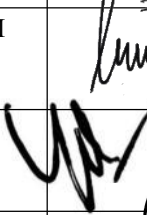
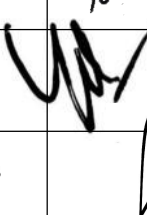
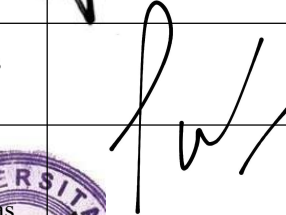
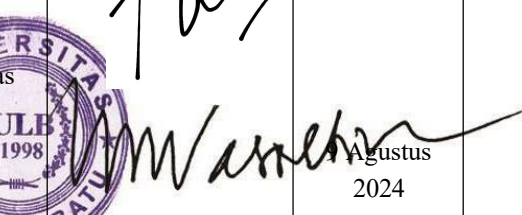
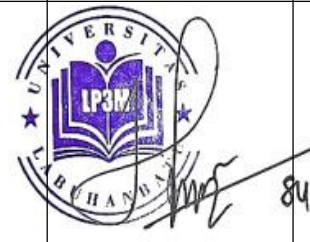
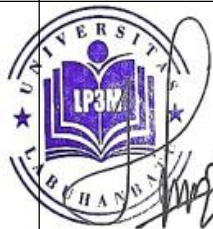
LEMBAR PENGESAHAN

STANDAR MUTU PENDIDIKAN

LEMBAGA PENGEMBANGAN PEMBELAJARAN DAN PENJAMINAN MUTU

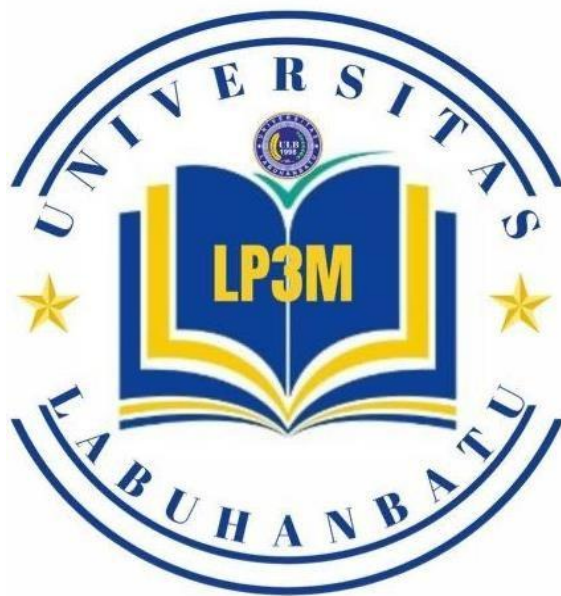
UNIVERSITAS LABUHANBATU

|              |                                  |
|--------------|----------------------------------|
| Kode Dokumen | : <b>SM/LP3M-ULB/SPMI-06-037</b> |
| 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 |



|                                                                                   |                                                                                                          |  |                                         |                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|-----------------------------------------|-----------------|
|  | <b>LEMBAGA PENGEMBANGAN<br/>PEMBELAJARAN DAN PENJAMINAN<br/>MUTU (LP3M)<br/>UNIVERSITAS LABUHAN BATU</b> |  | No. Dok :<br><b>MM/LP3M-ULB/SPMI-02</b> |                 |
|                                                                                   |                                                                                                          |  | Tanggal                                 | 7 Agustus 2023  |
|                                                                                   |                                                                                                          |  | Revisi                                  | 03              |
|                                                                                   | <b>MANUAL MUTU<br/>LUARAN PENDIDIKAN</b>                                                                 |  | Tanggal                                 | 12 Agustus 2024 |



**MANUAL PELAKSANAAN LUARAN PENDIDIKAN  
KOMPETENSI LULUSAN**

|                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|-----------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p><b>1. Visi, Misi Dan Tujuan Universitas Labuhan Batu</b></p> | <p><b>A. Visi Universitas Labuhan Batu</b></p> <p>Menjadi Universitas yang menghasilkan lulusan yang kreatif dan mandiri yang berbasis kewirausahaan di tingkat nasional tahun 2035</p> <p><b>B. Misi Universitas Labuhan Batu</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyelenggarakan pendidikan yang berkompetensi mendukung permintaan dunia kerja dan kewirausahaan</li> <li>2. Menyelenggarakan Tridarma Perguruan Tinggi yang dirancang untuk mengikuti perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi;</li> <li>3. Menciptakan lingkungan kampus yang kondusif untuk mendorong munculnya mahasiswa yang kreatif dan mandiri serta menumbuhkan jiwa kewirausahaan</li> </ol> <p><b>C. Tujuan Universitas Labuhan Batu</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>i. Menghasilkan lulusan yang mempunyai kompetensi pada bidang ilmu masing-masing</li> <li>ii. Menghasilkan lulusan yang kreatif yang mampu menciptakan lapangan kerja</li> <li>iii. Menghasilkan lulusan yang mampu mengaplikasikan tri dharma perguruan tinggi di dalam masyarakat</li> </ol> |
| <p><b>2. Tujuan Manual Pelaksanaan Kompetensi Lulusan</b></p>   | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Untuk memenuhi standar kompetensi lulusan di Universitas Labuhanbatu</li> <li>2. Untuk melaksanakan standar kompetensi lulusan di Universitas Labuhanbatu</li> <li>3. Memberikan panduan operasional bagi seluruh unit kerja di lingkungan Universitas Labuhanbatu dalam melaksanakan dan memenuhi Standar Kompetensi Lulusan yang telah ditetapkan.</li> <li>4. memastikan bahwa implementasi kurikulum berbasis</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |

|                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|-----------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                             | <p>Outcome-Based Education (OBE) dan Capaian Pembelajaran Lulusan (CPL) berjalan secara sistematis, konsisten, dan terdokumentasi dengan baik.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| <p><b>3. Luas Lingkup Manual Pelaksanaan Standar Kompetensi Lulusan</b></p> | <p>Manual ini berlaku:</p> <p>Ketika standar kompetensi lulusan harus dilaksanakan dalam implementasi kegiatan oleh semua unit kerja pada semua bagian Manual ini berlaku untuk seluruh proses implementasi standar yang melibatkan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Unit Pengelola Program Studi (UPPS): Dekan dan Ketua Program Studi</li> <li>2. Unit Penjaminan Mutu: LP3M dan Unit Penjaminan Mutu (UPM) Fakultas</li> <li>3. Pelaksana Akademik: Dosen Pengampu Mata Kuliah, Dosen Pembimbing Akademik, dan Tenaga Kependidikan.</li> <li>4. Mahasiswa sebagai subjek pembelajaran.</li> </ol> |
| <p><b>4. Defenisi Istilah</b></p>                                           | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melaksanakan standar kompetensi lulusan adalah ukuran, spesifikasi, patokan sebagaimana dinyatakan dalam pernyataan standar harus dipatuhi, dikerjakan dan dipenuhi pencapaiannya.</li> <li>2. Manual adalah uraian tentang urutan langkah untuk mencapai sesuatu yang ditulis secara sistematis, kronologis, logis dan koheren</li> <li>3. Instruksi kerja adalah uraian rincian daftar tugas yang harus dilaksanakan oleh penerima tugas</li> </ol>                                                                                                                    |

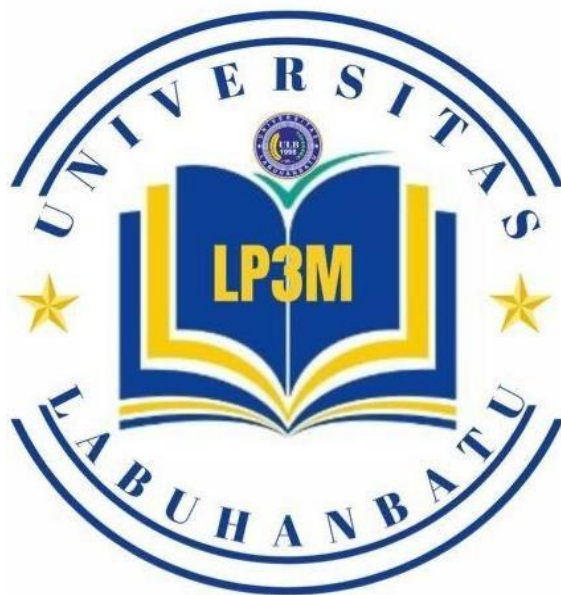
|                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|---------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p><b>5. Langkah-Langkah Atau Prosedur Pelaksanaan Standar Kompetensi Lulusan</b></p> | <p>1. Melakukan persiapan teknis dan/atau administratif sesuai dengan isi standar kompetensi lulusan</p> <p>A. Persiapan Teknis</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Analisis dan Pemetaan Kesiapan <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Ketua Program Studi melakukan inventarisasi dan evaluasi dokumen kurikulum eksisting (Profil Lulusan, CPL, RPS) terhadap standar baru yang mengacu pada Permendiktisaintek 53/2023 dan format OBE.</li> <li>■ LP3M menyiapkan template dan instrumen baku untuk penyusunan CPL format ABCD (Audience, Behavior, Condition, Degree), format RPS terintegrasi CPMK, dan format Laporan Attainment CPL.</li> </ul> </li> <li>● Penyusunan Perangkat Pendukung <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Wakil Rektor I menerbitkan Peraturan Rektor atau Surat Edaran terkait kewajiban implementasi kurikulum OBE dan penggunaan template standar.</li> <li>■ LP3M dan UPT TIK memastikan platform LMS (SPADA Dikti atau sejenis) siap digunakan untuk mengunggah RPS, materi ajar, dan pelaksanaan asesmen formatif/sumatif.</li> </ul> </li> </ul> <p>B. Persiapan Administratif</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Pembentukan Tim Kerja <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Dekan menerbitkan SK Tim Kurikulum Program Studi yang melibatkan dosen, perwakilan alumni, dan DUDIKA (sesuai Standar poin E.d &amp; Strategi 1.1).</li> </ul> </li> <li>● Penyediaan Dokumen Acuan <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Menyiapkan folder digital/direktori khusus di tingkat Prodi untuk menyimpan Dokumen Pendukung Pelaksanaan Standar (sesuai Standar</li> </ul> </li> </ul> |
|---------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

|  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|--|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <p>poin I), meliputi: Dokumen Profil Lulusan, RPS, Laporan Tracer Study, dan Bukti Asesmen.</p> <p>2. Mensosialisasikan Isi Standar Kompetensi Lulusan Kepada Seluruh Dosen, Tenaga Kependidikan dan Mahasiswa Secara Periodik dan Konsisten</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sosialisasi Tingkat Pimpinan dan Dosen (Awal Semester)</li> <li>• LP3M menyelenggarakan Workshop atau Rapat Koordinasi Akademik untuk menyamakan persepsi tentang Perubahan substansi dalam Standar (CPL format ABCD, Keterlacakan OBE).</li> <li>• Strategi Pencapaian Standar (poin F) dan Indikator Pencapaian (poin G).</li> <li>• Mekanisme pengisian RPS dan Curriculum Mapping.</li> <li>• Sosialisasi Kepada Mahasiswa (Masa Orientasi &amp; Awal Perkuliahan)</li> <li>• LP3M mengirimkan pengingat berkala (newsletter mutu) terkait target pencapaian indikator standar (misal: target akreditasi, target IPK rata-rata <math>\geq 3.2</math> sesuai poin G.7).</li> </ul> <p>3. Siapkan dan tuliskan dokumen tertulis berupa: prosedur kerja atau POB, instruksi kerja atau sejenisnya sesuai dengan isi standar kompetensi lulusan. Jenis dokumen yang dibutuhkan adalah :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Prosedur Operasional Baku (POB) Penyusunan Kurikulum Berbasis OBE</li> <li>• POB Pelaksanaan Asesmen dan Pengukuran Ketercapaian CPL (Attainment)</li> <li>• Instruksi Kerja (IK) Pengisian Rencana Pembelajaran Semester (RPS) / Surat pemberitahuan pengumpulan RPS</li> <li>• Formulir (F) Evaluasi dan Tindak Lanjut Hasil Tracer</li> </ul> |
|--|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

|                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                      | <p>Study</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>4. Dosen Pengampu Mata Kuliah wajib menjelaskan CPMK dan Keterkaitan CPMK dengan CPL Prodi pada pertemuan pertama perkuliahan (tertuang dalam RPS poin E.e).</li> <li>5. Ketua Prodi mensosialisasikan Profil Lulusan dan CPL Prodi melalui Buku Pedoman Akademik dan website resmi Prodi.</li> <li>6. Laksanakan kegiatan implementasi kompetensi lulusan dengan menggunakan standar kompetensi lulusan sebagai tolak ukur pencapaian. Tahapan yang dilakukan berupa: <ul style="list-style-type: none"> <li>● Dosen memberikan pembelajaran berbasis OBE</li> <li>● Mahasiswa melaksanakan MBKM di luar prodi</li> <li>● Dosen melaksanakan asesmen UTS dan UAS dengan mengukur CPMK</li> <li>● Prodi melaksanakan Tracer study dan survei kepuasan pengguna</li> <li>● LP3M dan AMI melaksanakan audit mutu internal</li> <li>● Prodi menindaklanjuti hasil attainment rendah dengan merevisi metode ajar atau RPS.</li> </ul> </li> </ol> |
| <b>6. Kualifikasi Pejabat/Petugas Yang Menjalankan Manual Pelaksanaan Standar Kompetensi Lulusan</b> | <p>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.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rektor Universitas LabuhanBatu</li> <li>2. Ketua LP3M Universitas Labuhan Batu</li> <li>3. WR I, II, dan III</li> <li>4. Dekan Fakultas</li> <li>5. Ketua Program Studi</li> <li>6. Unit Penjamin Mutu Fakultas</li> <li>7. Dosen</li> <li>8. Mahasiswa</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |

|                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|---------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>7. Catatan</b>   | <p>Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Daftar peraturan perundang-undangan di bidang terkait kompetensi lulusan</li> <li>2. Kuesioner untuk studi pelacakan atau untuk survey</li> <li>3. Standar Kompetensi Lulusan (SM/LP3M-ULB/SPMI-06).</li> <li>4. POB Penyusunan dan Reviu Kurikulum.</li> <li>5. Formulir Rencana Pembelajaran Semester (RPS).</li> <li>6. Formulir Curriculum Mapping &amp; Analisis Attainment CPL.</li> <li>7. Laporan Tracer Study dan Survei Kepuasan Pengguna.</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| <b>8. REFERENSI</b> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. STATUTA Universitas Labuhanbatu</li> <li>2. Undang-undang No. 12 tahun 2012 tentang pendidikan tinggi</li> <li>3. Permenristekdikti No. 53 Tahun 2023 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.</li> <li>4. Permenristekdikti No. 15 tahun 2018 tentang organisasi dan tatakerja lembaga layanan pendidikan Tinggi</li> <li>5. Permendikud nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi</li> <li>6. Permendikbud Nomor 5 Tahun 2020 tentang Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi</li> <li>7. Permendikbud Nomor 7 Tahun 2020 tentang Pendirian, Perubahan, Pembubaran Perguruan Tinggi Negeri, dan Pendirian, Perubahan, Pencabutan Izin Perguruan Tinggi Swasta</li> <li>8. Renstra Universitas Labuhanbatu 2024-2029</li> <li>9. Pedoman Penilaian Borang Akreditasi BAN-PT</li> </ol> |

|                                                                                   |                                                                                                          |  |                                         |                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|-----------------------------------------|-----------------|
|  | <b>LEMBAGA PENGEMBANGAN<br/>PEMBELAJARAN DAN PENJAMINAN<br/>MUTU (LP3M)<br/>UNIVERSITAS LABUHAN BATU</b> |  | No. Dok :<br><b>MM/LP3M-ULB/SPMI-02</b> |                 |
|                                                                                   |                                                                                                          |  | Tanggal                                 | 7 Agustus 2023  |
|                                                                                   |                                                                                                          |  | Revisi                                  | 03              |
|                                                                                   | <b>MANUAL MUTU<br/>PROSES PENDIDIKAN</b>                                                                 |  | Tanggal                                 | 12 Agustus 2024 |



**MANUAL PELAKSANAAN PROSES PENDIDIKAN  
PROSES PEMBELAJARAN**

|                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p><b>1. VISI, MISI DAN TUJUAN</b></p> <p><b>UNIVERSITAS</b></p> <p><b>LABUHAN BATU</b></p>           | <p><b>A. Visi Universitas Labuhan Batu</b></p> <p>Menjadi Universitas yang menghasilkan lulusan yang kreatif dan mandiri yang berbasis kewirausahaan di tingkat nasional tahun 2035</p> <p><b>B. Misi Universitas Labuhan Batu</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyelenggarakan pendidikan yang berkompetensi mendukung permintaan dunia kerja dan kewirausahaan</li> <li>2. Menyelenggarakan Tridarma Perguruan Tinggi yang dirancang untuk mengikuti perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi;</li> <li>3. Menciptakan lingkungan kampus yang kondusif untuk mendorong munculnya mahasiswa yang kreatif dan mandiri serta menumbuhkan jiwa kewirausahaan</li> </ol> <p><b>C. Tujuan Universitas Labuhan Batu</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>i. Menghasilkan lulusan yang mempunyai kompetensi pada bidang ilmu masing-masing</li> <li>ii. Menghasilkan lulusan yang kreatif yang mampu menciptakan lapangan kerja</li> <li>iii. Menghasilkan lulusan yang mampu mengaplikasikan tri dharma perguruan tinggi di dalam masyarakat</li> </ol> |
| <p><b>2. Tujuan Manual</b></p> <p><b>Pelaksanaan Isi</b></p> <p><b>pembelajaran</b></p>               | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Untuk memenuhi Standar Proses Pembelajaran di Universitas Labuhanbatu sebagaimana tertuang dalam dokumen SM/LP3M-ULB/SPMI-08</li> <li>2. Untuk melaksanakan Standar Proses Pembelajaran di Universitas Labuhanbatu secara konsisten, terukur, dan berkelanjutan dalam rangka menjamin mutu penyelenggaraan pendidikan.</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| <p><b>3. Luas Lingkup Manual</b></p> <p><b>Pelaksanaan Standar Isi</b></p> <p><b>pembelajaran</b></p> | <p>Manual ini berlaku:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ketika stancar isi pembelajaran harus dilaksanakan dalam implementasi kegiatan oleh semua unit kerja pada semua bagian</li> <li>2. Untuk semua isi standar isi pembelajaran meliputi Karakteristik Proses Pembelajaran, Perencanaan Proses Pembelajaran, Pelaksanaan Proses Pembelajaran dan Beban Belajar Mahasiswa</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| <p><b>4. Defenisi Istilah</b></p>                                                                     | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melaksanakan standar isi pembelajaran adalah ukuran, spesifikasi, patokan sebagaimana dinyatakan dalam</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |

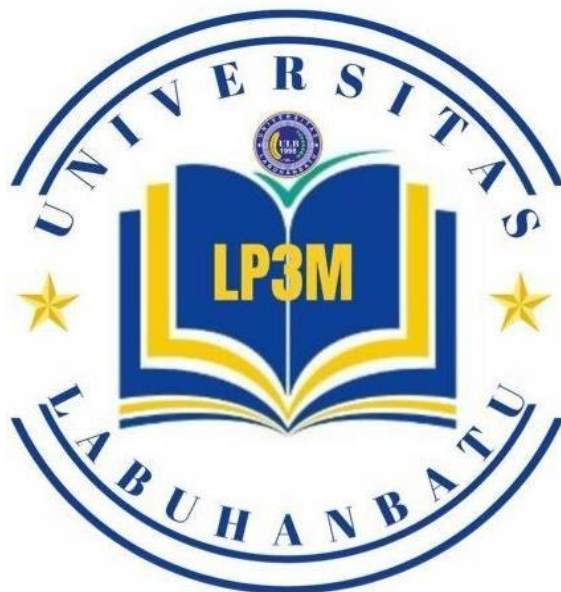
|                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|--------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                      | <p>pernyataan standar harus dipatuhi, dikerjakan dan dipenuhi pencapaiannya.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Manual adalah uraian tentang urutan langkah untuk mencapai sesuatu yang ditulis secara sistematis, kronologis, logis dan koheren</li> <li>Instruksi kerja adalah uraian rincian daftar tugas yang harus dilaksanakan oleh penerima tugas</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| <b>5. Langkah-Langkah Atau<br/>Prosedur Pelaksanaan<br/>Standar Isi Pembelajaran</b> | <ol style="list-style-type: none"> <li>Lakukan persiapan teknis dan/atau administratif sesuai dengan isi standar isi pembelajaran <ul style="list-style-type: none"> <li>LP3M menyiapkan template RPS terbaru yang sesuai dengan standar</li> <li>Fakultas/Prodi menyiapkan jadwal perkuliahan dan memastikan beban SKS sesuai ketentuan (1 SKS = 50 menit tatap muka + 60 menit terstruktur + 60 menit mandiri)</li> <li>Bagian Akademik menyiapkan Kalender Akademik yang menjamin 16 minggu efektif perkuliahan</li> <li>Prodi menyiapkan daftar Mata Kuliah yang ditawarkan dan menetapkan dosen pengampu sesuai kompetensi.</li> </ul> </li> <li>Sosialisasikan isi standar isi pembelajaran kepada seluruh dosen, tenaga kependidikan dan mahasiswa secara periodik dan konsisten <ul style="list-style-type: none"> <li>LP3M mengadakan Workshop Penyusunan RPS dan Metode Pembelajaran SCL di awal semester.</li> <li>Wakil Rektor I menerbitkan Surat Edaran tentang kewajiban penyusunan perangkat pembelajaran sebelum perkuliahan dimulai.</li> <li>Dosen menjelaskan RPS, Kontrak Kuliah, dan Metode Pembelajaran kepada mahasiswa pada pertemuan pertama.</li> <li>Prodi menyosialisasikan hak belajar MBKM (3 semester di luar Prodi) kepada mahasiswa semester 3 ke atas</li> </ul> </li> <li>Siapkan dan tuliskan dokumen tertulis berupa: prosedur kerja atau POB, instruksi kerja atau sejenisnya sesuai dengan isi standar isi pembelajaran <ul style="list-style-type: none"> <li>LP3M menyusun POB Supervisi Pembelajaran untuk</li> </ul> </li> </ol> |

|                                                                                                    | <p>memantau pelaksanaan pembelajaran di kelas</p> <ul style="list-style-type: none"><li>● Fakultas menyusun POB Pelaksanaan MBKM yang mengatur konversi SKS dan kegiatan belajar di luar Prodi</li><li>● Prodi menyusun IK (Instruksi Kerja) Penyusunan dan Reviu RPS untuk memastikan RPS memuat 9 komponen dan ditinjau berkala</li><li>● Bagian Akademik menyusun POB Pelaksanaan Semester Pendek</li></ul> <p>4. Laksanakan kegiatan implementasi isi pembelajaran dengan menggunakan standar isi pembelajaran sebagai tolak ukur Pencapaian</p> <ul style="list-style-type: none"><li>● Dosen melaksanakan perkuliahan dengan metode interaktif dua arah (diskusi, studi kasus, PjBL, simulasi)</li><li>● Dosen menginternalisasi keunggulan dan kearifan lokal/nasional ke dalam materi perkuliahan</li><li>● Dosen menggunakan bentuk pembelajaran yang variatif: kuliah, praktikum, seminar, magang, wirausaha, KKN tematik, dll.</li><li>● LP3M/UPM melakukan Supervisi Kelas minimal 1 tahun sekali untuk melihat kesesuaian antara RPS dan pelaksanaan</li><li>● Prodi memfasilitasi mahasiswa berprestasi (<math>IPK \geq 3.50</math>) untuk mengambil maksimal 24 SKS per semester</li><li>● Dosen melaporkan Berita Acara Perkuliahan (BAP) setiap selesai mengajar sebagai bukti pelaksanaan 16 pertemuan.</li></ul>       |                                                                                                                                                                                                                      |         |                      |    |                                |                                                                                                                                                                             |    |                                    |                                                                                                                                                                                                                      |    |                                  |                                                                                                                                                                                                     |    |                |                                                                                                                                       |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|----------------------|----|--------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|----------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|----------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>6. Kualifikasi Pejabat/Petugas Yang Menjalankan Manual Pelaksanaan Standar Isi Pembelajaran</b> | <p>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.</p> <table><tr><th>No.</th><th>Pejabat</th><th>Tugas dan Kewenangan</th></tr><tr><td>1.</td><td>Rektor Universitas Labuhanbatu</td><td><ul style="list-style-type: none"><li>▪ Penanggung jawab tertinggi pelaksanaan standar proses pembelajaran.</li><li>▪ Menetapkan dokumen standar dan manual mutu.</li></ul></td></tr><tr><td>2.</td><td>Ketua LP3M Universitas Labuhanbatu</td><td><ul style="list-style-type: none"><li>▪ Koordinator Utama: Merancang manual, mengoordinasikan sosialisasi, dan mengendalikan pelaksanaan standar.</li><li>▪ Membentuk Tim Supervisor untuk supervisi kelas</li></ul></td></tr><tr><td>3.</td><td>Wakil Rektor I (Bidang Akademik)</td><td><ul style="list-style-type: none"><li>▪ Mengawasi implementasi standar di bidang akademik.</li><li>▪ Menerbitkan surat edaran kebijakan akademik.</li><li>▪ Menyetujui Kalender Akademik.</li></ul></td></tr><tr><td>4.</td><td>Dekan Fakultas</td><td><ul style="list-style-type: none"><li>▪ Bertanggung jawab atas pelaksanaan standar proses pembelajaran di tingkat Fakultas.</li></ul></td></tr></table> | No.                                                                                                                                                                                                                  | Pejabat | Tugas dan Kewenangan | 1. | Rektor Universitas Labuhanbatu | <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Penanggung jawab tertinggi pelaksanaan standar proses pembelajaran.</li><li>▪ Menetapkan dokumen standar dan manual mutu.</li></ul> | 2. | Ketua LP3M Universitas Labuhanbatu | <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Koordinator Utama: Merancang manual, mengoordinasikan sosialisasi, dan mengendalikan pelaksanaan standar.</li><li>▪ Membentuk Tim Supervisor untuk supervisi kelas</li></ul> | 3. | Wakil Rektor I (Bidang Akademik) | <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Mengawasi implementasi standar di bidang akademik.</li><li>▪ Menerbitkan surat edaran kebijakan akademik.</li><li>▪ Menyetujui Kalender Akademik.</li></ul> | 4. | Dekan Fakultas | <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Bertanggung jawab atas pelaksanaan standar proses pembelajaran di tingkat Fakultas.</li></ul> |
| No.                                                                                                | Pejabat                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Tugas dan Kewenangan                                                                                                                                                                                                 |         |                      |    |                                |                                                                                                                                                                             |    |                                    |                                                                                                                                                                                                                      |    |                                  |                                                                                                                                                                                                     |    |                |                                                                                                                                       |
| 1.                                                                                                 | Rektor Universitas Labuhanbatu                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Penanggung jawab tertinggi pelaksanaan standar proses pembelajaran.</li><li>▪ Menetapkan dokumen standar dan manual mutu.</li></ul>                                          |         |                      |    |                                |                                                                                                                                                                             |    |                                    |                                                                                                                                                                                                                      |    |                                  |                                                                                                                                                                                                     |    |                |                                                                                                                                       |
| 2.                                                                                                 | Ketua LP3M Universitas Labuhanbatu                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Koordinator Utama: Merancang manual, mengoordinasikan sosialisasi, dan mengendalikan pelaksanaan standar.</li><li>▪ Membentuk Tim Supervisor untuk supervisi kelas</li></ul> |         |                      |    |                                |                                                                                                                                                                             |    |                                    |                                                                                                                                                                                                                      |    |                                  |                                                                                                                                                                                                     |    |                |                                                                                                                                       |
| 3.                                                                                                 | Wakil Rektor I (Bidang Akademik)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Mengawasi implementasi standar di bidang akademik.</li><li>▪ Menerbitkan surat edaran kebijakan akademik.</li><li>▪ Menyetujui Kalender Akademik.</li></ul>                  |         |                      |    |                                |                                                                                                                                                                             |    |                                    |                                                                                                                                                                                                                      |    |                                  |                                                                                                                                                                                                     |    |                |                                                                                                                                       |
| 4.                                                                                                 | Dekan Fakultas                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Bertanggung jawab atas pelaksanaan standar proses pembelajaran di tingkat Fakultas.</li></ul>                                                                                |         |                      |    |                                |                                                                                                                                                                             |    |                                    |                                                                                                                                                                                                                      |    |                                  |                                                                                                                                                                                                     |    |                |                                                                                                                                       |

|                   |     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|-------------------|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                   |     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | <ul style="list-style-type: none"> <li>Menetapkan kebijakan tingkat Fakultas terkait metode dan bentuk pembelajaran.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                   |
|                   | 5.  | LPPM Universitas                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | <ul style="list-style-type: none"> <li>Mengkoordinasikan bentuk pembelajaran Penelitian/Perancangan dan KKN Tematik/Membangun Desa</li> </ul>                                                                                                                                                                                                     |
|                   | 6.  | Biro / Bagian Akademik (BAAK)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | <ul style="list-style-type: none"> <li>Menyusun dan menyebarluaskan Kalender Akademik.</li> <li>Mengelola administrasi pelaksanaan Semester Pendek (Poin 4.c dan 4.d).</li> <li>Mengelola pelaporan beban SKS mahasiswa.</li> </ul>                                                                                                               |
|                   | 7.  | Ketua Program Studi (Kaprosdi)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | <ul style="list-style-type: none"> <li>Pelaksana Teknis Utama: Memverifikasi dan mengesahkan RPS dosen (Poin 2.c).</li> <li>Melakukan monitoring kesesuaian pelaksanaan perkuliahan dengan RPS.</li> <li>Memfasilitasi pelaksanaan MBKM (Poin 3.g dan 4.g).</li> <li>Mengusulkan pelatihan bagi dosen yang membutuhkan (Strategi F.4).</li> </ul> |
|                   | 8.  | Unit Pelaksana Teknis (UPT) TIK                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | <ul style="list-style-type: none"> <li>Menyediakan dan memelihara platform LMS (Learning Management System) untuk mendukung blended learning (Poin 3.d).</li> <li>Memastikan ketersediaan infrastruktur untuk perkuliahan online.</li> </ul>                                                                                                      |
|                   | 9.  | Dosen Pengampu Mata Kuliah                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>Menyusun perangkat pembelajaran (RPS, Kontrak Kuliah, Bahan Ajar) sebelum semester dimulai.</li> <li>Melaksanakan pembelajaran sesuai standar (interaktif, SCL, terintegrasi kearifan lokal).</li> <li>Mengisi Berita Acara Perkuliahan (BAP) setiap pertemuan.</li> </ul>                                 |
|                   | 10. | Unit Penjaminan Mutu (UPM) Fakultas                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | <ul style="list-style-type: none"> <li>Melaksanakan Audit Mutu Internal (AMI) terhadap pelaksanaan standar proses pembelajaran.</li> <li>Menyusun laporan hasil supervisi dan tindak lanjut.</li> </ul>                                                                                                                                           |
| <b>7. Catatan</b> |     | <p>Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>prosedur kerja atau POB survey pembelajaran</li> <li>Instruksi Kerja (IK) Penyusunan Rencana Pembelajaran Semester (RPS)</li> <li>POB Pelaksanaan Semester Pendek</li> <li>Formulir Berita Acara Perkuliahan (BAP)</li> <li>Formulir Supervisi Kelas</li> </ul> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |

|                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|---------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>● Formulir Reviu RPS</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| <b>8. REFERENSI</b> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. STATUTA Universitas Labuhanbatu</li> <li>2. Undang-undang No. 12 tahun 2012 tentang pendidikan tinggi</li> <li>3. Permenristekdikti No. 53 Tahun 2023 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.</li> <li>4. Permenristekdikti No. 15 tahun 2018 tentang organisasi dan tatakerja lembaga layanan pendidikan Tinggi</li> <li>5. Permendikud nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi</li> <li>6. Permendikbud Nomor 5 Tahun 2020 tentang Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi</li> <li>7. Permendikbud Nomor 7 Tahun 2020 tentang Pendirian, Perubahan, Pembubaran Perguruan Tinggi Negeri, dan Pendirian, Perubahan, Pencabutan Izin Perguruan Tinggi Swasta</li> <li>8. Renstra Universitas Labuhanbatu 2019-2024</li> <li>9. Pedoman Penilaian Borang Akreditasi BAN-PT</li> </ol> |

|                                                                                   |                                                                                                          |  |                                         |                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|-----------------------------------------|-----------------|
|  | <b>LEMBAGA PENGEMBANGAN<br/>PEMBELAJARAN DAN PENJAMINAN<br/>MUTU (LP3M)<br/>UNIVERSITAS LABUHAN BATU</b> |  | No. Dok :<br><b>MM/LP3M-ULB/SPMI-02</b> |                 |
|                                                                                   |                                                                                                          |  | Tanggal                                 | 7 Agustus 2023  |
|                                                                                   | <b>MANUAL MUTU<br/>PROSES PENDIDIKAN</b>                                                                 |  | Revisi                                  | 03              |
|                                                                                   |                                                                                                          |  | Tanggal                                 | 12 Agustus 2024 |



**MANUAL PELAKSANAAN PROSES PENDIDIKAN  
PENILAIAN PEMBELAJARAN**

|                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|---------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p><b>1. VISI, MISI DAN TUJUAN</b></p> <p><b>UNIVERSITAS</b></p> <p><b>LABUHAN BATU</b></p> | <p><b>A. Visi Universitas Labuhan Batu</b></p> <p>Menjadi Universitas yang menghasilkan lulusan yang kreatif dan mandiri yang berbasis kewirausahaan di tingkat nasional tahun 2035</p> <p><b>B. Misi Universitas Labuhan Batu</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyelenggarakan pendidikan yang berkompetensi mendukung permintaan dunia kerja dan kewirausahaan</li> <li>2. Menyelenggarakan Tridarma Perguruan Tinggi yang dirancang untuk mengikuti perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi;</li> <li>3. Menciptakan lingkungan kampus yang kondusif untuk mendorong munculnya mahasiswa yang kreatif dan mandiri serta menumbuhkan jiwa kewirausahaan</li> </ol> <p><b>C. Tujuan Universitas Labuhan Batu</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>i. Menghasilkan lulusan yang mempunyai kompetensi pada bidang ilmu masing-masing</li> <li>ii. Menghasilkan lulusan yang kreatif yang mampu menciptakan lapangan kerja</li> <li>iii. Menghasilkan lulusan yang mampu mengaplikasikan tri dharma perguruan tinggi di dalam masyarakat</li> </ol> |
| <p><b>2. Tujuan Manual Pelaksanaan Penilaian Pembelajaran</b></p>                           | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Untuk memenuhi standar Penilaian Pembelajaran di Universitas Labuhanbatu sebagaimana tertuang dalam dokumen SM/LP3M-ULB/SPMI-09.</li> <li>2. Untuk melaksanakan Standar Penilaian Pembelajaran di Universitas Labuhanbatu secara konsisten, objektif, akuntabel, dan transparan dalam rangka menjamin mutu penilaian hasil belajar mahasiswa.</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| <p><b>3. Luas Lingkup Manual Pelaksanaan Standar Penilaian Pembelajaran</b></p>             | <p>Manual ini berlaku:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ketika standar Penilaian Pembelajaran harus dilaksanakan dalam implementasi kegiatan oleh semua unit kerja pada semua bagian</li> <li>2. Untuk semua isi standar Penilaian Pembelajaran meliputi Prinsip Penilaian, Teknik dan Instrumen Penilaian, Mekanisme dan Prosedur Penilaian, Pelaksanaan Penilaian, Pelaporan Penilaian dan Kelulusan Mahasiswa</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| <p><b>4. Defenisi Istilah</b></p>                                                           | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melaksanakan standar Penilaian Pembelajaran adalah ukuran, spesifikasi, patokan sebagaimana dinyatakan dalam</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |

|                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                | <p>pernyataan standar harus dipatuhi, dikerjakan dan dipenuhi pencapaiannya.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Manual adalah uraian tentang urutan langkah untuk mencapai sesuatu yang ditulis secara sistematis, kronologis, logis dan koheren</li> <li>Instruksi kerja adalah uraian rincian daftar tugas yang harus dilaksanakan oleh penerima tugas</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| <b>5. Langkah-Langkah Atau<br/>Prosedur Pelaksanaan<br/>Standar Penilaian<br/>Pembelajaran</b> | <ol style="list-style-type: none"> <li> <p>Lakukan persiapan teknis dan/atau administratif sesuai dengan isi standar Penilaian Pembelajaran</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>LP3M menyiapkan Template Kontrak Kuliah yang memuat kesepakatan bobot penilaian antara dosen dan mahasiswa.</li> <li>LP3M menyiapkan Template Rubrik Penilaian untuk penilaian proses (sikap, partisipasi, unjuk kerja) dan penilaian hasil (portofolio, karya desain).</li> <li>LP3M menyiapkan Formulir Berita Acara Ujian (BAU) untuk UTS dan UAS.</li> <li>Kabiro Akademik memastikan SITU (Sistem Informasi Terpadu) siap digunakan untuk input nilai, perhitungan IPS/IPK secara otomatis, dan publikasi hasil penilaian.</li> <li>SITU (Sistem Informasi Terpadu) harus mampu menghitung IPS dan IPK sesuai rumus standar</li> <li>Bagian Akademik menetapkan jadwal UTS dan UAS dalam Kalender Akademik.</li> <li>Bagian Akademik menetapkan batas waktu input nilai oleh dosen.</li> <li>Bagian Akademik menetapkan jadwal penerbitan KHS dan pengumuman hasil penilaian.</li> <li>Bagian Akademik menyiapkan blanko Ijazah, Transkrip Nilai, dan Surat Keterangan Pendamping Ijazah (SKPI) .</li> <li>LP3M/Pusat Karir menyiapkan mekanisme penerbitan Sertifikat Kompetensi bagi lulusan.</li> </ul> </li> <li>Sosialisasikan isi standar Penilaian Pembelajaran kepada seluruh dosen, tenaga kependidikan dan mahasiswa secara periodik dan</li> </ol> |

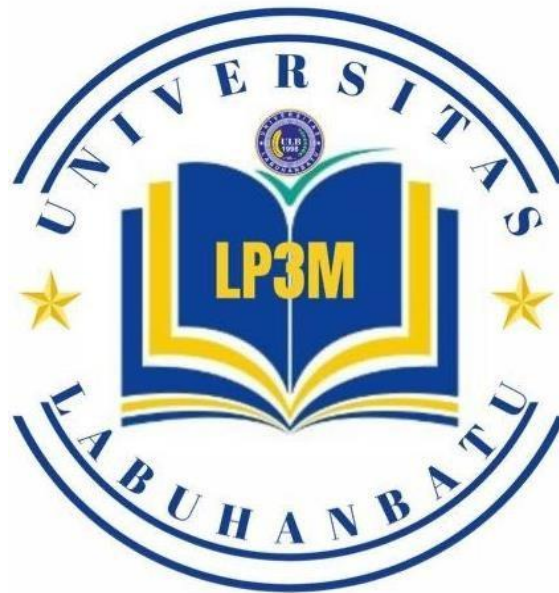
|  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <p>konsisten</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• LP3M mengadakan Workshop Penyusunan Rubrik Penilaian dan Instrumen Asesmen.</li> <li>• Menjelaskan 5 prinsip penilaian: edukatif, otentik, objektif, akuntabel, transparan.</li> <li>• Menjelaskan teknik penilaian: observasi, partisipasi, unjuk kerja, tes tertulis, tes lisan, angket.</li> <li>• Dosen wajib menjelaskan Kontrak Kuliah pada pertemuan pertama, meliputi: <ul style="list-style-type: none"> <li>Teknik dan instrumen penilaian</li> <li>Kriteria, indikator, dan bobot penilaian</li> <li>Prosedur penilaian dan umpan balik</li> </ul> </li> <li>• Mahasiswa menandatangani Kontrak Kuliah sebagai bentuk kesepakatan.</li> </ul> <p>3. Siapkan dan tuliskan dokumen tertulis berupa: prosedur kerja atau POB, instruksi kerja atau sejenisnya sesuai dengan isi standar Penilaian Pembelajaran</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• LP3M menyiapkan Prosedur lengkap pelaksanaan penilaian dari tahap perencanaan, pelaksanaan, hingga pelaporan nilai, termasuk mekanisme penilaian ulang/remedial.</li> <li>• LP3M Menyiapkan Panduan teknis menyusun rubrik penilaian untuk penilaian proses (sikap, partisipasi) dan penilaian hasil (portofolio, karya desain).</li> <li>• Kabiro Akademik menyiapkan Panduan langkah demi langkah menginput nilai UTS, UAS, dan Nilai Akhir ke dalam SIAKAD sesuai batas waktu yang ditentukan.</li> <li>• Prodi dan Dosen menyiapkan Instrumen penilaian dalam bentuk rubrik untuk mengukur capaian pembelajaran secara objektif dan terukur.</li> <li>• Prodi dan Dosen Dokumen resmi pelaksanaan UTS dan UAS yang ditandatangani dosen dan perwakilan mahasiswa.</li> </ul> |
|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

|                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                       |                   |                                                                       |    |                                |                                                                                                                                                                    |    |                                    |                                                                                                                                                                       |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|-----------------------------------------------------------------------|----|--------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                 | <p>4. Pastikan ketercapaian tujuan Penilaian Pembelajaran dengan menggunakan standar Penilaian Pembelajaran sebagai tolak ukur pencapaian</p> <ul style="list-style-type: none"><li>● Dosen melakukan penilaian proses selama perkuliahan menggunakan teknik: observasi, partisipasi, unjuk kerja, tes lisan.</li><li>● Dosen menggunakan rubrik sebagai instrumen penilaian proses</li><li>● Penilaian sikap menggunakan teknik observasi.</li><li>● Dosen melaksanakan UTS dan UAS sesuai jadwal Kalender Akademik.</li><li>● ▪ Dosen menggunakan teknik tes tertulis, portofolio, atau karya desain.</li><li>● ▪ Dosen mengisi Berita Acara Ujian (BAU) .</li><li>● ▪ Dosen dapat melibatkan mahasiswa atau pemangku kepentingan dalam penilaian (misal: penilaian antar teman, penilaian pembimbing magang).</li><li>● Dosen mengembalikan hasil penilaian (tugas, kuis, UTS) kepada mahasiswa sebelum UAS.</li><li>● ▪ Dosen memberikan kesempatan mempertanyakan hasil penilaian kepada mahasiswa.</li><li>● ▪ Dosen memfasilitasi penilaian ulang/remedial bagi mahasiswa yang belum memenuhi standar.</li><li>● Dosen menghitung Nilai Akhir berdasarkan integrasi seluruh teknik dan instrumen penilaian (tugas, kuis, partisipasi, UTS, UAS) sesuai bobot yang disepakati.</li><li>● ▪ Dosen mengkonversi Nilai Akhir ke Huruf Mutu (A, B, C, D, E) sesuai rentang skor standar.</li><li>● ▪ Dosen menginput nilai ke SIAKAD sebelum batas waktu.</li><li>● SIAKAD menghitung IPS secara otomatis setiap akhir semester.</li><li>● ▪ SIAKAD menghitung IPK secara otomatis setiap akhir program studi.</li><li>● ▪ Hasil penilaian diumumkan kepada mahasiswa melalui SIAKAD (KHS).</li><li>● ▪ Bagian Akademik mendokumentasikan penilaian secara akuntabel dan transparan.</li></ul> |                                                                                                                                                                       |                   |                                                                       |    |                                |                                                                                                                                                                    |    |                                    |                                                                                                                                                                       |
| <p><b>6. Kualifikasi Pejabat/Petugas Yang Menjalankan Manual Pelaksanaan Standar Penilaian Pembelajaran</b></p> | <p>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.</p> <table><tr><td>No.</td><td>Pejabat / Petugas</td><td>Tugas dan Kewenangan dalam Pelaksanaan Standar Penilaian Pembelajaran</td></tr><tr><td>1.</td><td>Rektor Universitas Labuhanbatu</td><td><ul style="list-style-type: none"><li>▪ Penanggung jawab tertinggi pelaksanaan standar penilaian pembelajaran.</li><li>▪ Menandatangani Ijazah dan SKPI.</li></ul></td></tr><tr><td>2.</td><td>Ketua LP3M Universitas Labuhanbatu</td><td><ul style="list-style-type: none"><li>▪ Koordinator Utama: Merancang manual, mengoordinasikan sosialisasi, dan mengendalikan pelaksanaan standar penilaian.</li></ul></td></tr></table>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | No.                                                                                                                                                                   | Pejabat / Petugas | Tugas dan Kewenangan dalam Pelaksanaan Standar Penilaian Pembelajaran | 1. | Rektor Universitas Labuhanbatu | <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Penanggung jawab tertinggi pelaksanaan standar penilaian pembelajaran.</li><li>▪ Menandatangani Ijazah dan SKPI.</li></ul> | 2. | Ketua LP3M Universitas Labuhanbatu | <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Koordinator Utama: Merancang manual, mengoordinasikan sosialisasi, dan mengendalikan pelaksanaan standar penilaian.</li></ul> |
| No.                                                                                                             | Pejabat / Petugas                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Tugas dan Kewenangan dalam Pelaksanaan Standar Penilaian Pembelajaran                                                                                                 |                   |                                                                       |    |                                |                                                                                                                                                                    |    |                                    |                                                                                                                                                                       |
| 1.                                                                                                              | Rektor Universitas Labuhanbatu                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Penanggung jawab tertinggi pelaksanaan standar penilaian pembelajaran.</li><li>▪ Menandatangani Ijazah dan SKPI.</li></ul>    |                   |                                                                       |    |                                |                                                                                                                                                                    |    |                                    |                                                                                                                                                                       |
| 2.                                                                                                              | Ketua LP3M Universitas Labuhanbatu                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Koordinator Utama: Merancang manual, mengoordinasikan sosialisasi, dan mengendalikan pelaksanaan standar penilaian.</li></ul> |                   |                                                                       |    |                                |                                                                                                                                                                    |    |                                    |                                                                                                                                                                       |

|                   |     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|-------------------|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                   |     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Menyiapkan template rubrik dan instrumen penilaian.</li> </ul>                                                                                                                                                                                          |
|                   | 3.  | Wakil Rektor I (Bidang Akademik)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Mengawasi implementasi standar penilaian di bidang akademik.</li> <li>▪ Menyetujui Kalender Akademik (jadwal UTS/UAS dan batas input nilai).</li> <li>▪ Mengesahkan kelulusan dan predikat mahasiswa.</li> </ul>                                        |
|                   | 4.  | Dekan Fakultas                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Bertanggung jawab atas pelaksanaan standar penilaian di tingkat Fakultas.</li> <li>▪ Memimpin Yudisium Kelulusan di tingkat Fakultas.</li> </ul>                                                                                                        |
|                   | 5.  | Biro / Bagian Akademik (BAAK)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Menyusun dan menyebarluaskan Jadwal UTS/UAS dan Batas Input Nilai.</li> <li>▪ Memverifikasi perhitungan IPS dan IPK.</li> <li>▪ Menerbitkan KHS, Transkrip, Ijazah, dan SKPI.</li> <li>▪ Mendokumentasikan hasil penilaian secara akuntabel.</li> </ul> |
|                   | 9.  | Ketua Program Studi (Kaprodi)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Memverifikasi dan mengesahkan Kontrak Kuliah dan Rubrik Penilaian dosen.</li> <li>▪ Memantau pelaksanaan penilaian sesuai standar.</li> <li>▪ Memfasilitasi penilaian ulang/remedial mahasiswa.</li> </ul>                                              |
|                   | 10. | Unit Pelaksana Teknis (UPT) TIK                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Mengelola SIAKAD untuk input nilai, perhitungan IPS/IPK, dan publikasi KHS.</li> <li>▪ Memastikan sistem berjalan lancar selama periode input nilai.</li> </ul>                                                                                         |
| <b>7. Catatan</b> |     | <p>Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. prosedur kerja atau POB penilaian belajar</li> <li>2. instruksi kerja penyusunan rubrik penilaian, atau sejenisnya</li> <li>3. IK input nilai di SIAKAD atau SITU</li> <li>4. POB Penerbitan Ijazah dan transkrip nilai</li> <li>5. POB Perhitungan IPS dan IPK</li> <li>6. Formulir Kontrak kuliah</li> <li>7. Formulir Rubrik Penilaian</li> <li>8. Formulir Berita Acara Ujian</li> <li>9. Formulir Permohonan Penilaian Ulang</li> <li>10. Formulir Yudisium Kelulusan</li> </ol> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |

|                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|---------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>8. REFERENSI</b> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. STATUTA Universitas Labuhanbatu</li> <li>2. Undang-undang No. 12 tahun 2012 tentang pendidikan tinggi</li> <li>3. Permenristekdikti No. 53 Tahun 2023 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.</li> <li>4. Permenristekdikti No. 15 tahun 2018 tentang organisasi dan tatakerja lembaga layanan pendidikan Tinggi</li> <li>5. Permendikud nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi</li> <li>6. Permendikbud Nomor 5 Tahun 2020 tentang Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi</li> <li>7. Permendikbud Nomor 7 Tahun 2020 tentang Pendirian, Perubahan, Pembubaran Perguruan Tinggi Negeri, dan Pendirian, Perubahan, Pencabutan Izin Perguruan Tinggi Swasta</li> <li>8. Renstra Universitas Labuhanbatu 2019-2024</li> <li>9. Pedoman Penilaian Borang Akreditasi BAN-PT</li> <li>10. Standar Masukan Pendidikan/ Standar Penilaian Pembelajaran</li> </ol> |
|---------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

|                                                                                   |                                                                                                          |  |                                         |                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|-----------------------------------------|-----------------|
|  | <b>LEMBAGA PENGEMBANGAN<br/>PEMBELAJARAN DAN PENJAMINAN<br/>MUTU (LP3M)<br/>UNIVERSITAS LABUHAN BATU</b> |  | No. Dok :<br><b>MM/LP3M-ULB/SPMI-02</b> |                 |
|                                                                                   |                                                                                                          |  | Tanggal                                 | 7 Agustus 2023  |
|                                                                                   |                                                                                                          |  | Revisi                                  | 03              |
|                                                                                   | <b>MANUAL MUTU PELAKSANAAN<br/>PROSES PENDIDIKAN</b>                                                     |  | Tanggal                                 | 12 Agustus 2024 |



**MANUAL PELAKSANAAN PROSES PENDIDIKAN  
PENGELOLAAN PEMBELAJARAN**

|                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p><b>1. VISI, MISI DAN TUJUAN UNIVERSITAS LABUHAN BATU</b></p>                   | <p><b>A. Visi Universitas Labuhan Batu</b></p> <p>Menjadi Universitas yang menghasilkan lulusan yang kreatif dan mandiri yang berbasis kewirausahaan di tingkat nasional tahun 2035</p> <p><b>B. Misi Universitas Labuhan Batu</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyelenggarakan pendidikan yang berkompetensi mendukung permintaan dunia kerja dan kewirausahaan</li> <li>2. Menyelenggarakan Tridarma Perguruan Tinggi yang dirancang untuk mengikuti perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi;</li> <li>3. Menciptakan lingkungan kampus yang kondusif untuk mendorong munculnya mahasiswa yang kreatif dan mandiri serta menumbuhkan jiwa kewirausahaan</li> </ol> <p><b>C. Tujuan Universitas Labuhan Batu</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>i. Menghasilkan lulusan yang mempunyai kompetensi pada bidang ilmu masing-masing</li> <li>ii. Menghasilkan lulusan yang kreatif yang mampu menciptakan lapangan kerja</li> <li>iii. Menghasilkan lulusan yang mampu mengaplikasikan tri dharma perguruan tinggi di dalam masyarakat</li> </ol> |
| <p><b>2. Tujuan Manual Pelaksanaan Pengelolaan Pembelajaran</b></p>               | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Untuk memenuhi standar Pengelolaan Pembelajaran di Universitas Labuhanbatu</li> <li>2. Untuk melaksanakan standar Pengelolaan Pembelajaran di Universitas Labuhanbatu</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| <p><b>3. Luas Lingkup Manual Pelaksanaan Standar Pengelolaan Pembelajaran</b></p> | <p>Manual ini berlaku:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ketika standar Pengelolaan Pembelajaran harus dilaksanakan dalam implementasi kegiatan oleh semua unit kerja pada semua bagian</li> <li>2. Untuk semua isi standar Pengelolaan Pembelajaran meliputi :Perencanaan, Pelaksanaan, Pengendalian, Pemantauan, Evaluasi, dan Pelaporan Kegiatan Pembelajaran, pelaporan Hasil Program Pembelajaran, Penyusunan Kebijakan dan Renstra Pembelajaran, Peningkatan Mutu Pengelolaan Berkelanjutan, Pembentukan Team Teaching, Penetapan dan Pelaksanaan Bimbingan Akademik, Pengelolaan Pembimbingan Skripsi,</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |

|                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|--------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                      | Pelaporan Pendadaran dan Monitoring Perkuliahan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| <b>4. Defenisi Istilah</b>                                                           | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melaksanakan standar Pengelolaan Pembelajaran adalah ukuran, spesifikasi, patokan sebagaimana dinyatakan dalam pernyataan standar harus dipatuhi, dikerjakan dan dipenuhi pencapaiannya.</li> <li>2. Manual adalah uraian tentang urutan langkah untuk mencapai sesuatu yang ditulis secara sistematis, kronologis, logis dan koheren</li> <li>3. Instruksi kerja adalah uraian rincian daftar tugas yang harus dilaksanakan oleh penerima tugas</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| <b>5. Langkah-Langkah Atau Prosedur Pelaksanaan Standar Pengelolaan Pembelajaran</b> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Lakukan persiapan teknis dan/atau administratif sesuai dengan isi standar Pengelolaan Pembelajaran <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ketua Prodi menyusun Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Operasional (Renop) Prodi yang memuat sasaran, strategi, dan indikator pencapaian pembelajaran.</li> <li>• ▪ Dokumen disusun mengacu pada Visi-Misi Universitas dan dapat diakses oleh sivitas akademika dan pemangku kepentingan.</li> <li>• ▪ LP3M menyiapkan template Renstra/Renop Prodi.</li> <li>• LP3M dan UPM menyusun Instrumen Monitoring Perkuliahan yang valid sebagai alat evaluasi pelaksanaan perkuliahan.</li> <li>• ▪ Instrumen mencakup: kesesuaian RPS dengan pelaksanaan, metode pembelajaran, kehadiran dosen dan mahasiswa, serta pencapaian CPMK.</li> <li>• ▪ LP3M menyiapkan Instrumen Evaluasi Pengelolaan Prodi untuk monitoring semesteran.</li> <li>• LP3M/Bagian Akademik menyiapkan Buku Bimbingan Akademik (BA) atau Sistem Perekaman Elektronik untuk mencatat kemajuan mahasiswa.</li> <li>• ▪ Menyiapkan Formulir Penetapan Pembimbing Akademik (PA) .</li> <li>• ▪ Menyiapkan Formulir Penetapan Pembimbing Skripsi dan Formulir Penetapan Penguji Skripsi.</li> <li>• LP3M menyiapkan Format Laporan Hasil Program</li> </ul> </li> </ol> |

|  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <p>Pembelajaran dan Format Laporan Pengembangan Mutu Pembelajaran yang harus disampaikan Prodi setiap akhir semester.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• LP3M menyiapkan Format Laporan Hasil Pendadaran yang harus disampaikan Prodi ke Fakultas.</li> </ul> <p>2. Sosialisasikan isi standar Pengelolaan Pembelajaran kepada seluruh dosen, tenaga kependidikan dan mahasiswa secara periodik dan konsisten</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ketua Prodi menyosialisasikan Renstra dan Renop Prodi kepada seluruh dosen dan tenaga kependidikan di lingkungan Prodi.</li> <li>• Dokumen Renstra/Renop dipublikasikan di website Prodi agar dapat diakses oleh pemangku kepentingan.</li> <li>• Ketua Prodi/Dosen PA menyosialisasikan hak dan kewajiban bimbingan akademik kepada mahasiswa baru.</li> <li>• Dosen PA menjelaskan tata cara penggunaan Buku Bimbingan Akademik atau Sistem Perekaman Elektronik.</li> <li>• Mahasiswa diberitahu bahwa minimal 4 kali bimbingan per semester wajib dilakukan.</li> <li>• Ketua Prodi menyosialisasikan prosedur pengajuan judul, penetapan pembimbing, dan pelaksanaan ujian skripsi kepada mahasiswa tingkat akhir.</li> <li>• Menjelaskan kewajiban minimal 8 kali bimbingan skripsi selama masa pengerjaan.</li> <li>• Menjelaskan kriteria 2 orang penguji skripsi (content dan metodologi).</li> <li>• ketua Prodi menyosialisasikan kebijakan pembentukan Team Teaching untuk mata kuliah yang diampu oleh lebih dari satu dosen atau mata kuliah serumpun.</li> <li>• LP3M/GKM menyosialisasikan Instrumen Monitoring Perkuliahan kepada dosen, termasuk kriteria penilaian dan jadwal monitoring.</li> </ul> <p>3. Siapkan dan tuliskan dokumen tertulis berupa: prosedur kerja atau POB, instruksi kerja atau sejenisnya sesuai dengan isi standar Pengelolaan Pembelajaran</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• LP3M menyusun Prosedur lengkap siklus pengelolaan</li> </ul> |
|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

|  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <p>pembelajaran di tingkat Prodi: perencanaan (penyusunan kurikulum, jadwal), pelaksanaan (perkuliahan, praktikum), evaluasi (monitoring, supervisi), dan pelaporan (laporan semesteran).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fakultas menetapkan Prosedur penetapan PA bagi mahasiswa baru, mekanisme bimbingan (tatap muka/online), pencatatan bimbingan, dan monitoring kemajuan mahasiswa.</li> <li>• Prodi menetapkan Prosedur pengajuan judul, penetapan pembimbing skripsi berdasarkan bidang keahlian, distribusi proporsional, pelaksanaan bimbingan (minimal 8 kali), penetapan 2 penguji (content dan metodologi), pelaksanaan pendadaran, dan pelaporan hasil.</li> <li>• UPM Menetapkan Prosedur pelaksanaan monitoring perkuliahan oleh Ketua Prodi, GKM, dan LP3M, termasuk penggunaan instrumen valid, jadwal monitoring (minimal 1 kali tiap semester), dan tindak lanjut hasil monitoring.</li> <li>• 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.</li> <li>• Prodi menetapkan Formulir resmi penetapan PA bagi mahasiswa baru yang ditandatangani Ketua Prodi.</li> <li>• Prodi menyusun Formulir dalam Buku BA atau sistem elektronik yang mencatat tanggal, topik bimbingan, dan tanda tangan PA/mahasiswa. Minimal 4 kali per semester.</li> <li>• Prodi menyusun SK atau formulir penetapan pembimbing skripsi berdasarkan bidang keahlian.</li> <li>• Prodi menyusun Lembar catatan bimbingan skripsi yang mencatat minimal 8 kali pertemuan selama masa pengerjaan skripsi.</li> <li>• Prodi mengeluarkan SK atau formulir penetapan 2 orang penguji skripsi (content dan metodologi).</li> <li>• LP3M Menyusun instrumen valid untuk memonitor pelaksanaan perkuliahan dosen pengampu. Template laporan hasil program pembelajaran dan pengembangan mutu yang disampaikan Prodi setiap akhir semester.</li> </ul> |
|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

|  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <p>4. Pastikan ketercapaian tujuan Pengelolaan Pembelajaran dengan menggunakan standar Pengelolaan Pembelajaran sebagai tolak ukur pencapaian</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Ketua Prodi menyusun Renstra dan Renop Prodi yang memuat sasaran mutu pembelajaran.</li> <li>● Dokumen dipublikasikan di website Prodi agar dapat diakses oleh sivitas akademika dan pemangku kepentingan.</li> <li>● Dilakukan reviu berkala sesuai siklus PPEPP.</li> <li>● Ketua Prodi mengidentifikasi mata kuliah yang diampu oleh lebih dari satu dosen atau mata kuliah serumpun.</li> <li>● ▪ Ketua Prodi menerbitkan SK Team Teaching .</li> <li>● ▪ Tim Teaching melakukan koordinasi penyusunan RPS, materi, dan penilaian.</li> <li>● Ketua Prodi menetapkan Pembimbing Akademik (PA) bagi mahasiswa baru satu minggu sebelum input KRS.</li> <li>● ▪ Dosen PA melaksanakan bimbingan akademik minimal 4 kali dalam satu semester (tatap muka atau online).</li> <li>● ▪ Hasil bimbingan dicatat dalam Buku BA atau Sistem Perekaman Elektronik.</li> <li>● ▪ Kemajuan mahasiswa dimonitor setiap semester.</li> <li>● Ketua Prodi menetapkan Pembimbing Skripsi berdasarkan bidang keahlian dan distribusi proporsional sesuai rasio dosen-mahasiswa.</li> <li>● ▪ Dosen pembimbing melakukan bimbingan minimal 8 kali selama masa pengerjaan skripsi.</li> <li>● ▪ Ketua Prodi menetapkan 2 orang penguji skripsi dengan kualifikasi: content (isi/materi) dan metodologi.</li> <li>● ▪ Target: 80% mahasiswa menyelesaikan skripsi kurang dari 2 semester.</li> <li>● LP3M dan Gugus Mutu menggunakan Instrumen Monitoring Perkuliahan yang valid.</li> <li>● ▪ Ketua Prodi melakukan monitoring perkuliahan dosen pengampu minimal 1 kali tiap semester.</li> <li>● ▪ Hasil monitoring didokumentasikan dan ditindaklanjuti untuk perbaikan.</li> <li>● Ketua Prodi melakukan evaluasi pengelolaan program studi minimal sekali tiap semester dalam rangka peningkatan mutu berkelanjutan.</li> <li>● ▪ Ketua Prodi menyusun Laporan Hasil Program Pembelajaran dan Laporan Pengembangan Mutu Pembelajaran setiap akhir semester.</li> <li>● ▪ Laporan disampaikan kepada Fakultas dan LP3M sebagai sumber data pengambilan keputusan.</li> <li>● Berdasarkan hasil monitoring dan evaluasi, Ketua Prodi menyusun Rencana Tindak Lanjut (RTL) untuk perbaikan pada semester berikutnya.</li> <li>● ▪ Peningkatan mutu dilakukan secara berkelanjutan dengan sasaran sesuai Visi dan Misi Universitas.</li> </ul> |
|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

|                                                                                                            |                                                                        |                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>6. Kualifikasi Pejabat/Petugas Yang Menjalankan Manual Pelaksanaan Standar Pengelolaan Pembelajaran</b> | Pihak yang harus melaksanakan standar pengelolaan pembelajaran adalah: |                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|                                                                                                            | No.                                                                    | Pejabat / Petugas                        | Tugas dan Kewenangan dalam Pelaksanaan Standar Pengelolaan Pembelajaran                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|                                                                                                            | 1.                                                                     | Rektor Universitas Labuhanbatu           | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Penanggung jawab tertinggi pelaksanaan standar pengelolaan pembelajaran.</li> <li>▪ Mengesahkan Renstra Universitas sebagai acuan Renstra Prodi.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|                                                                                                            | 2.                                                                     | Ketua LP3M Universitas Labuhanbatu       | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Koordinator Utama: Merancang manual, mengoordinasikan sosialisasi, dan mengendalikan pelaksanaan standar pengelolaan.</li> <li>▪ Menyiapkan instrumen monitoring dan template pelaporan.</li> <li>▪ Menerima dan mereviu laporan hasil program pembelajaran dari Prodi.</li> </ul>                                                                                                                                                |
|                                                                                                            | 3.                                                                     | Wakil Rektor I (Bidang Akademik)         | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Mengawasi implementasi standar pengelolaan pembelajaran di bidang akademik.</li> <li>▪ Menyetujui kebijakan akademik terkait bimbingan akademik dan skripsi.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                           |
|                                                                                                            | 4.                                                                     | Wakil Rektor II (Bidang Keuangan & Umum) | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Memastikan ketersediaan anggaran untuk pengelolaan pembelajaran (pengadaan buku BA, sistem elektronik, dll).</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|                                                                                                            | 5.                                                                     | Wakil Rektor III (Bidang Kemahasiswaan)  | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Mendukung pelaksanaan bimbingan akademik dan monitoring kemajuan mahasiswa.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|                                                                                                            | 6.                                                                     | Dekan Fakultas                           | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Bertanggung jawab atas pelaksanaan standar pengelolaan pembelajaran di tingkat Fakultas.</li> <li>▪ Menerima laporan hasil Pendadaran dari Prodi.</li> <li>▪ Mengesahkan SK Pembimbing Skripsi dan Penguji Skripsi.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                    |
|                                                                                                            | 7.                                                                     | LPPM Universitas                         | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Mendukung pengelolaan pembelajaran berbasis penelitian dan pengabdian (skripsi, KKN).</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|                                                                                                            | 8.                                                                     | Biro / Bagian Akademik (BAAK)            | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Mendukung administrasi penetapan PA, pembimbing skripsi, dan penguji skripsi.</li> <li>▪ Menyediakan data mahasiswa untuk keperluan bimbingan akademik.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                |
|                                                                                                            | 9.                                                                     | Ketua Program Studi (Kaprodi)            | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Pelaksana Utama:               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Menyusun Renstra dan Renop Prodi.</li> <li>- Menetapkan Team Teaching.</li> <li>- Menetapkan PA, Pembimbing Skripsi, dan Penguji Skripsi.</li> <li>- Melakukan monitoring perkuliahan minimal 1 kali/semester.</li> <li>- Melaporkan hasil program pembelajaran dan pendadaran.</li> <li>- Melakukan evaluasi dan peningkatan mutu</li> </ul> </li> </ul> |

|            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                     | berkelanjutan.                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|            | 10.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Unit Pelaksana Teknis (UPT) TIK     | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Mengembangkan dan memelihara Sistem Perekaman Elektronik untuk bimbingan akademik dan skripsi.</li> <li>▪ Mendukung publikasi Renstra Prodi di website.</li> </ul>                                                                                       |
|            | 11.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Dosen Pengampu Mata Kuliah          | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Melaksanakan perkuliahan sesuai RPS dan berkoordinasi dalam Team Teaching jika berlaku.</li> <li>▪ Menerima monitoring perkuliahan dari Ketua Prodi/LP3M.</li> </ul>                                                                                     |
|            | 12.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Dosen Pembimbing Akademik (PA)      | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Melaksanakan bimbingan akademik minimal 4 kali per semester.</li> <li>▪ Mencatat hasil bimbingan dalam Buku BA atau sistem elektronik.</li> <li>▪ Memonitor kemajuan akademik mahasiswa bimbingannya.</li> </ul>                                         |
|            | 13.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Dosen Pembimbing Skripsi            | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Melaksanakan bimbingan skripsi minimal 8 kali selama masa pengerjaan.</li> <li>▪ Mencatat setiap sesi bimbingan dalam Lembar Bimbingan Skripsi.</li> <li>▪ Memastikan mahasiswa bimbingan dapat menyelesaikan skripsi kurang dari 2 semester.</li> </ul> |
|            | 14.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Dosen Penguji Skripsi               | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Melaksanakan ujian skripsi sesuai bidang keahlian (content dan metodologi).</li> <li>▪ Memberikan penilaian objektif dan umpan balik perbaikan.</li> </ul>                                                                                               |
|            | 15.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Unit Penjaminan Mutu (UPM) Fakultas | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Melaksanakan Audit Mutu Internal (AMI) terhadap pelaksanaan standar pengelolaan pembelajaran.</li> <li>▪ Memeriksa kelengkapan dokumen pengelolaan Prodi (Renstra, Laporan, Buku BA, Lembar Bimbingan Skripsi).</li> </ul>                               |
| 7. Catatan | <p>Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. POB Perencanaan, Pelaksanaan, Evaluasi, dan Pelaporan Pembelajaran Prodi</li> <li>2. POB Penetapan Pembimbing Akademik dan Pelaksanaan Bimbingan Akademik</li> <li>3. POB Pembimbingan Skripsi dan Pelaksanaan Pendadaran</li> <li>4. POB Monitoring dan Evaluasi Perkuliahan</li> <li>5. IK Pembentukan Team Teaching</li> <li>6. Formulir Penetapan Pembimbing Akademik (PA)</li> <li>7. Formulir Catatan Bimbingan Akademik</li> <li>8. Formulir Penetapan Pembimbing Skripsi</li> <li>9. Formulir Catatan Bimbingan Skripsi</li> <li>10. Formulir Penetapan Penguji Skripsi</li> <li>11. Formulir Monitoring Perkuliahan</li> <li>12. Template Laporan Semesteran Prodi</li> <li>13. Template Renstra dan Renop Prodi</li> </ol> |                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |

|              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|--------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 8. REFERENSI | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. STATUTA Universitas Labuhanbatu</li> <li>2. Undang-undang No. 12 tahun 2012 tentang pendidikan tinggi</li> <li>3. Permenristekdikti No. 53 Tahun 2023 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.</li> <li>4. Permenristekdikti No. 15 tahun 2018 tentang organisasi dan tatakerja lembaga layanan pendidikan Tinggi</li> <li>5. Permendikud nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi</li> <li>6. Permendikbud Nomor 5 Tahun 2020 tentang Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi</li> <li>7. Permendikbud Nomor 7 Tahun 2020 tentang Pendirian, Perubahan, Pembubaran Perguruan Tinggi Negeri, dan Pendirian, Perubahan, Pencabutan Izin Perguruan Tinggi Swasta</li> <li>8. Renstra Universitas Labuhanbatu 2019-2024</li> <li>9. Pedoman Penilaian Borang Akreditasi BAN-PT</li> <li>10. Standar Proses Pendidikan/ Standar Pengelolaan Pembelajaran (SM/LP3M-ULB/SPMI-012)</li> </ol> |
|--------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|



**LEMBAGA PENGEMBANGAN  
PEMBELAJARAN DAN PENJAMINAN  
MUTU  
UNIVERSITAS LABUHAN BATU**

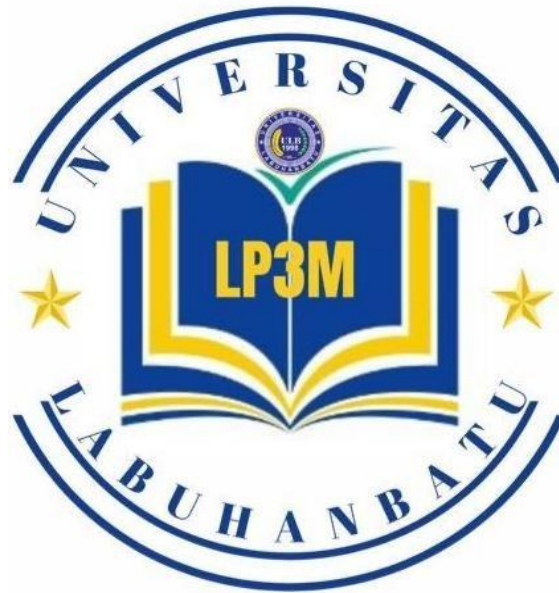
**MANUAL MUTU  
PELAKSANAAN  
MASUKAN PENDIDIKAN**

No. Dok :  
**MM/LP3M-ULB/SPMI-02**

Tanggal 7 Agustus 2023

Revisi 03

Tanggal 12 Agustus 2024



**MANUAL PELAKSANAAN  
MASUKAN PENDIDIKAN  
PEMBIAYAAN PEMBELAJARAN**

|                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p><b>1. VISI, MISI DAN TUJUAN UNIVERSITAS LABUHAN BATU</b></p>                  | <p><b>A. Visi Universitas Labuhan Batu</b></p> <p>Menjadi Universitas yang menghasilkan lulusan yang kreatif dan mandiri yang berbasis kewirausahaan di tingkat nasional tahun 2035</p> <p><b>B. Misi Universitas Labuhan Batu</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyelenggarakan pendidikan yang berkompotensi mendukung permintaan dunia kerja dan kewirausahaan</li> <li>2. Menyelenggarakan Tridarma Perguruan Tinggi yang dirancang untuk mengikuti perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi;</li> <li>3. Menciptakan lingkungan kampus yang kondusif untuk mendorong munculnya mahasiswa yang kreatif dan mandiri serta menumbuhkan jiwa kewirausahaan</li> </ol> <p><b>C. Tujuan Universitas Labuhan Batu</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>i. Menghasilkan lulusan yang mempunyai kompetensi pada bidang ilmu masing-masing</li> <li>ii. Menghasilkan lulusan yang kreatif yang mampu menciptakan lapangan kerja</li> <li>iii. Menghasilkan lulusan yang mampu mengaplikasikan tri dharma perguruan tinggi di dalam masyarakat</li> </ol> |
| <p><b>2. Tujuan Manual Pelaksanaan Pembiayaan Pembelajaran</b></p>               | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Untuk memenuhi Standar Pembiayaan (Pendanaan) Pembelajaran di Universitas Labuhanbatu sebagaimana tertuang dalam dokumen SM/LP3M-ULB/SPMI-013.</li> <li>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.</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| <p><b>3. Luas Lingkup Manual Pelaksanaan Standar Pembiayaan Pembelajaran</b></p> | <p>Manual ini berlaku:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ketika standar Pembiayaan Pembelajaran harus dilaksanakan dalam implementasi kegiatan oleh semua unit kerja pada semua bagian</li> <li>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.</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| <p><b>4. Defenisi Istilah</b></p>                                                | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melaksanakan standar Pembiayaan Pembelajaran adalah ukuran, spesifikasi, patokan sebagaimana dinyatakan dalam</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |

|                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|-------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                     | <p>pernyataan standar harus dipatuhi, dikerjakan dan dipenuhi pencapaiannya.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Manual adalah uraian tentang urutan langkah untuk mencapai sesuatu yang ditulis secara sistematis, kronologis, logis dan koheren</li> <li>Instruksi kerja adalah uraian rincian daftar tugas yang harus dilaksanakan oleh penerima tugas</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| <b>5. Langkah-Langkah Atau Prosedur Pelaksanaan Standar Pembiayaan Pembelajaran</b> | <ol style="list-style-type: none"> <li>Lakukan persiapan teknis dan/atau administratif sesuai dengan isi standar Pembiayaan Pembelajaran <ul style="list-style-type: none"> <li>Bagian Keuangan menyiapkan Sistem Informasi Keuangan yang terintegrasi dan dapat diakses sampai pada level Program Studi. <ul style="list-style-type: none"> <li>Sistem harus mampu mencatat biaya secara transparan, akurat, dan cepat.</li> <li>Sistem harus sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan (PSAK, SAK, standar pelaporan keuangan pendidikan tinggi).</li> </ul> </li> <li>Bagian Perencanaan &amp; Keuangan menyiapkan Template Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan (RKAT) yang berpedoman pada Standar Biaya Operasional Pendidikan Tinggi. <ul style="list-style-type: none"> <li>Template mencakup komponen: biaya investasi, biaya operasional, biaya kemahasiswaan, dan biaya personalia.</li> </ul> </li> <li>LP3M bersama Bagian Keuangan menyiapkan Instrumen Evaluasi Ketercapaian Standar Satuan Biaya Pendidikan yang akan digunakan setiap akhir tahun anggaran. <ul style="list-style-type: none"> <li>Instrumen mencakup: realisasi anggaran vs rencana, efisiensi biaya, dan dampak terhadap capaian pembelajaran.</li> </ul> </li> <li>BPH bersama Rektorat menyusun Kebijakan, Mekanisme, dan Prosedur Penggalangan Sumber Dana Lain di luar SPP mahasiswa. <ul style="list-style-type: none"> <li>Kebijakan mencakup: unit usaha, hibah, jasa layanan profesi/keahlian, dana lestari alumni, filantropi, dan</li> </ul> </li> </ul> </li> </ol> |

|  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <p>kerjasama pemerintah/swasta.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Kebijakan ditinjau setiap 5 tahun.</li> <li>Bagian Keuangan mengumpulkan data biaya operasional tahun sebelumnya sebagai baseline untuk analisis dan penyusunan anggaran tahun berikutnya.</li> <li>▪ Data mencakup: pendapatan (SPP, hibah, unit usaha), belanja (personalia, operasional, investasi), dan surplus/defisit.</li> </ul> <p>2. Sosialisasikan isi standar Pembiayaan Pembelajaran kepada seluruh dosen, tenaga kependidikan dan mahasiswa secara periodik dan konsisten</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Bagian Keuangan menyosialisasikan Sistem Informasi Keuangan dan mekanisme pencatatan biaya kepada seluruh unit kerja (Fakultas, Prodi, LPPM, UPT).</li> <li>▪ Menekankan prinsip transparansi, akurasi, dan kecepatan dBPH/Rektorat menyosialisasikan Kebijakan Penggalangan Sumber Dana Lain kepada seluruh sivitas akademika dan pemangku kepentingan.</li> <li>▪ Menjelaskan mekanisme pengajuan hibah, kerjasama, dan pengelolaan unit usaha.</li> <li>Bagian Perencanaan menyosialisasikan Jadwal dan Mekanisme Penyusunan RKAT kepada seluruh unit kerja.</li> <li>▪ Menjelaskan pedoman penyusunan anggaran berdasarkan Standar Biaya Operasional.</li> <li>Bagian Keuangan/BAAK menyosialisasikan Rincian Biaya Pendidikan (SPP dan biaya lainnya) kepada mahasiswa baru dan lama setiap awal semester.</li> <li>▪ Informasi dipublikasikan di website Universitas dan papan pengumuman.</li> </ul> <p>3. Siapkan dan tuliskan dokumen tertulis berupa: prosedur kerja atau POB, instruksi kerja atau sejenisnya sesuai dengan isi standar Pembiayaan Pembelajaran</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Bagian keuangan menyiapkan Panduan teknis langkah demi langkah menginput data biaya (pemasukan dan pengeluaran) ke dalam Sistem Informasi Keuangan oleh operator keuangan unit kerja.</li> <li>Wakil Rektor II menyiapkan Dokumen kebijakan dan prosedur</li> </ul> |
|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

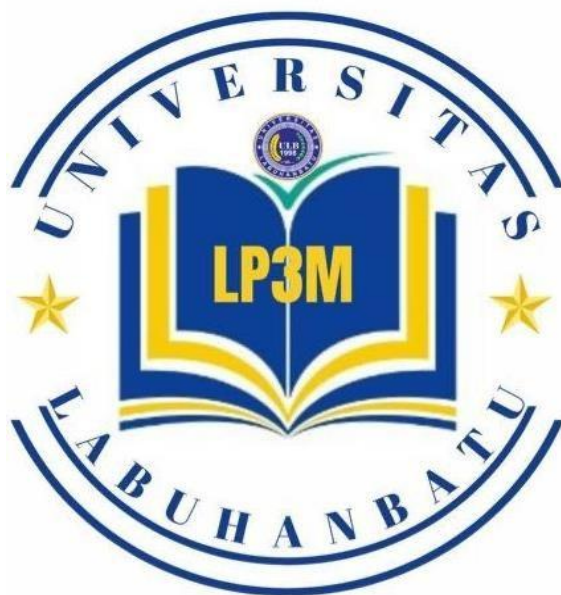
|  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <p>pendirian, pengelolaan, dan pertanggungjawaban unit usaha Universitas sebagai sumber pendanaan alternatif.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Wakil Rektor II Dokumen kebijakan dan prosedur penerimaan hibah dari pemerintah, swasta, alumni, dan filantropis secara akuntabel dan transparan.</li> <li>• 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.</li> <li>• LP3M menyediakan Instrumen evaluasi tahunan yang mengukur realisasi vs rencana anggaran, efisiensi, dan dampak terhadap mutu pembelajaran.</li> </ul> <p>4. Laksanakan kegiatan Pembiayaan Pembelajaran dengan menggunakan standar Pembiayaan Pembelajaran sebagai tolak ukur pencapaian</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Bagian Perencanaan mengeluarkan Surat Edaran Penyusunan RKAT kepada seluruh unit kerja.</li> <li>• ▪ Setiap unit kerja (Fakultas, Prodi, LPPM, UPT) menyusun Usulan RKAT berdasarkan Standar Biaya Operasional dan Visi Misi Universitas.</li> <li>• ▪ Bagian Perencanaan &amp; Keuangan melakukan Rapat Pembahasan RKAT dengan pimpinan unit kerja.</li> <li>• ▪ Rektor mengesahkan RKAT Universitas untuk tahun anggaran berikutnya.</li> <li>• Bagian Keuangan mengaktifkan Sistem Informasi Keuangan yang dapat diakses sampai level Program Studi.</li> <li>• ▪ Setiap transaksi keuangan (pemasukan dan pengeluaran) dicatat secara real-time oleh operator keuangan unit kerja sesuai kewenangan.</li> <li>• ▪ Pencatatan dilakukan secara transparan, akurat, dan cepat sesuai prosedur.</li> <li>• ▪ Bagian Keuangan melakukan rekonsiliasi secara berkala.</li> <li>• BPH mengupayakan pendanaan dari berbagai sumber di luar SPP mahasiswa, antara lain: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendirian dan pengembangan Unit Usaha Universitas.</li> <li>- Pengajuan proposal Hibah ke pemerintah/swasta.</li> <li>- Pengembangan Jasa Layanan Profesi/Keahlian dosen/tendik.</li> <li>- Penggalangan Dana Lestari Alumni dan Filantropis.</li> <li>- Kerjasama Kelembagaan dengan pemerintah dan swasta.</li> </ul> </li> </ul> |
|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

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

|  |     |                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|--|-----|-----------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  |     | Kuangan & Umum)                         | <p>ketersediaan anggaran, menyusun RKAT, mengelola Sistem Informasi Keuangan, dan melaksanakan kebijakan penggalangan dana.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Menerima dan mereviu laporan realisasi anggaran unit kerja.</li> </ul>                                                                                                                                     |
|  | 6.  | Wakil Rektor III (Bidang Kemahasiswaan) | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Mengoordinasikan penggalangan dana dari alumni dan filantropis untuk mendukung kegiatan kemahasiswaan.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                          |
|  | 7.  | Dekan Fakultas                          | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Bertanggung jawab atas penyusunan dan pelaksanaan RKAT Fakultas.</li> <li>▪ Melakukan evaluasi realisasi anggaran di tingkat Fakultas.</li> </ul>                                                                                                                                                                                          |
|  | 8.  | LPPM Universitas                        | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Mengoordinasikan penggalangan dana dari hibah penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.</li> <li>▪ Mengelola jasa layanan profesi/keahlian dosen.</li> </ul>                                                                                                                                                                            |
|  | 9.  | Biro / Bagian Keuangan                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Pelaksana Teknis Utama:</li> <li>- Mengelola Sistem Informasi Keuangan.</li> <li>- Melakukan pencatatan biaya secara transparan, akurat, dan cepat.</li> <li>- Menyusun Laporan Keuangan Universitas.</li> <li>- Menerbitkan Laporan Realisasi Anggaran.</li> <li>- Melakukan evaluasi ketercapaian standar biaya bersama LP3M.</li> </ul> |
|  | 10. | Biro / Bagian Perencanaan               | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Mengoordinasikan penyusunan RKAT seluruh unit kerja.</li> <li>▪ Melakukan analisis biaya operasional sebagai dasar penyusunan RKAT.</li> <li>▪ Memantau kesesuaian program kerja dengan anggaran.</li> </ul>                                                                                                                               |
|  | 11. | Bagian Kerjasama                        | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Mengoordinasikan kerjasama kelembagaan dengan pemerintah dan swasta sebagai sumber pendanaan alternatif.</li> <li>▪ Mengelola MoU/MoA terkait pendanaan.</li> </ul>                                                                                                                                                                        |
|  | 12. | Unit Pelaksana Teknis (UPT) TIK         | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Mengembangkan dan memelihara Sistem Informasi Keuangan.</li> <li>▪ Memastikan akses sistem sampai pada level Program Studi.</li> <li>▪ Menjamin keamanan data keuangan.</li> </ul>                                                                                                                                                         |
|  | 13. | Ketua Program Studi (Kaprodi)           | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Menyusun Usulan RKAT Prodi berdasarkan kebutuhan pembelajaran.</li> <li>▪ Mengakses Sistem Informasi Keuangan untuk memantau realisasi anggaran Prodi.</li> <li>▪ Melakukan evaluasi penggunaan dana di tingkat Prodi.</li> </ul>                                                                                                          |
|  | 14. | Operator Keuangan Unit Kerja            | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Melakukan input data transaksi keuangan unit kerja ke dalam Sistem Informasi Keuangan secara real-time dan akurat.</li> <li>▪ Menyusun laporan keuangan unit kerja.</li> </ul>                                                                                                                                                             |
|  | 15. | Unit Penjaminan Mutu                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Melaksanakan Audit Mutu Internal (AMI) terhadap</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                 |

|                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                            |
|---------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|
|                     | (UPM) Fakultas                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | pelaksanaan standar pembiayaan pembelajaran di tingkat Fakultas dan Prodi. |
|                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                            |
| <b>7. Catatan</b>   | <p>Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. POB Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan (RKAT)</li> <li>2. POB Pencatatan Biaya Pendidikan</li> <li>3. POB Evaluasi Ketercapaian Standar Satuan Biaya Pendidikan</li> <li>4. POB Penggalangan Sumber Dana di Luar SPP Mahasiswa</li> <li>5. IK Input Data Biaya ke Sistem Informasi Keuangan</li> <li>6. Kebijakan dan Prosedur Pengelolaan Unit Usaha</li> <li>7. Kebijakan dan Prosedur Penerimaan Hibah dan Dana Filantropi</li> <li>8. Formulir Usulan Anggaran Unit Kerja (RKAT Unit)</li> <li>9. Formulir Laporan Realisasi Anggaran Unit Kerja</li> <li>10. Formulir Evaluasi Ketercapaian Standar Biaya Pendidikan</li> <li>11. Template Laporan Keuangan Tahunan Universitas</li> </ol>            |                                                                            |
| <b>8. REFERENSI</b> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. STATUTA Universitas Labuhanbatu</li> <li>2. Undang-undang No. 12 tahun 2012 tentang pendidikan tinggi</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                            |
|                     | <ol style="list-style-type: none"> <li>3. Permenristekdikti No. 53 Tahun 2023 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.</li> <li>4. Permenristekdikti No. 15 tahun 2018 tentang organisasi dan tatakerja lembaga layanan pendidikan Tinggi</li> <li>5. Permendikud nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi</li> <li>6. Permendikbud Nomor 5 Tahun 2020 tentang Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi</li> <li>7. Permendikbud Nomor 7 Tahun 2020 tentang Pendirian, Perubahan, Pembubaran Perguruan Tinggi Negeri, dan Pendirian, Perubahan, Pencabutan Izin Perguruan Tinggi Swasta</li> <li>8. Renstra Universitas Labuhanbatu 2019-2024</li> <li>9. Pedoman Penilaian Borang Akreditasi BAN-PT</li> <li>10. Standar Mutu Pendanaan Pembelajaran Universitas Labuhanbatu (SM/LP3M-ULB/SPMI-013).</li> </ol> |                                                                            |

|                                                                                   |                                                                                                                                                                           |  |                                         |                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|-----------------------------------------|-----------------|
|  | <b>LEMBAGA PENGEMBANGAN<br/>PEMBELAJARAN DAN PENJAMINAN<br/>MUTU (LP3M)<br/>UNIVERSITAS LABUHAN BATU</b><br><br><b>MANUAL MUTU<br/>PELAKSANAAN<br/>MASUKAN PENDIDIKAN</b> |  | No. Dok :<br><b>MM/LP3M-ULB/SPMI-02</b> |                 |
|                                                                                   |                                                                                                                                                                           |  | Tanggal                                 | 7 Agustus 2023  |
|                                                                                   |                                                                                                                                                                           |  | Revisi                                  | 03              |
|                                                                                   |                                                                                                                                                                           |  | Tanggal                                 | 12 Agustus 2024 |



**MANUAL PELAKSANAAN MASUKAN PENDIDIKAN  
ISI PEMBELAJARAN**

|                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p><b>1. VISI, MISI DAN TUJUAN</b></p> <p><b>UNIVERSITAS</b></p> <p><b>LABUHAN BATU</b></p>           | <p><b>A. Visi Universitas Labuhan Batu</b></p> <p>Menjadi Universitas yang menghasilkan lulusan yang kreatif dan mandiri yang berbasis kewirausahaan di tingkat nasional tahun 2035</p> <p><b>B. Misi Universitas Labuhan Batu</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyelenggarakan pendidikan yang berkompetensi mendukung permintaan dunia kerja dan kewirausahaan</li> <li>2. Menyelenggarakan Tridarma Perguruan Tinggi yang dirancang untuk mengikuti perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi;</li> <li>3. Menciptakan lingkungan kampus yang kondusif untuk mendorong munculnya mahasiswa yang kreatif dan mandiri serta menumbuhkan jiwa kewirausahaan</li> </ol> <p><b>C. Tujuan Universitas Labuhan Batu</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>i. Menghasilkan lulusan yang mempunyai kompetensi pada bidang ilmu masing-masing</li> <li>ii. Menghasilkan lulusan yang kreatif yang mampu menciptakan lapangan kerja</li> <li>iii. Menghasilkan lulusan yang mampu mengaplikasikan tri dharma perguruan tinggi di dalam masyarakat</li> </ol> |
| <p><b>2. Tujuan Manual</b></p> <p><b>Pelaksanaan Isi</b></p> <p><b>pembelajaran</b></p>               | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Untuk memenuhi standar masukan pendidikan berupa isi pembelajaran di Universitas Labuhanbatu</li> <li>2. Untuk melaksanakan standar isi pembelajaran di Universitas Labuhanbatu</li> <li>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, pelaksanaan, dan evaluasi kurikulum.</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| <p><b>3. Luas Lingkup Manual</b></p> <p><b>Pelaksanaan Standar Isi</b></p> <p><b>pembelajaran</b></p> | <p>Manual ini berlaku:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ketika standar masukan pendidikan berupa isi pembelajaran harus dilaksanakan dalam implementasi kegiatan oleh semua unit kerja pada semua bagian</li> <li>2. Untuk semua isi standar isi pembelajaran</li> <li>3. Penetapan muatan kurikulum, mata kuliah umum, mata kuliah keahlian, tingkat kedalaman materi sesuai KKNI, muatan kepribadian dan kebudayaan, serta kompetensi program pendidikan</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |

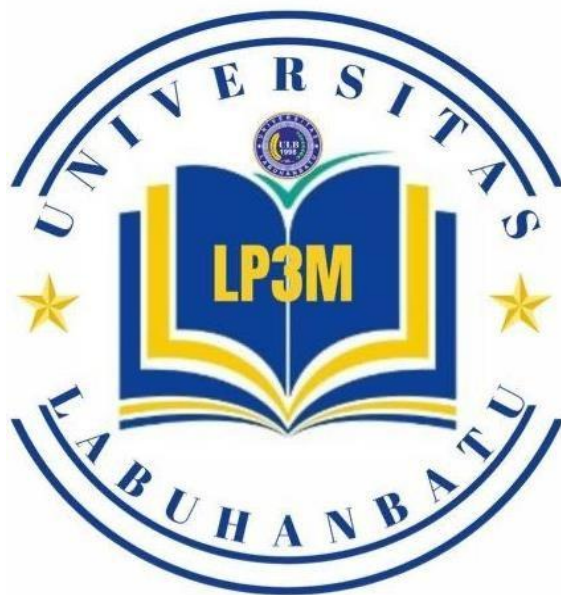
|                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                              | <p>akademik (S1, S2, Profesi).</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>4. Penerapan prinsip diversifikasi, pengembangan karakter bangsa, pemberdayaan peserta didik, prinsip keilmuan, prinsip beragama/menyeluruh/terpadu, serta prinsip re</li> <li>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.</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| <b>4. Defenisi Istilah</b>                                                   | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melaksanakan standar isi pembelajaran adalah ukuran, spesifikasi, patokan sebagaimana dinyatakan dalam pernyataan standar harus dipatuhi, dikerjakan dan dipenuhi pencapaiannya.</li> <li>2. Manual adalah uraian tentang urutan langkah untuk mencapai sesuatu yang ditulis secara sistematis, kronologis, logis dan koheren</li> <li>3. Instruksi kerja adalah uraian rincian daftar tugas yang harus dilaksanakan oleh penerima tugas</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| <b>5. Langkah-Langkah Atau Prosedur Pelaksanaan Standar Isi Pembelajaran</b> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Lakukan persiapan teknis dan/atau administratif sesuai dengan isi Identifikasi Bahan Kajian dan Pembentukan Mata Kuliah <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kaprodi dan Tim Kurikulum melakukan pemetaan bahan kajian inti Prodi sesuai dengan bidang keilmuan pada Saat Penyusunan Kurikulum Baru</li> <li>• Kaprodi dan Tim Kurikulum mengelompokkan bahan kajian ke dalam Mata Kuliah (MK) sebagai "wadah" pencapaian kompetensi pada Saat Penyusunan Kurikulum Baru</li> <li>• Kaprodi dan Tim Kurikulum memastikan setiap MK memiliki bobot SKS yang proporsional dengan kedalaman materistandar isi pembelajaran</li> <li>• 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</li> <li>• 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.</li> <li>• Dosen MK pada setiap pengajaran menyisipkan indikator</li> </ul> </li> </ol> |

|  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <p>soft skills (kerjasama tim, komunikasi, etika, kemandirian) ke dalam RPS, tidak harus selalu dalam MK terpisah.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dosen MK pada setiap pengajaran menggunakan metode pembelajaran Student-Centered Learning (SCL) seperti Project Based Learning (PjBL) atau Case Method untuk membangun karakter.</li> </ul> <ol style="list-style-type: none"> <li>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</li> <li>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).</li> <li>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.</li> <li>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</li> <li>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.</li> </ol> |
|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

|                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p><b>6. Kualifikasi Pejabat/Petugas Yang Menjalankan Manual Pelaksanaan Standar Isi Pembelajaran</b></p> | <p>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.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Wakil Rektor I Bidang Akademik<br/>Menetapkan kebijakan pengembangan kurikulum, Mengesahkan Kalender Akademik, Mengawasi implementasi standar isi di seluruh Fakultas.</li> <li>● LP3M (Lembaga Pengembangan Pembelajaran dan Penjaminan Mutu)<br/>Mengendalikan dokumen standar dan manual mutu, Melakukan monitoring dan evaluasi (Monev) kesesuaian RPS dengan standar isi, Mengoordinasikan pelatihan penyusunan kurikulum OBE.</li> <li>● Dekan<br/>Menetapkan standar bobot penilaian di tingkat Fakultas, Memastikan Prodi di bawahnya melaksanakan diversifikasi kurikulum sesuai potensi daerah.</li> <li>● Ketua Program Studi (Kaprodi)<br/>Menyusun, mereviu, dan mengembangkan struktur serta isi kurikulum, Memimpin FGD dengan DUDIKA, Memverifikasi RPS dosen agar sesuai dengan level KKNI dan standar isi.</li> <li>● Unit Kendali Mutu (GKM) Fakultas<br/>Membantu UPPS dalam memeriksa kelengkapan dokumen RPS, Membantu pelaksanaan tracer study di tingkat Prodi.</li> <li>● Dosen Pengampu Mata Kuliah<br/>Menyusun RPS sesuai template standar, Menyampaikan materi dengan metode SCL dan mengintegrasikan nilai karakter bangsa, Melaksanakan penilaian sesuai bobot yang ditetapkan Fakultas.</li> <li>● Bagian Akademik / BAAK<br/>Menyusun dan menyebarluaskan Kalender Akademik, Mengelola administrasi Semester Pendek dan Penerimaan Mahasiswa Baru.</li> <li>● Mahasiswa<br/>Mematuhi kalender akademik, Berpartisipasi aktif dalam proses pembelajaran SCL, Memberikan umpan balik untuk perbaikan isi pembelajaran.</li> </ul> |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

|                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                              |                                      |
|---------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|
| <b>7. Catatan</b>   | 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 Pelaksanaan Semester Pendek                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Pedoman teknis pelaksanaan remediasi nilai.                                                                  | Bagian Akademik                      |
| <b>8. REFERENSI</b> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. STATUTA Universitas Labuhanbatu</li> <li>2. Undang-undang No. 12 tahun 2012 tentang pendidikan tinggi</li> <li>3. Permenristekdikti No. 53 Tahun 2023 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.</li> <li>4. Permenristekdikti No. 15 tahun 2018 tentang organisasi dan tatakerja lembaga layanan pendidikan Tinggi</li> <li>5. Permendikud nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi</li> <li>6. Permendikbud Nomor 5 Tahun 2020 tentang Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi</li> <li>7. Permendikbud Nomor 7 Tahun 2020 tentang Pendirian, Perubahan, Pembubaran Perguruan Tinggi Negeri, dan Pendirian, Perubahan, Pencabutan Izin Perguruan Tinggi Swasta</li> <li>8. Renstra Universitas Labuhanbatu 2019-2024</li> <li>9. Pedoman Penilaian Borang Akreditasi BAN-PT</li> </ol> |                                                                                                              |                                      |

|                                                                                   |                                                                                                          |  |                                         |                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|-----------------------------------------|-----------------|
|  | <b>LEMBAGA PENGEMBANGAN<br/>PEMBELAJARAN DAN PENJAMINAN<br/>MUTU (LP3M)<br/>UNIVERSITAS LABUHAN BATU</b> |  | No. Dok :<br><b>MM/LP3M-ULB/SPMI-02</b> |                 |
|                                                                                   |                                                                                                          |  | Tanggal                                 | 7 Agustus 2023  |
|                                                                                   | <b>MANUAL MUTU PELAKSANAAN<br/>MASUKAN<br/>PENDIDIKAN</b>                                                |  | Revisi                                  | 03              |
|                                                                                   |                                                                                                          |  | Tanggal                                 | 12 Agustus 2024 |



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

|                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p><b>1. VISI, MISI DAN TUJUAN</b></p> <p><b>UNIVERSITAS</b></p> <p><b>LABUHAN BATU</b></p>              | <p><b>A. Visi Universitas Labuhan Batu</b></p> <p>Menjadi Universitas yang menghasilkan lulusan yang kreatif dan mandiri yang berbasis kewirausahaan di tingkat nasional tahun 2035</p> <p><b>B. Misi Universitas Labuhan Batu</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyelenggarakan pendidikan yang berkompetensi mendukung permintaan dunia kerja dan kewirausahaan</li> <li>2. Menyelenggarakan Tridarma Perguruan Tinggi yang dirancang untuk mengikuti perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi;</li> <li>3. Menciptakan lingkungan kampus yang kondusif untuk mendorong munculnya mahasiswa yang kreatif dan mandiri serta menumbuhkan jiwa kewirausahaan</li> </ol> <p><b>C. Tujuan Universitas Labuhan Batu</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>i. Menghasilkan lulusan yang mempunyai kompetensi pada bidang ilmu masing-masing</li> <li>ii. Menghasilkan lulusan yang kreatif yang mampu menciptakan lapangan kerja</li> <li>iii. Menghasilkan lulusan yang mampu mengaplikasikan tri dharma perguruan tinggi di dalam masyarakat</li> </ol> |
| <p><b>2. Tujuan Manual</b></p> <p><b>Pelaksanaan Sarana dan Prasarana Pembelajaran</b></p>               | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Untuk memenuhi Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran di Universitas Labuhanbatu sebagaimana tertuang dalam dokumen SM/LP3M-ULB/SPMI-011.</li> <li>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.</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| <p><b>3. Luas Lingkup Manual</b></p> <p><b>Pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran</b></p> | <p>Manual ini berlaku:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ketika standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran harus dilaksanakan dalam implementasi kegiatan oleh semua unit kerja pada semua bagian</li> <li>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</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |

|                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                               | Akademik serta Sistem Pengelolaan Data dan Informasi (TIK)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| <b>4. Defenisi Istilah</b>                                                                    | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melaksanakan standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran adalah ukuran, spesifikasi, patokan sebagaimana dinyatakan dalam pernyataan standar harus dipatuhi, dikerjakan dan dipenuhi pencapaiannya.</li> <li>2. Manual adalah uraian tentang urutan langkah untuk mencapai sesuatu yang ditulis secara sistematis, kronologis, logis dan koheren</li> <li>3. Instruksi kerja adalah uraian rincian daftar tugas yang harus dilaksanakan oleh penerima tugas</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| <b>5. Langkah-Langkah Atau Prosedur Pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran</b> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Lakukan persiapan teknis dan/atau administratif sesuai dengan isi standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kepala Bidang Sarana Prasarana (Sarpras) melakukan inventarisasi seluruh sarana dan prasarana yang ada.</li> <li>• Data mencakup: jenis, jumlah, luas ruangan, kondisi, dan status kelayakan.</li> <li>• Data dibandingkan dengan standar minimal (luasan per orang, rasio, jumlah koleksi, dll).</li> <li>• Bagian Sarpras bersama Wakil Rektor II menyusun Rencana Induk Pengembangan Sarana Prasarana (RIPSP) yang mengacu pada Renstra Universitas.</li> <li>• RIPSP mencakup: pembangunan baru, renovasi, pengadaan peralatan, dan pemeliharaan.</li> <li>• LP3M bersama Bagian Sarpras menyusun Instrumen Monitoring dan Evaluasi Sarana Prasarana yang mencakup seluruh indikator standar (luasan, kondisi, kebersihan, aksesibilitas).</li> <li>• Instrumen digunakan untuk evaluasi berkala (bulanan/semesteran).</li> <li>• Bagian Sarpras menyusun SOP Pemeliharaan untuk setiap jenis sarana dan prasarana (gedung, listrik, air, AC, komputer, laboratorium, perpustakaan).</li> <li>• Menyusun Jadwal Pemeliharaan Rutin (harian, mingguan, bulanan, tahunan).</li> </ul> </li> </ol> |

|  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Bagian Sarpras/Bagian Kerjasama menjalin Kerjasama dengan Dinas Kebersihan Kabupaten Labuhanbatu untuk pengelolaan sampah.</li> <li>• ▪ Menjalinkan kerjasama dengan Puskesmas/Rumah Sakit untuk mendukung operasional Poliklinik.</li> <li>• ▪ Menjalinkan kerjasama dengan Perpustakaan eksternal untuk akses online.</li> </ul> <p>2. Sosialisasikan isi standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran kepada seluruh dosen, tenaga kependidikan dan mahasiswa secara periodik dan konsisten</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Wakil Rektor II/Bagian Sarpras menyosialisasikan RIPSP dan standar minimal sarpras kepada Dekan, Kaprodi, dan Kepala UPT.</li> <li>• ▪ Menjelaskan alokasi dan tanggung jawab pemeliharaan fasilitas di masing-masing unit.</li> <li>• Bagian Sarpras menyosialisasikan SOP Penggunaan Fasilitas (kelas, laboratorium, perpustakaan, TIK) dan prosedur pelaporan kerusakan.</li> <li>• ▪ Menjelaskan jadwal pemeliharaan rutin dan kontak darurat.</li> <li>• Bagian Sarpras menyosialisasikan SOP Penggunaan Fasilitas (kelas, laboratorium, perpustakaan, TIK) dan prosedur pelaporan kerusakan. Menjelaskan jadwal pemeliharaan rutin dan kontak darurat.</li> <li>• BAAK/Humas menyosialisasikan fasilitas yang tersedia (perpustakaan, laboratorium, TIK, poliklinik, kantin, tempat ibadah) kepada mahasiswa baru.</li> <li>• ▪ Menjelaskan jam operasional, tata tertib, dan mekanisme peminjaman fasilitas.</li> <li>• Bagian Sarpras menyosialisasikan Pedoman Pengelolaan Sampah Terpadu dan pemilahan sampah kepada seluruh sivitas akademika.</li> <li>• ▪ Memasang tanda/infografis pemilahan sampah di setiap gedung.</li> </ul> |
|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

|  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|--|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <p>3. Siapkan dan tuliskan dokumen tertulis berupa: prosedur kerja atau POB, instruksi kerja atau sejenisnya sesuai dengan isi standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kabid Sarpras menyusun Prosedur lengkap perencanaan, pengadaan, inventarisasi, pemeliharaan, perbaikan, dan penghapusan sarana prasarana.]</li> <li>• Kabid Sarpras menyusun Prosedur peminjaman, penggunaan, dan pembersihan ruang kelas, laboratorium, aula, dan auditorium.</li> <li>• Ka. Perpustakaan menyusun Prosedur pengadaan koleksi, layanan sirkulasi, akses jurnal online, dan pemeliharaan koleksi.</li> <li>• Kabid Sarpras menyusun Prosedur pemilahan, pengumpulan, penyimpanan sementara, dan penyerahan sampah ke Dinas Kebersihan.</li> <li>• Kepala TIK membuat Prosedur pengelolaan jaringan internet, pemeliharaan komputer, upgrade sistem, dan akses e-learning.</li> <li>• Kabid sarpras menyusun Panduan teknis pembersihan toilet (minimal 2 kali sehari), penggunaan cairan pembersih, dan pengecekan ketersediaan air bersih.</li> <li>• Kabid sarpras menyusun Panduan bagi pengguna (dosen, mahasiswa, tendik) untuk melaporkan kerusakan sarpras melalui SIMA atau form manual.</li> <li>• Kabid sarpras menyusun Formulir pendataan seluruh aset sarana prasarana (nama, kode, lokasi, kondisi, tahun pengadaan).</li> <li>• Kabid sarpras menyusun Formulir resmi peminjaman ruang kelas, aula, laboratorium, dan peralatan, Formulir checklist inspeksi harian/mingguan/bulanan untuk setiap jenis fasilitas</li> <li>• Kabid sarpras menyusun Formulir pencatatan laporan kerusakan, tindakan perbaikan, dan status penyelesaian.</li> </ul> |
|--|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

|  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <p>4. Pastikan ketercapaian tujuan Sarana dan Prasarana Pembelajaran dengan menggunakan standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran sebagai tolak ukur pencapaian</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Bagian Sarpras memastikan ketersediaan ruang kantor, ruang dosen, ruang kelas, dan ruang sidang dengan standar luasan: <ul style="list-style-type: none"> <li>• - Ruang Pimpinan: <math>\geq 9 \text{ m}^2/\text{orang}</math></li> <li>• - Ruang Administrasi: <math>\geq 4 \text{ m}^2/\text{orang}</math></li> <li>• - Ruang Dosen: <math>\geq 4 \text{ m}^2/\text{dosen}</math></li> <li>• - Ruang Kelas/Aula: <math>\geq 2 \text{ m}^2/\text{mahasiswa}</math></li> <li>• - Ruang Sidang Sarjana: <math>16 \text{ m}^2/\text{mahasiswa}</math></li> <li>• ▪ Bangunan memenuhi persyaratan teknis dan keamanan.</li> </ul> </li> <li>• Bagian Sarpras/Teknisi memastikan: <ul style="list-style-type: none"> <li>• - Listrik: memenuhi persyaratan teknis, kondisi baik, ramah lingkungan, dipelihara rutin, tersedia setiap saat.</li> <li>• - Air Bersih: sistem penyediaan, reservoir, perpipaan memenuhi teknis; kualitas air bersih; tersedia setiap saat di seluruh bangunan.</li> </ul> </li> <li>• Bagian Sarpras memastikan ketersediaan dan kelayakan: <ul style="list-style-type: none"> <li>• - Toilet: memenuhi persyaratan teknis, jumlah cukup, air bersih setiap saat, dibersihkan minimal 2 kali sehari.</li> <li>• - Kantin: luas <math>\geq 2 \text{ m}^2/\text{mahasiswa}</math>, ventilasi baik, sanitasi memenuhi syarat, air cuci tangan cukup.</li> <li>• - Ruang Himpunan Mahasiswa: <math>\geq 12 \text{ m}^2/\text{ruangan}</math>.</li> <li>• - Poliklinik: tersedia, mencukupi, berkualitas, memenuhi persyaratan poliklinik.</li> <li>• - Auditorium: sesuai jumlah maksimal wisudawan.</li> <li>• - Gedung Olahraga: memenuhi kriteria gedung indoor, berkualitas, mudah diakses.</li> <li>• - Tempat Ibadah: <math>\geq 1,5 \text{ m}^2/\text{orang}</math>, bermutu baik, jumlah cukup.</li> </ul> </li> <li>• Bagian Sarpras melaksanakan pengelolaan sampah sesuai</li> </ul> |
|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

|  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <p>Pedoman Pengelolaan Sampah Terpadu:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pewadahan &amp; Pemilahan: Tersedia tempat sampah terpilah (organik, anorganik, B3) di seluruh area.</li> <li>- Pengumpulan &amp; TPS: Sampah dikumpulkan ke Tempat Pembuangan Sementara (TPS) setiap hari.</li> <li>- Pembuangan Akhir: Sampah diambil setiap hari oleh Dinas Kebersihan Kabupaten Labuhanbatu menggunakan truk kebersihan.</li> <li>▪ Laboratorium mengelola limbah sesuai prosedur sebelum diserahkan ke pihak ketiga.</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>Kepala Perpustakaan memastikan: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Perpustakaan: <math>\geq 1,6 \text{ m}^2/\text{orang}</math>.</li> <li>- Koleksi Textbook (3 tahun terakhir): <math>\geq 100</math> judul.</li> <li>- Koleksi Skripsi/Tugas Akhir (3 tahun terakhir): <math>\geq 150</math> judul.</li> <li>- Jurnal Terakreditasi Dikti (3 tahun terakhir): <math>\geq 3</math> judul (nomor lengkap).</li> <li>- Jurnal Non-Dikti (3 tahun terakhir): <math>\geq 3</math> judul.</li> <li>- Jurnal Nasional Tidak Terakreditasi: <math>\geq 1</math> judul.</li> <li>- Jurnal Internasional: <math>\geq 2</math> judul.</li> <li>- Prosiding Seminar: <math>&gt; 6</math> judul.</li> <li>- Akses Perpustakaan Eksternal/Online: tersedia dan mudah diakses.</li> </ul> </li> <li>Kepala Laboratorium/Kaprodi memastikan: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Luas Laboratorium/Ruang Praktik: <math>\geq 2 \text{ m}^2/\text{mahasiswa}</math>.</li> <li>- Peralatan Utama: mencukupi, bermutu baik, dapat digunakan setiap saat.</li> <li>- Sarana Praktikum: Kursi, meja kerja, papan tulis, peralatan praktikum, bahan habis mencukupi dan bermutu baik.</li> <li>- Akses Mahasiswa: Laboratorium dapat diakses untuk praktikum dan penelitian tugas akhir.</li> </ul> </li> <li>Bagian Sarpras memastikan setiap ruang kelas dilengkapi: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kursi, meja, papan tulis, spidol, penghapus.</li> </ul> </li> </ul> |
|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

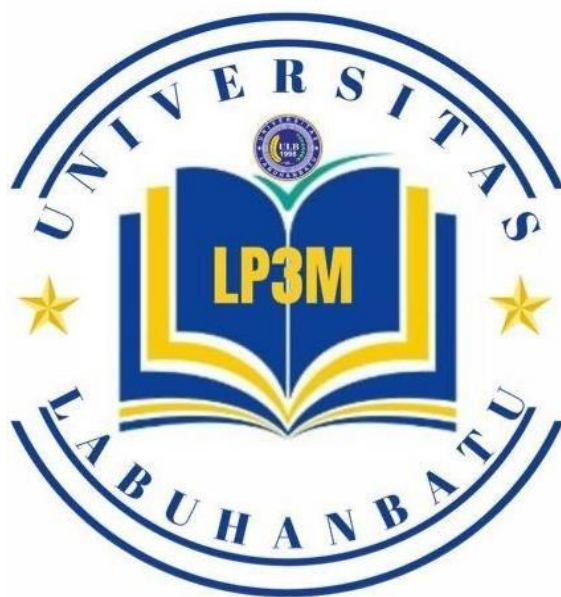
|  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• - LCD, desktop/laptop, AC/kipas angin, sound system, internet/WiFi.</li> <li>• - Ruang kelas dapat digunakan minimal 20 jam/minggu.'</li> <li>• UPT TIK memastikan: <ul style="list-style-type: none"> <li>• - Komputer &amp; Perangkat Lunak: lengkap dan canggih.</li> <li>• - Sistem TI di-upgrade minimal 1 tahun sekali.</li> <li>• - Akses Komputer: minimal 18 jam/hari untuk dosen, mahasiswa, pegawai.</li> <li>• - Kebijakan Pemeliharaan &amp; Modernisasi: tersedia dan didukung dana memadai.</li> <li>• - Jaringan Internet: kapasitas <math>\geq 1</math> kbps/mahasiswa, terhubung LAN &amp; internet.</li> <li>• - Rasio Komputer: minimal 1:10 (1 komputer untuk 10 mahasiswa).</li> <li>• - Ruang Komputer: <math>\geq 1</math> m<sup>2</sup>/mahasiswa.</li> <li>• - E-learning: Tersedia hardware, software, dan manual yang memadai, dapat dioperasikan, dan dipelihara.</li> <li>• - Sistem Informasi Akademik: tertelusur, terkomputerisasi, dapat diakses melalui WAN.'</li> </ul> </li> <li>• LP3M/UPM bersama Bagian Sarpras melakukan monitoring dan evaluasi sarana prasarana secara berkala (bulanan/semesteran) menggunakan Instrumen Monev.</li> <li>• ▪ Hasil monev disusun dalam Laporan Evaluasi Sarpras dan disampaikan kepada Wakil Rektor II setiap akhir semester/tahun.</li> <li>• ▪ Rapat Tinjauan Manajemen (RTM) membahas hasil evaluasi dan menetapkan Rencana Tindak Lanjut (RTL) .</li> <li>• Bagian Sarpras melaksanakan RTL yang telah disepakati (perbaikan, pengadaan, renovasi).</li> <li>• ▪ Wakil Rektor II memastikan alokasi anggaran untuk RTL pada RKAT tahun berikutnya.</li> <li>• ▪ Dilakukan audit mutu internal (AMI) terhadap pelaksanaan</li> </ul> |
|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

|                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                     | standar sarana prasarana setiap tahun.                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| <b>6. Kualifikasi Pejabat/Petugas Yang Menjalankan Manual Pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran</b> | 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 Pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|                                                                                                                     | 1.                                                                                                                                                                                                                                   | Rektor Universitas Labuhanbatu <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Penanggung jawab tertinggi pelaksanaan standar sarana dan prasarana.</li> <li>▪ Mengesahkan RIPSP dan RKAT Sarpras.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                             |
|                                                                                                                     | 2.                                                                                                                                                                                                                                   | Ketua LP3M Universitas Labuhanbatu <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Koordinator Utama: Merancang manual, mengoordinasikan sosialisasi, dan mengendalikan pelaksanaan standar.</li> <li>▪ Bersama UPM melakukan monitoring dan evaluasi sarana prasarana.</li> </ul>                                                                                                                                        |
|                                                                                                                     | 3.                                                                                                                                                                                                                                   | Wakil Rektor I (Bidang Akademik) <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Mengawasi implementasi standar sarpras dalam mendukung proses pembelajaran dan capaian lulusan.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                               |
|                                                                                                                     | 4.                                                                                                                                                                                                                                   | Wakil Rektor II (Bidang Keuangan & Umum) <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Penanggung Jawab Pelaksana: Memastikan ketersediaan anggaran dan pelaksanaan pengadaan, pemeliharaan, dan pengembangan sarpras.</li> <li>▪ Menyetujui Rencana Pengembangan Sarpras.</li> </ul>                                                                                                                                   |
|                                                                                                                     | 5.                                                                                                                                                                                                                                   | Wakil Rektor III (Bidang Kemahasiswaan) <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Mengoordinasikan penyediaan dan pengelolaan fasilitas penunjang kemahasiswaan (Ruang Himpunan, Gedung Olahraga, Poliklinik).</li> </ul>                                                                                                                                                                                           |
|                                                                                                                     | 6.                                                                                                                                                                                                                                   | Dekan Fakultas <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Bertanggung jawab atas ketersediaan dan pemeliharaan sarpras di tingkat Fakultas.</li> <li>▪ Mengusulkan kebutuhan sarpras Fakultas dalam RKAT.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                 |
|                                                                                                                     | 7.                                                                                                                                                                                                                                   | Bagian Sarana Prasarana (Sarpras) <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Pelaksana Teknis Utama:               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Melakukan inventarisasi, pemeliharaan, dan perbaikan sarpras.</li> <li>- Menyusun RIPSP dan rencana pengadaan.</li> <li>- Mengelola pengelolaan sampah dan kebersihan.</li> <li>- Menerima dan menindaklanjuti laporan kerusakan.</li> </ul> </li> </ul> |
|                                                                                                                     | 8.                                                                                                                                                                                                                                   | Bagian Perencanaan <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Mengoordinasikan penyusunan RKAT Sarpras berdasarkan RIPSP dan usulan unit kerja.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                           |
|                                                                                                                     | 9.                                                                                                                                                                                                                                   | Bagian Keuangan <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Mengelola anggaran pengadaan, pemeliharaan, dan pengembangan sarpras sesuai RKAT.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                              |

|  |     |                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|--|-----|-------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | 10. | Bagian Kerjasama                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Menjalin kerjasama dengan Dinas Kebersihan, Puskesmas/RS, dan Perpustakaan Eksternal.</li> </ul>                                                                                                                                                                      |
|  | 11. | Kepala Perpustakaan                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Penanggung Jawab Standar Perpustakaan:</li> <li>- Mengelola koleksi pustaka, jurnal, dan akses online.</li> <li>- Memastikan luasan ruang perpustakaan sesuai standar.</li> <li>- Melaporkan statistik koleksi dan pengunjung.</li> </ul>                             |
|  | 12. | Kepala UPT TIK                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Penanggung Jawab Standar TIK:</li> <li>- Mengelola jaringan internet, komputer, dan e-learning.</li> <li>- Melakukan upgrade sistem TI minimal 1 tahun sekali.</li> <li>- Memastikan akses komputer dan SIAKAD sesuai standar.</li> </ul>                             |
|  | 13. | Ketua Program Studi (Kaprodi)       | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Memastikan sarpras pendukung pembelajaran di Prodi (ruang kelas, laboratorium) memenuhi standar.</li> <li>▪ Mengusulkan kebutuhan sarpras Prodi.</li> <li>▪ Berkoordinasi dengan Ka. Lab untuk pengelolaan laboratorium.</li> </ul>                                   |
|  | 14. | Kepala Laboratorium / Laboran       | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Penanggung Jawab Standar Laboratorium:</li> <li>- Mengelola peralatan dan bahan praktikum.</li> <li>- Memastikan luasan laboratorium sesuai standar.</li> <li>- Menyusun jadwal praktikum dan pemeliharaan alat.</li> <li>- Mengelola limbah laboratorium.</li> </ul> |
|  | 15. | Tim Kebersihan                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Melaksanakan pembersihan toilet minimal 2 kali sehari.</li> <li>▪ Melakukan pemilahan dan pengumpulan sampah setiap hari.</li> <li>▪ Melaporkan kondisi kebersihan kepada Bagian Sarpras.</li> </ul>                                                                  |
|  | 16. | Teknisi Listrik, Air, dan Gedung    | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Melakukan pemeriksaan dan perawatan rutin instalasi listrik, air, dan bangunan.</li> <li>▪ Menindaklanjuti laporan kerusakan.</li> </ul>                                                                                                                              |
|  | 17  | Unit Penjaminan Mutu (UPM) Fakultas | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Unit Penjaminan Mutu (UPM) Fakultas</li> <li>▪ Melaksanakan Audit Mutu Internal (AMI) terhadap pelaksanaan standar sarana prasarana di tingkat Fakultas dan Prodi.</li> </ul>                                                                                         |
|  |     |                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |

|                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|---------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>7. Catatan</b>   | <p>Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. POB Pengelolaan dan Pemeliharaan Sarana Prasarana</li> <li>2. POB Penggunaan Ruang Kelas, Laboratorium, dan Aula</li> <li>3. POB Pengelolaan Perpustakaan</li> <li>4. POB Pengelolaan Sampah dan Limbah</li> <li>5. POB Pengelolaan Sistem TIK</li> <li>6. IK Pemeriksaan dan Perawatan Instalasi Listrik dan Air</li> <li>7. IK Pelaporan Kerusakan Sarana Prasarana</li> <li>8. Formulir Inventarisasi Sarana Prasarana</li> <li>9. Formulir pendataan aset sarana prasarana.</li> <li>10. Formulir Peminjaman Ruangan dan Peralatan</li> <li>11. Formulir resmi peminjaman fasilitas.</li> <li>12. Formulir Inspeksi Rutin Sarana Prasarana</li> <li>13. Formulir checklist inspeksi berkala.</li> <li>14. Formulir Laporan Kerusakan dan Perbaikan</li> <li>15. Formulir pencatatan laporan kerusakan.</li> <li>16. Pedoman Pengelolaan Sampah Terpadu</li> <li>17. Dokumen pedoman lengkap pengelolaan sampah kampus.</li> <li>18. RIPSP (Rencana Induk Pengembangan Sarana Prasarana)</li> <li>19. Dokumen perencanaan jangka panjang pengembangan</li> <li>20. Instrumen Monev Sarana PrasaranaPembersihan Toilet</li> </ol> |
| <b>8. REFERENSI</b> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. STATUTA Universitas Labuhanbatu</li> <li>2. Undang-undang No. 12 tahun 2012 tentang pendidikan tinggi</li> <li>3. Permenristekdikti No. 53 Tahun 2023 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.</li> <li>4. Permenristekdikti No. 15 tahun 2018 tentang organisasi dan tatakerja lembaga layanan pendidikan Tinggi</li> <li>5. Permendikud nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi</li> <li>6. Permendikbud Nomor 5 Tahun 2020 tentang Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi</li> <li>7. Permendikbud Nomor 7 Tahun 2020 tentang Pendirian, Perubahan, Pembubaran Perguruan Tinggi Negeri, dan Pendirian, Perubahan, Pencabutan Izin Perguruan Tinggi Swasta</li> <li>8. Renstra Universitas Labuhanbatu 2019-2024</li> <li>9. Pedoman Penilaian Borang Akreditasi BAN-PT</li> <li>10. Standar Mutu Sarana dan Prasarana Pembelajaran Universitas Labuhanbatu (SM/LP3M-ULB/SPMI-011).</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                    |

|                                                                                   |                                                                                                                                                                                                    |  |                                         |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|-----------------------------------------|
|  | <b>LEMBAGA PENGEMBANGAN<br/>PEMBELAJARAN DAN PENJAMINAN<br/>MUTU (LP3M)<br/>UNIVERSITAS LABUHAN BATU<br/>MANUAL PELAKSANAAN<br/>STANDAR MASUKAN PENELITIAN<br/>DOSEN DAN TENAGA<br/>PENDIDIKAN</b> |  | No. Dok :<br><b>MM/LP3M-ULB/SPMI-02</b> |
|                                                                                   |                                                                                                                                                                                                    |  | Tanggal 7 Agustus 2023                  |
|                                                                                   |                                                                                                                                                                                                    |  | Revisi 03                               |
|                                                                                   |                                                                                                                                                                                                    |  | Tanggal 12 Agustus 2024                 |



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

|                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|---------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p><b>1. VISI, MISI DAN TUJUAN</b></p> <p><b>UNIVERSITAS</b></p> <p><b>LABUHAN BATU</b></p> | <p><b>A. Visi Universitas Labuhan Batu</b></p> <p>Menjadi Universitas yang menghasilkan lulusan yang kreatif dan mandiri yang berbasis kewirausahaan di tingkat nasional tahun 2035</p> <p><b>B. Misi Universitas Labuhan Batu</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyelenggarakan pendidikan yang berkompotensi mendukung permintaan dunia kerja dan kewirausahaan</li> <li>2. Menyelenggarakan Tridarma Perguruan Tinggi yang dirancang untuk mengikuti perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi;</li> <li>3. Menciptakan lingkungan kampus yang kondusif untuk mendorong munculnya mahasiswa yang kreatif dan mandiri serta menumbuhkan jiwa kewirausahaan</li> </ol> <p><b>C. Tujuan Universitas Labuhan Batu</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>i. Menghasilkan lulusan yang mempunyai kompetensi pada bidang ilmu masing-masing</li> <li>ii. Menghasilkan lulusan yang kreatif yang mampu menciptakan lapangan kerja</li> <li>iii. Menghasilkan lulusan yang mampu mengaplikasikan tri dharma perguruan tinggi di dalam masyarakat</li> </ol> |
| <p><b>2. Tujuan Manual</b></p> <p><b>Pelaksanaan Standar Dosen</b></p>                      | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Untuk memenuhi Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan di Universitas Labuhanbatu sebagaimana tertuang dalam dokumen SM/LP3M-ULB/SPMI-010.</li> <li>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.</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| <p><b>3. Luas Lingkup Manual</b></p> <p><b>Pelaksanaan Standar Dosen</b></p>                | <p>Manual ini berlaku:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ketika Standar Dosen harus dilaksanakan dalam implementasi kegiatan oleh semua unit kerja pada semua bagian</li> <li>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</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |

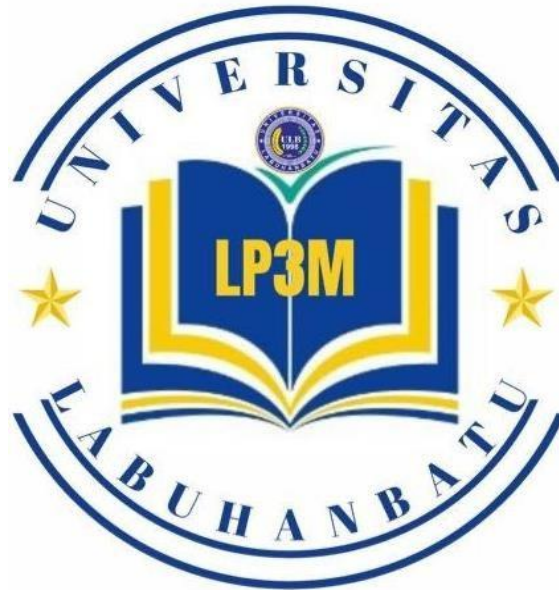
|                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|-------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>4. Defenisi Istilah</b>                                        | 1. Dosen adalah tenaga profesional yang bertugas dan merencanakan dan melaksanakan proses pembelajaran, menilai hasil pembelajaran, melakukan pembimbingan dan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|                                                                   | <p>pelatihan serta melakukan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.</p> 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;<br>3. Melaksanakan Standar Dosen adalah ukuran, spesifikasi, patokan sebagaimana dinyatakan dalam pernyataan standar harus dipatuhi, dikerjakan dan dipenuhi pencapaiannya.<br>4. Manual adalah uraian tentang urutan langkah untuk mencapai sesuatu yang ditulis secara sistematis, kronologis, logis dan koheren<br>5. Instruksi kerja adalah uraian rincian daftar tugas yang harus dilaksanakan oleh penerima tugas                                                                                                                                                                                                                                                        |
| <b>6. Langkah-Langkah Atau Prosedur Pelaksanaan Standar Dosen</b> | 1. Lakukan persiapan teknis dan/atau administratif sesuai dengan isi Standar Dosen <ul style="list-style-type: none"> <li>● Bagian Kepegawaian/SDM memutakhirkan database seluruh dosen dan tenaga kependidikan yang memuat: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nama, NIDN/NIDK/NUP, jabatan.</li> <li>- Kualifikasi akademik (ijazah terakhir, program studi, perguruan tinggi).</li> <li>- Sertifikat pendidik/profesi.</li> <li>- Sertifikat kompetensi/keahlian khusus (untuk tendik).</li> <li>- Pengalaman kerja (untuk dosen program profesi). <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Data dibandingkan dengan standar minimal untuk mengidentifikasi kesenjangan (gap analysis).</li> </ul> </li> </ul> </li> <li>● Bagian Kepegawaian/SDM menyusun Rencana Pengembangan Dosen dan Tendik yang mencakup: <ul style="list-style-type: none"> <li>◆ - Rencana studi lanjut bagi dosen yang belum memenuhi kualifikasi (S2/S3).</li> </ul> </li> </ul> |

|  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <ul style="list-style-type: none"> <li>◆ - Rencana sertifikasi dosen/pendidik.</li> <li>◆ - Rencana pelatihan dan sertifikasi kompetensi bagi tenaga kependidikan.</li> <li>◆ ▪ Rencana disusun setiap tahun dan terintegrasi dengan RKAT.</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>● LP3M bersama Bagian Kepegawaian menyiapkan Instrumen BKD yang mencakup: <ul style="list-style-type: none"> <li>◆ - Kegiatan pokok: perencanaan/pelaksanaan pembelajaran, evaluasi, pembimbingan, penelitian, pengabdian.</li> <li>◆ - Tugas tambahan (jabatan struktural).</li> <li>◆ - Kegiatan penunjang.</li> <li>◆ ▪ Sistem BKD online disiapkan untuk memudahkan pelaporan dan verifikasi.</li> </ul> </li> <li>● Bagian Kepegawaian/SDM menyusun SOP Rekrutmen dan Seleksi Dosen dan Tendik yang mengacu pada standar kualifikasi: <ul style="list-style-type: none"> <li>◆ - Dosen S1: Minimal S2/S2 Terapan yang relevan (atau setara jenjang 8 KKNI untuk profesi).</li> <li>◆ - Dosen Profesi: Minimal S2/S2 Terapan + pengalaman kerja <math>\geq 2</math> tahun (atau setara jenjang 8 KKNI).</li> <li>◆ - Dosen S2: Minimal S3/S3 Terapan yang relevan (atau setara jenjang 9 KKNI).</li> <li>◆ - Tendik: Minimal D3 (kecuali tenaga administrasi: minimal SMA/ sederajat).</li> </ul> </li> <li>● LP3M / Bagian Kepegawaian menyiapkan Formulir Evaluasi Kinerja Dosen (berbasis BKD dan umpan balik mahasiswa) dan Formulir Evaluasi Kinerja Tendik (berbasis uraian tugas).</li> </ul> <p>2. Sosialisasikan isi Standar Dosen kepada seluruh dosen, tenaga kependidikan dan mahasiswa secara periodik dan konsisten</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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</li> </ul> |
|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

|                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|-----------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                         | <p>disediakan Universitas.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Bagian Kepegawaian menyosialisasikan standar kualifikasi tendik (minimal D3) dan kewajiban sertifikat kompetensi bagi yang memerlukan keahlian khusus (laboran, teknisi, pustakawan).</li> <li>• LP3M / Bagian Kepegawaian menyosialisasikan Instrumen BKD dan mekanisme pelaporan setiap semester.</li> <li>• ▪ Menjelaskan standar minimal: <math>\geq 40</math> jam/minggu, ekuivalen mengelola 12 SKS (tanpa tugas tambahan), maksimal membimbing 10 mahasiswa skripsi/tesis.</li> <li>• Bagian Kepegawaian/Hukum menyosialisasikan peraturan kepegawaian, kode etik, dan hak/kewajiban dosen dan tendik kepada seluruh pegawai baru dan existing secara berkala.</li> </ul> <p>3. Siapkan dan tuliskan dokumen tertulis berupa: prosedur kerja atau POB, instruksi kerja atau sejenisnya sesuai dengan isi Standar Dosen</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>•</li> </ul> <p>4. Laksanakan kegiatan implementasi Standar Dosen dengan menggunakan Standar Dosen sebagai tolak ukur pencapaian</p> |
| <b>7. Kualifikasi Pejabat/Petugas Yang Menjalankan Manual Pelaksanaan Standar Dosen</b> | <p>Pihak yang harus melaksanakan Standar Dosen adalah:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Unit khusus Standar Dosen sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya, dan/atau</li> <li>2. Pejabat struktural dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh Standar Dosen yang bersangkutan, dan/atau</li> <li>3. Mereka yang secara eksplisit disebut di dalam pernyataan Standar Dosen yang bersangkutan</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| <b>8. Catatan</b>                                                                       | <p>Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Daftar peraturan perundang-undangan di bidang terkait vsi dan strategi pencapaiannya</li> <li>2. Ketersediaan peraturan dalam no 1</li> <li>3. Kuesioner untuk studi pelacakan atau untuk survey</li> <li>4. Formulir/template standar</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |

|                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|---------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>9. REFERENSI</b> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. STATUTA Universitas Labuhanbatu</li> <li>2. Undang-undang No. 12 tahun 2012 tentang pendidikan tinggi</li> <li>3. Permenristekdikti No. 53 Tahun 2023 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.</li> <li>4. Permenristekdikti No. 15 tahun 2018 tentang organisasi dan tatakerja lembaga layanan pendidikan Tinggi</li> <li>5. Permendikud nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi</li> <li>6. Permendikbud Nomor 5 Tahun 2020 tentang Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi</li> <li>7. Permendikbud Nomor 7 Tahun 2020 tentang Pendirian, Perubahan, Pembubaran Perguruan Tinggi Negeri, dan Pendirian, Perubahan, Pencabutan Izin Perguruan Tinggi Swasta</li> <li>8. Renstra Universitas Labuhanbatu 2019-2024</li> <li>9. Pedoman Penilaian Borang Akreditasi BAN-PT</li> </ol> |
|---------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

|                                                                                   |                                                                                                   |  |                                         |                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|--|-----------------------------------------|-----------------|
|  | <b>LEMBAGA PENGEMBANGAN<br/>PEMBELAJARAN DAN PENJAMINAN<br/>MUTU<br/>UNIVERSITAS LABUHAN BATU</b> |  | No. Dok :<br><b>MM/LP3M-ULB/SPMI-02</b> |                 |
|                                                                                   |                                                                                                   |  | Tanggal                                 | 7 Agustus 2023  |
|                                                                                   |                                                                                                   |  | Revisi                                  | 03              |
|                                                                                   | <b>MANUAL MUTU<br/>PELAKSANAAN<br/>LUARAN PENELITIAN<br/>HASIL PENELITIAN</b>                     |  | Tanggal                                 | 12 Agustus 2024 |



**MANUAL MUTU PELAKSANAAN  
LUARAN PENELITIAN  
HASIL PENELITIAN**

|                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|---------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p><b>1. VISI, MISI DAN TUJUAN</b></p> <p><b>UNIVERSITAS</b></p> <p><b>LABUHAN BATU</b></p> | <p><b>A. Visi Universitas Labuhan Batu</b></p> <p>Menjadi Universitas yang menghasilkan lulusan yang kreatif dan mandiri yang berbasis kewirausahaan di tingkat nasional tahun 2035</p> <p><b>B. Misi Universitas Labuhan Batu</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyelenggarakan pendidikan yang berkompetensi mendukung permintaan dunia kerja dan kewirausahaan</li> <li>2. Menyelenggarakan Tridarma Perguruan Tinggi yang dirancang untuk mengikuti perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi;</li> <li>3. Menciptakan lingkungan kampus yang kondusif untuk mendorong munculnya mahasiswa yang kreatif dan mandiri serta menumbuhkan jiwa kewirausahaan</li> </ol> <p><b>C. Tujuan Universitas Labuhan Batu</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>i. Menghasilkan lulusan yang mempunyai kompetensi pada bidang ilmu masing-masing</li> <li>ii. Menghasilkan lulusan yang kreatif yang mampu menciptakan lapangan kerja</li> <li>iii. Menghasilkan lulusan yang mampu mengaplikasikan tri dharma perguruan tinggi di dalam masyarakat</li> </ol> |
| <p><b>2. Tujuan Manual Pelaksanaan Hasil penelitian</b></p>                                 | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Untuk memenuhi Standar Luaran Penelitian di Universitas Labuhanbatu sebagaimana tertuang dalam dokumen standar mutu luaran penelitian.</li> <li>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.</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| <p><b>3. Luas Lingkup Manual Pelaksanaan Hasil penelitian</b></p>                           | <p>Manual ini berlaku:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ketika standar hasil penelitian harus dilaksanakan dalam implementasi kegiatan oleh semua unit kerja pada semua bagian</li> <li>2. Untuk semua isi hasil penelitian meliputi :<br/>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.</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| <p><b>4. Defenisi Istilah</b></p>                                                           | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melaksanakan standar hasil penelitian adalah ukuran, spesifikasi, patokan sebagaimana dinyatakan dalam</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |

|                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|----------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                      | <p>pernyataan standar harus dipatuhi, dikerjakan dan dipenuhi pencapaiannya.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Manual adalah uraian tentang urutan langkah untuk mencapai sesuatu yang ditulis secara sistematis, kronologis, logis dan koheren</li> <li>Instruksi kerja adalah uraian rincian daftar tugas yang harus dilaksanakan oleh penerima tugas</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| <b>5. Langkah-Langkah Atau Prosedur Pelaksanaan Hasil penelitian</b> | <ol style="list-style-type: none"> <li>Lakukan persiapan teknis dan/atau administratif sesuai dengan isi hasil penelitian <ul style="list-style-type: none"> <li>LPPM menyusun atau memutakhirkan Pedoman Penelitian yang memuat: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Arahan penelitian sesuai pengembangan IPTEK, kesejahteraan masyarakat, dan daya saing bangsa.</li> <li>- Kaidah dan metode ilmiah yang harus dipenuhi.</li> <li>- Ketentuan luaran penelitian mahasiswa sesuai CPL.</li> <li>- Ketentuan kerahasiaan dan keamanan hasil penelitian.</li> <li>- Ketentuan diseminasi dan publikasi hasil penelitian.</li> </ul> </li> <li>LPPM menyusun Instrumen Penilaian Luaran Penelitian yang mencakup: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kesesuaian dengan arahan pengembangan IPTEK.</li> <li>- Kepatuhan terhadap kaidah dan metode ilmiah.</li> <li>- Kesesuaian dengan CPL (khusus penelitian mahasiswa).</li> <li>- Status kerahasiaan dan dampak terhadap kepentingan umum.</li> <li>- Rencana diseminasi dan publikasi.</li> </ul> </li> <li>LPPM bersama UPT TIK menyiapkan Sistem Informasi Penelitian yang dapat merekam seluruh luaran penelitian dosen dan mahasiswa. <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Sistem mencakup: judul, peneliti, sumber dana, jenis luaran (publikasi, paten, prototipe, dll), status diseminasi, dan tautan akses.</li> </ul> </li> <li>LPPM menyiapkan berbagai template dan formulir</li> </ul> </li> </ol> |

|  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <p>pendukung:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• - Template Laporan Akhir Penelitian.</li> <li>• - Formulir Pernyataan Orisinalitas dan Etika Penelitian.</li> <li>• - Formulir Klirens Kerahasiaan (untuk penelitian sensitif).</li> <li>• - Formulir Rencana Diseminasi dan Publikasi.</li> <li>• - Formulir Bukti Diseminasi (sertifikat seminar, LoA jurnal, sertifikat paten, dll).</li> <li>• LPPM/Bagian Kerjasama menjalin kerjasama dengan: <ul style="list-style-type: none"> <li>• - Penerbit jurnal (nasional terakreditasi, internasional bereputasi).</li> <li>• - Lembaga paten (DJKI Kemenkumham).</li> <li>• - Penyelenggara seminar/konferensi.</li> <li>• - Media massa dan penerbit buku.</li> </ul> </li> </ul> <p>2. Sosialisasikan isi standar hasil penelitian kepada seluruh dosen, tenaga kependidikan dan mahasiswa secara periodik dan konsisten</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• LPPM menyosialisasikan Pedoman Penelitian dan standar luaran penelitian kepada seluruh dosen dan peneliti.</li> <li>• ▪ Menekankan arahan penelitian untuk pengembangan IPTEK, kesejahteraan masyarakat, dan daya saing bangsa.</li> <li>• LPPM/Prodi menyosialisasikan ketentuan luaran penelitian mahasiswa yang harus: <ul style="list-style-type: none"> <li>• - Memenuhi capaian pembelajaran lulusan (CPL) .</li> <li>• - Mematuhi peraturan di perguruan tinggi.</li> </ul> </li> <li>• 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.</li> <li>• LPPM menyelenggarakan Workshop Penulisan Artikel Ilmiah, Pendaftaran Paten, dan Presentasi Seminar. Menjelaskan kewajiban menyebarluaskan hasil penelitian melalui seminar, publikasi jurnal, paten, atau cara lain.</li> </ul> <p>3. Siapkan dan tuliskan dokumen tertulis berupa: prosedur kerja atau POB, instruksi kerja atau sejenisnya sesuai dengan isi hasil</p> |
|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

|  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|--|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <p>penelitian</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• LPPM membuat Prosedur lengkap pengajuan proposal, pelaksanaan penelitian, monitoring kemajuan, penyusunan laporan akhir, dan penyerahan luaran penelitian.</li> <li>• LPPM bersama UPM membuat Prosedur pemeriksaan kesesuaian luaran dengan standar (kaidah ilmiah, CPL untuk mahasiswa, status kerahasiaan, rencana diseminasi).</li> <li>• LPPM bersama UPM membuat Prosedur penyebarluasan hasil penelitian melalui seminar, jurnal nasional/internasional, paten, media massa, buku, atau cara lainnya.</li> <li>• LPPM membuat Prosedur identifikasi potensi KI, pendaftaran hak cipta/paten/merek, dan pengelolaan KI milik Universitas.</li> <li>• Program studi membuat Prosedur pengajuan, pembimbingan, ujian, dan kewajiban publikasi luaran penelitian mahasiswa sesuai CPL dan peraturan perguruan tinggi.</li> <li>• LPPM membuat Panduan teknis penulisan artikel ilmiah sesuai kaidah metode ilmiah dan template jurnal yang dituju.</li> <li>• LPPM membuat Panduan teknis langkah demi langkah pendaftaran paten/hak cipta ke DJKI Kemenkumham.</li> <li>• LPPM membuat Panduan teknis mengunggah bukti luaran (artikel, sertifikat, paten) ke database penelitian Universitas.</li> <li>• LPPM membuat Formulir Pernyataan Orisinalitas dan Etika Penelitian</li> <li>• LPPM membuat Formulir Klirens Kerahasiaan Penelitian</li> <li>• LPPM membuat Formulir Bukti Diseminasi dan Publikasi</li> <li>• LPPM membuat Formulir pelaporan bukti telah melaksanakan diseminasi (LoA jurnal, sertifikat seminar, sertifikat paten, dll).</li> </ul> <p>4. Laksanakan kegiatanHasil penelitian dengan menggunakan standar hasil penelitian sebagai tolak ukur pencapaian</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Dosen/Peneliti/Mahasiswa menyusun proposal penelitian yang memuat:</li> </ul> |
|--|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

|  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|--|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Arahan: Kontribusi terhadap pengembangan IPTEK, kesejahteraan masyarakat, dan daya saing bangsa.</li> <li>- Metode: Kaidah dan metode ilmiah yang sistematis.</li> <li>- Luaran: Rencana diseminasi (target jurnal, seminar, paten, dll).</li> <li>▪ Proposal diverifikasi oleh LPPM/Prodi menggunakan Instrumen Penilaian Luaran.</li> <li>● Peneliti melaksanakan penelitian sesuai proposal dan kaidah ilmiah.</li> <li>● LPPM/Prodi melakukan monitoring kemajuan penelitian secara berkala.</li> <li>● Untuk penelitian mahasiswa, Dosen Pembimbing memastikan luaran sesuai Capaian Pembelajaran Lulusan (CPL) dan peraturan perguruan tinggi.</li> <li>● LPPM/Komite Etik melakukan verifikasi bahwa hasil penelitian: <ul style="list-style-type: none"> <li>■ - Tidak bersifat rahasia (jika rahasia, dibatasi aksesnya).</li> <li>■ - Tidak mengganggu dan/atau tidak membahayakan kepentingan umum atau nasional.</li> <li>■ ▪ Peneliti menandatangani Formulir Klirens Kerahasiaan jika diperlukan.</li> </ul> </li> <li>● Peneliti menyusun Laporan Akhir Penelitian sesuai template. <ul style="list-style-type: none"> <li>■ ▪ Peneliti menyiapkan luaran penelitian berupa:</li> <li>■ - Artikel ilmiah untuk jurnal nasional/internasional.</li> <li>■ - Bahan presentasi untuk seminar/konferensi.</li> <li>■ - Dokumen paten/hak cipta.</li> <li>■ - Prototipe/produk/kebijakan.</li> <li>■ ▪ Mahasiswa wajib menghasilkan luaran yang memenuhi ketentuan CPL dan aturan perguruan tinggi.</li> </ul> </li> <li>● Peneliti wajib menyebarluaskan hasil penelitian melalui: <ul style="list-style-type: none"> <li>■ - Seminar/konferensi (nasional/internasional).</li> <li>■ - Publikasi jurnal (terakreditasi/bereputasi).</li> <li>■ - Paten/hak cipta (didaftarkan ke DJKI).</li> <li>■ - Media massa, buku, atau cara lain (misal: policy brief, pameran).</li> <li>■ ▪ LPPM memfasilitasi proses diseminasi (subsidi publikasi, pendampingan paten).</li> <li>■ ▪ Peneliti mengunggah bukti diseminasi ke Sistem Informasi Penelitian.</li> </ul> </li> <li>● LPPM/UPM memverifikasi seluruh luaran penelitian menggunakan Instrumen Penilaian Luaran. <ul style="list-style-type: none"> <li>■ ▪ Verifikasi mencakup:</li> <li>■ - Kesesuaian dengan arahan pengembangan IPTEK.</li> </ul> </li> </ul> |
|--|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

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

|                   |     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|-------------------|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                   |     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | mahasiswa.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|                   | 8.  | <b>Ketua Program Studi (Kaprodi)</b>                                                                                                                                                                                                                                                                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Memastikan luaran penelitian mahasiswa sesuai <b>Capaian Pembelajaran Lulusan (CPL)</b>.</li> <li>▪ Mengoordinasikan pembimbingan skripsi/tesis yang menghasilkan luaran berkualitas.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                        |
|                   | 9.  | <b>Komite Etik Penelitian</b>                                                                                                                                                                                                                                                                          | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Melakukan penilaian etik dan status kerahasiaan penelitian.</li> <li>▪ Memberikan rekomendasi etik sebelum penelitian dilaksanakan dan hasilnya didiseminasikan.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                             |
|                   | 10. | <b>Sentra Kekayaan Intelektual (KI)</b>                                                                                                                                                                                                                                                                | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Mengelola pendaftaran hak cipta, paten, merek, dan KI lainnya.</li> <li>▪ Memberikan pendampingan hukum terkait KI.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|                   | 11. | <b>Bagian Kerjasama</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Menjalin kerjasama dengan penerbit jurnal, lembaga paten, penyelenggara seminar, dan mitra diseminasi lainnya.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|                   | 12. | <b>UPT TIK</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                         | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Mengembangkan dan memelihara <b>Sistem Informasi Penelitian</b>.</li> <li>▪ Menyediakan platform repositori digital untuk luaran penelitian.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|                   | 13. | <b>Dosen / Peneliti</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Melaksanakan penelitian sesuai kaidah dan metode ilmiah.</li> <li>▪ Menghasilkan luaran yang sesuai arahan pengembangan IPTEK dan kesejahteraan masyarakat.</li> <li>▪ <b>Wajib menyebarluaskan</b> hasil penelitian melalui seminar, publikasi, paten, atau cara lain.</li> <li>▪ Memastikan hasil penelitian tidak melanggar kerahasiaan atau kepentingan umum.</li> <li>▪ Mengunggah bukti luaran ke database penelitian.</li> </ul> |
|                   | 14. | <b>Dosen Pembimbing Skripsi/Tesis</b>                                                                                                                                                                                                                                                                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Memastikan penelitian mahasiswa memenuhi CPL dan menghasilkan luaran sesuai standar.</li> <li>▪ Membimbing mahasiswa dalam penulisan artikel ilmiah dan diseminasi.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                          |
|                   | 15. | <b>Mahasiswa</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Melaksanakan penelitian sesuai kaidah ilmiah dan CPL.</li> <li>▪ Menghasilkan luaran penelitian (artikel, prototipe, dll) sesuai ketentuan perguruan tinggi.</li> <li>▪ Mendiseminasikan hasil penelitian (seminar, jurnal, dll).</li> </ul>                                                                                                                                                                                            |
| <b>7. Catatan</b> |     | Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa : <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pedoman Penelitian Universitas Labuhanbatu</li> <li>2. POB Pelaksanaan Penelitian dan Pelaporan Hasil</li> <li>3. POB Verifikasi dan Validasi Luarannya Penelitian</li> </ol> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |

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



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

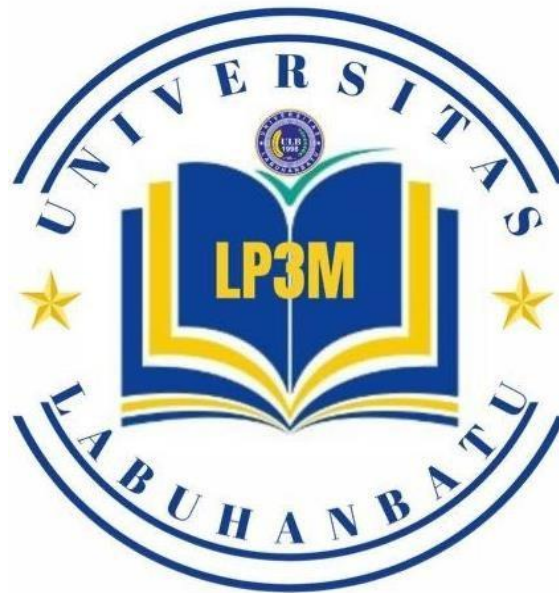
**MANUAL PELAKSANAAN  
STANDAR PROSES PENELITIAN  
ISI PENELITIAN**

No. Dok :  
**MM/LP3M-ULB/SPMI-02**

Tanggal 7 Agustus 2023

Revisi 03

Tanggal 12 Agustus 2024



**MANUAL PELAKSANAAN  
STANDAR PROSES PENELITIAN  
ISI PENELITIAN**

|                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|---------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p><b>1. VISI, MISI DAN TUJUAN</b></p> <p><b>UNIVERSITAS</b></p> <p><b>LABUHAN BATU</b></p> | <p><b>A. Visi Universitas Labuhan Batu</b></p> <p>Menjadi Universitas yang menghasilkan lulusan yang kreatif dan mandiri yang berbasis kewirausahaan di tingkat nasional tahun 2035</p> <p><b>B. Misi Universitas Labuhan Batu</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyelenggarakan pendidikan yang berkompetensi mendukung permintaan dunia kerja dan kewirausahaan</li> <li>2. Menyelenggarakan Tridarma Perguruan Tinggi yang dirancang untuk mengikuti perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi;</li> <li>3. Menciptakan lingkungan kampus yang kondusif untuk mendorong munculnya mahasiswa yang kreatif dan mandiri serta menumbuhkan jiwa kewirausahaan</li> </ol> <p><b>C. Tujuan Universitas Labuhan Batu</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>i. Menghasilkan lulusan yang mempunyai kompetensi pada bidang ilmu masing-masing</li> <li>ii. Menghasilkan lulusan yang kreatif yang mampu menciptakan lapangan kerja</li> <li>iii. Menghasilkan lulusan yang mampu mengaplikasikan tri dharma perguruan tinggi di dalam masyarakat</li> </ol> |
| <p><b>2. Tujuan Manual</b></p> <p><b>Pelaksanaan Standar isi penelitian.</b></p>            | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Agar pelaksanaan penelitian dapat mengikuti seluruh isi penelitian yang mencakup kedalaman dan keluasan materi penelitian materi penelitian dasar dan terapan dapat terpenuhi</li> <li>2. Agar rencana strategis penelitian yang merupakan bagian dari rencana strategis Universitas Labuhanbatu</li> <li>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</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |

|                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|--------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p><b>3. Luas Lingkup Manual Pelaksanaan Standar isi penelitian.</b></p> | <p>Manual ini berlaku:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengikuti SOP tata cara pelaksanaan isi penelitian mencakup sampel penelitian metode dan pengambilan kesimpulan dan rekomendasi yang dapat dilaksanakan</li> <li>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</li> <li>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</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| <p><b>4. Defenisi Istilah</b></p>                                        | <ol style="list-style-type: none"> <li>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</li> <li>2. Instruksi Kerja adalah Uraian rincian daftar tugas yang harus dilaksanakan oleh penerima tugas secara spesifik dan terukur dalam proses pengelolaan isi/materi penelitian.</li> <li>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.</li> <li>4. Penelitian Terapan adalah Penelitian yang diarahkan untuk mendapatkan solusi praktis, inovasi, atau pengembangan IPTEK yang bermanfaat bagi masyarakat, dunia usaha, dan/atau industri.</li> <li>5. Kedalaman Materi adalah Tingkat kerincian, ketelitian, dan ketuntasan analisis substansi penelitian sesuai dengan kaidah keilmuan.</li> <li>6. Keluasan Materi adalah Cakupan atau ruang lingkup substansi penelitian yang multidisiplin, transdisiplin, atau mencakup kajian khusus untuk kepentingan nasional.</li> </ol> |

|                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p><b>5. Langkah-Langkah Atau Prosedur Pelaksanaan Standar isi penelitian.</b></p> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Lakukan persiapan teknis dan/atau administratif sesuai dengan isi standar isi penelitian. <ul style="list-style-type: none"> <li>• LPPM menyusun Pedoman Isi Penelitian yang memuat kriteria minimal kedalaman dan keluasan materi penelitian dasar dan terapan.</li> <li>• Pedoman mencakup: <ul style="list-style-type: none"> <li>• - Definisi dan batasan penelitian dasar vs terapan.</li> <li>• - Standar kedalaman (kerincian analisis, ketuntasan substansi).</li> <li>• - Standar keluasan (cakupan multidisiplin, kajian nasional).</li> <li>• - Prinsip kemanfaatan, kemutakhiran, dan antisipasi masa depan.</li> </ul> </li> <li>• LPPM bersama Reviewer Internal menyusun Instrumen Penilaian Materi Penelitian untuk mengevaluasi: <ul style="list-style-type: none"> <li>• - Penelitian Dasar: Orientasi pada penjelasan/penemuan gejala, fenomena, kaidah, model, atau postulat baru.</li> <li>• - Penelitian Terapan: Orientasi pada inovasi dan pengembangan IPTEK bermanfaat bagi masyarakat/dunia usaha/industri.</li> <li>• - Kajian Nasional: Keterkaitan dengan kepentingan nasional.</li> <li>• - Prinsip: Kemanfaatan, kemutakhiran, antisipasi masa depan.</li> </ul> </li> <li>• LPPM memutakhirkan Roadmap Penelitian Universitas dan Prodi yang memuat: <ul style="list-style-type: none"> <li>• - Bidang fokus penelitian (unggulan, nasional, lokal).</li> <li>• - Target capaian penelitian dasar dan terapan.</li> <li>• - Keterkaitan dengan kebutuhan nasional dan daerah. <ul style="list-style-type: none"> <li>• ▪ Sistem Informasi Penelitian disiapkan untuk merekam materi dan kedalaman setiap penelitian.</li> </ul> </li> </ul> </li> <li>• LPPM menyiapkan template dan formulir: <ul style="list-style-type: none"> <li>• - Template Proposal Penelitian Dasar (menekankan orisinalitas, postulat/teori baru).</li> </ul> </li> </ul> </li> </ol> |
|------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

|  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|--|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• - Template Proposal Penelitian Terapan (menekankan inovasi, manfaat industri/masyarakat).</li> <li>• - Formulir Self-Assessment Kedalaman Materi (diisi peneliti).</li> <li>• - Formulir Pernyataan Kemanfaatan dan Kemutakhiran.</li> <li>• LPPM membentuk dan menetapkan Tim Reviewer Penelitian yang memiliki kepakaran sesuai bidang fokus penelitian.</li> <li>• Reviewer dibekali SOP Review dan Instrumen Penilaian Materi untuk memastikan kesesuaian dengan standar isi.</li> </ul> <p>2. Sosialisasikan isi standar isi penelitian kepada seluruh dosen, tenaga kependidikan dan mahasiswa secara periodik dan konsisten</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• LPPM menyosialisasikan Pedoman Isi Penelitian dan Standar Kedalaman &amp; Keluasan Materi kepada seluruh dosen/peneliti.</li> <li>• Menjelaskan perbedaan orientasi penelitian dasar (penemuan/teori baru) vs terapan (inovasi/manfaat).</li> <li>• LPPM menyelenggarakan Workshop Penulisan Proposal yang menekankan: <ul style="list-style-type: none"> <li>• - Kemanfaatan: Dampak nyata bagi masyarakat/dunia usaha/industri.</li> <li>• - Kemutakhiran: State-of-the-art, literatur terkini.</li> <li>• - Antisipasi Masa Depan: Relevansi jangka panjang.</li> </ul> </li> <li>• LPPM menyosialisasikan bidang fokus penelitian nasional dan prioritas riset daerah yang harus diakomodasi dalam materi penelitian.</li> <li>• Menjelaskan kebijakan pendanaan untuk penelitian yang relevan dengan kepentingan nasional.</li> <li>• Prodi/Dosen Pembimbing menyosialisasikan standar kedalaman dan keluasan materi yang harus dipenuhi dalam skripsi/tesis.</li> <li>• Mahasiswa diarahkan memilih topik yang sesuai dengan roadmap penelitian Prodi.</li> </ul> <p>3. Siapkan dan tuliskan dokumen tertulis berupa: prosedur kerja atau POB, instruksi kerja atau sejenisnya sesuai dengan isi standar isi</p> |
|--|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

|  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|--|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <p>penelitian.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• LPPM membuat Prosedur lengkap penyusunan proposal penelitian dasar dan terapan, termasuk ketentuan kedalaman/keluasan materi sesuai standar.</li> <li>• LPPM bersama reviewer Prosedur penilaian proposal oleh reviewer internal/eksternal menggunakan instrumen standar isi (kedalaman, keluasan, kemanfaatan, kemutakhiran).</li> <li>• LPPM membuat Prosedur pemantauan pelaksanaan penelitian untuk memastikan materi tetap sesuai standar kedalaman/keluasan yang direncanakan.</li> <li>• LPPM bersama UPM membuat Prosedur pemeriksaan laporan akhir dan luaran penelitian terhadap standar isi (orientasi luaran, kemanfaatan, kemutakhiran).</li> <li>• LPPM membuat Panduan teknis bagi reviewer untuk menilai kedalaman (kerincian, ketuntasan) dan keluasan (cakupan) materi proposal/laporan penelitian.</li> <li>• LPPM membuat Panduan teknis mengklasifikasikan penelitian sebagai dasar atau terapan berdasarkan karakteristik materi dan target luaran.</li> <li>• LPPM membuat Formulir yang diisi peneliti untuk menilai sendiri kesesuaian materi penelitiannya dengan standar isi.</li> <li>• LPPM membuat Formulir penilaian proposal oleh reviewer yang memuat aspek: kedalaman, keluasan, orientasi luaran, kajian nasional, kemanfaatan, kemutakhiran.</li> <li>• LPPM membuat Formulir pernyataan peneliti tentang kesesuaian materi dengan prinsip-prinsip tersebut.</li> <li>• LPPM membuat Template proposal dengan penekanan pada orisinalitas, penemuan gejala/fenomena/kaidah/model/postulat baru.</li> <li>• Template proposal dengan penekanan pada inovasi, pengembangan IPTEK, dan manfaat bagi masyarakat/dunia usaha/industri.</li> </ul> <p>4. Pastikan ketercapaian hasil penelitian mendukung visi dan misi universitas Labuhanbatu sebagai titik tolak dan tujuan akhir peneliti</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Dosen/Peneliti/Mahasiswa menyusun proposal dengan memastikan:</li> </ul> |
|--|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

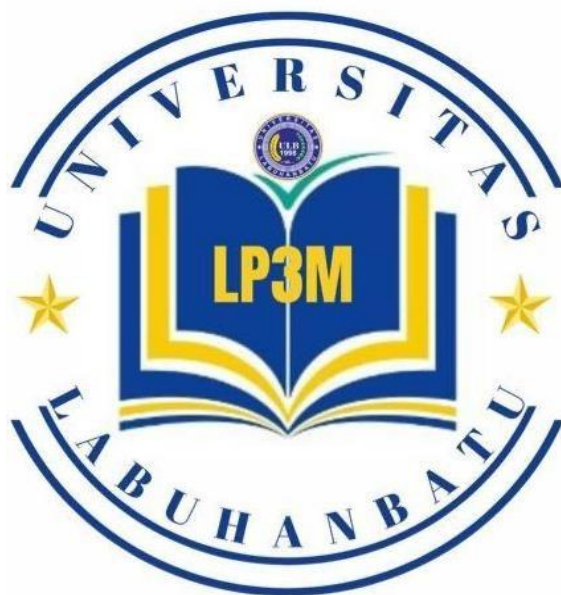
|  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                        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

|                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                   | <p>dan menetapkan Rencana Tindak Lanjut (RTL) untuk meningkatkan kedalaman, keluasan, dan kemanfaatan materi penelitian di tahun berikutnya.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>●<ul style="list-style-type: none"><li>▪ RTL mencakup: penguatan penelitian dasar dan terapan, peningkatan relevansi dengan kepentingan nasional, dan pengarusutamaan prinsip kemutakhiran.</li></ul></li></ul> |                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| <b>6. Kualifikasi Pejabat/Petugas Yang Menjalankan Manual Pelaksanaan Standar isi penelitian.</b> | Tim Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat (LPPM) Universitas Labuhanbatu sebagai perancang dan koordinator Melibatkan                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|                                                                                                   | No.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Pejabat / Petugas                                                       | Tugas dan Kewenangan dalam Pelaksanaan Standar Isi Penelitian                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|                                                                                                   | 1.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | <b>Rektor Universitas Labuhanbatu</b>                                   | <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Penanggung jawab tertinggi pelaksanaan standar isi penelitian.</li><li>▪ Mengesahkan pedoman dan kebijakan isi penelitian Universitas.</li></ul>                                                                                                                                                                                            |
|                                                                                                   | 2.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | <b>Ketua LP3M Universitas Labuhanbatu</b>                               | <ul style="list-style-type: none"><li>▪ <b>Koordinator Utama:</b> Merancang manual, mengoordinasikan sosialisasi, dan mengendalikan pelaksanaan standar.</li><li>▪ Bersama LPPM dan UPM melakukan monitoring dan evaluasi isi penelitian.</li></ul>                                                                                                                                 |
|                                                                                                   | 3.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | <b>Ketua LPPM (Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat)</b> | <ul style="list-style-type: none"><li>▪ <b>Penanggung Jawab Teknis Utama:</b><ul style="list-style-type: none"><li>- Menyusun pedoman isi penelitian dan standar kedalaman/keluasan materi.</li><li>- Membentuk dan mengelola Tim Reviewer.</li><li>- Memverifikasi materi proposal dan laporan penelitian.</li><li>- Mengelola roadmap penelitian Universitas.</li></ul></li></ul> |
|                                                                                                   | 4.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | <b>Wakil Rektor I (Bidang Akademik)</b>                                 | <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Mengawasi keterkaitan isi penelitian dengan capaian pembelajaran dan kurikulum.</li><li>▪ Mendukung integrasi hasil penelitian ke dalam pembelajaran.</li></ul>                                                                                                                                                                             |
|                                                                                                   | 5.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | <b>Wakil Rektor II (Bidang Keuangan &amp; Umum)</b>                     | <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Memastikan ketersediaan anggaran untuk penelitian dasar, terapan, dan diseminasi.</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                 |
|                                                                                                   | 6.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | <b>Wakil Rektor III (Bidang Kemahasiswaan)</b>                          | <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Mendukung pelaksanaan penelitian mahasiswa yang memenuhi standar isi.</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                             |
|                                                                                                   | 7.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | <b>Dekan Fakultas</b>                                                   | <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Bertanggung jawab atas pencapaian standar isi</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                     |

|                   |     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|-------------------|-----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                   |     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | <p>penelitian di Fakultas.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Memastikan penelitian dosen sesuai roadmap dan standar isi.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                 |
|                   | 8.  | <b>Ketua Program Studi (Kaprosdi)</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Mengoordinasikan penelitian mahasiswa agar sesuai standar kedalaman/keluasan.</li> <li>▪ Memastikan topik skripsi/tesis selaras dengan roadmap penelitian Prodi.</li> </ul>                                                                                                                                                                           |
|                   | 9.  | <b>Tim Reviewer Penelitian</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>Pelaksana Penilaian Teknis:</b></li> <li>- Menilai proposal dan laporan penelitian menggunakan instrumen standar isi.</li> <li>- Menilai kedalaman, keluasan, orientasi luaran, kajian nasional, kemanfaatan, kemutakhiran, dan antisipasi masa depan.</li> <li>- Memberikan rekomendasi perbaikan materi.</li> </ul>                              |
|                   | 10. | <b>Dosen / Peneliti</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Menyusun proposal dengan materi yang memenuhi standar kedalaman dan keluasan.</li> <li>▪ Melaksanakan penelitian sesuai orientasi (dasar/terapan).</li> <li>▪ Memastikan materi penelitian memuat prinsip kemanfaatan, kemutakhiran, dan antisipasi masa depan.</li> <li>▪ Mencakup kajian khusus untuk kepentingan nasional jika relevan.</li> </ul> |
|                   | 11. | <b>Dosen Pembimbing Skripsi/Tesis</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Membimbing mahasiswa dalam menyusun materi penelitian yang memenuhi standar isi.</li> <li>▪ Memastikan kedalaman dan keluasan skripsi/tesis sesuai kriteria minimal.</li> </ul>                                                                                                                                                                       |
|                   | 12. | <b>Mahasiswa</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Menyusun proposal dan melaksanakan penelitian dengan materi yang memenuhi standar isi.</li> <li>▪ Mengikuti arahan dosen pembimbing terkait kedalaman dan keluasan materi.</li> </ul>                                                                                                                                                                 |
|                   | 13. | <b>Unit Penjaminan Mutu (UPM) Fakultas</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Melaksanakan <b>Audit Mutu Internal (AMI)</b> terhadap pelaksanaan standar isi penelitian.</li> <li>▪ Memeriksa kesesuaian dokumen penelitian dengan standar isi.</li> </ul>                                                                                                                                                                          |
| <b>7. Catatan</b> |     | <p>Untuk melengkapi manual ini dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Daftar peraturan perundang-undangan terkait penelitian</li> <li>2. Pedoman Isi Penelitian Universitas Labuhanbatu</li> <li>3. POB Penyusunan dan Pengajuan Proposal Penelitian</li> <li>4. POB Review dan Seleksi Proposal Penelitian</li> <li>5. POB Monitoring dan Evaluasi Kemajuan Penelitian</li> <li>6. IK Penilaian Kedalaman dan Keluasan Materi</li> <li>7. panduan klasifikasi penelitian dasar dan terapan.</li> </ol> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |

|                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|---------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                     | <ol style="list-style-type: none"> <li>8. Formulir Self-Assessment Kedalaman dan Keluasan Materi</li> <li>9. Formulir Review Proposal Penelitian</li> <li>10. Formulir Pernyataan Kemanfaatan, Kemutakhiran, dan Antisipasi Masa Depan</li> <li>11. Template Proposal Penelitian Dasar</li> <li>12. Template Proposal Penelitian Terapan</li> <li>13. Instrumen Penilaian Materi Penelitian</li> <li>14. Roadmap Penelitian Universitas dan Prodi</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| <b>8. REFERENSI</b> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. STATUTA Universitas Labuhanbatu</li> <li>2. Undang-undang No. 12 tahun 2012 tentang pendidikan tinggi</li> <li>3. Permenristekdikti No. 53 Tahun 2023 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.</li> <li>4. Standar Mutu Isi Penelitian Universitas Labuhanbatu.</li> <li>5. Peraturan Menteri Riset dan Teknologi tentang Penelitian Dasar dan Terapan.</li> <li>6. Permendikud nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi</li> <li>7. Permendikbud Nomor 5 Tahun 2020 tentang Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi</li> <li>8. Permendikbud Nomor 7 Tahun 2020 tentang Pendirian, Perubahan, Pembubaran Perguruan Tinggi Negeri, dan Pendirian, Perubahan, Pencabutan Izin Perguruan Tinggi Swasta</li> <li>9. Renstra Universitas Labuhanbatu 2019-2024</li> <li>10. Pedoman Penilaian Borang Akreditasi BAN-PT</li> </ol> |

|                                                                                   |                                                                                                          |  |                                         |                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|-----------------------------------------|-----------------|
|  | <b>LEMBAGA PENGEMBANGAN<br/>PEMBELAJARAN DAN PENJAMINAN<br/>MUTU (LP3M)<br/>UNIVERSITAS LABUHAN BATU</b> |  | No. Dok :<br><b>MM/LP3M-ULB/SPMI-02</b> |                 |
|                                                                                   |                                                                                                          |  | Tanggal                                 | 7 Agustus 2023  |
|                                                                                   |                                                                                                          |  | Revisi                                  | 03              |
|                                                                                   | <b>MANUAL MUTU PELAKSANAAN<br/>STANDAR PROSES PENELITIAN</b>                                             |  | Tanggal                                 | 12 Agustus 2024 |



**MANUAL PELAKSANAAN  
STANDAR PROSES PENELITIAN**

|                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p><b>1. VISI, MISI DAN TUJUAN</b></p> <p><b>UNIVERSITAS</b></p> <p><b>LABUHAN BATU</b></p>            | <p><b>A. Visi Universitas Labuhan Batu</b></p> <p>Menjadi Universitas yang menghasilkan lulusan yang kreatif dan mandiri yang berbasis kewirausahaan di tingkat nasional tahun 2035</p> <p><b>B. Misi Universitas Labuhan Batu</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyelenggarakan pendidikan yang berkompotensi mendukung permintaan dunia kerja dan kewirausahaan</li> <li>2. Menyelenggarakan Tridarma Perguruan Tinggi yang dirancang untuk mengikuti perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi;</li> <li>3. Menciptakan lingkungan kampus yang kondusif untuk mendorong munculnya mahasiswa yang kreatif dan mandiri serta menumbuhkan jiwa kewirausahaan</li> </ol> <p><b>C. Tujuan Universitas Labuhan Batu</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>i. Menghasilkan lulusan yang mempunyai kompetensi pada bidang ilmu masing-masing</li> <li>ii. Menghasilkan lulusan yang kreatif yang mampu menciptakan lapangan kerja</li> <li>iii. Menghasilkan lulusan yang mampu mengaplikasikan tri dharma perguruan tinggi di dalam masyarakat</li> </ol> |
| <p><b>2. Tujuan Manual</b></p> <p><b>Pelaksanaan Proses</b></p> <p><b>Penelitian</b></p>               | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Untuk memenuhi Standar Proses Penelitian di Universitas Labuhanbatu sebagaimana tertuang dalam dokumen standar mutu proses penelitian.</li> <li>2. Untuk melaksanakan Standar Proses Penelitian di Universitas Labuhanbatu secara sistematis, terstruktur, dan berkelanjutan dalam rangka menjamin mutu perencanaan, pelaksanaan, penilaian, pengawasan, dan pengendalian kegiatan penelitian yang sesuai dengan kaidah ilmiah, kode etik, dan tata kelola yang baik.</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| <p><b>3. Luas Lingkup Manual</b></p> <p><b>Pelaksanaan Standar</b></p> <p><b>Proses Penelitian</b></p> | <p>Manual ini berlaku:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ketika standar Proses Penelitian harus dilaksanakan dalam implementasi kegiatan oleh semua unit kerja pada semua bagian</li> <li>2. Untuk semua isi standar Proses Penelitian berupa, Kriteria Minimal Proses dan Hasil Penelitian, Perencanaan, Pelaksanaan, 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 ,</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |

|                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|-------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                               | Persyaratan Publikasi Hasil Penelitian dan Ketentuan Penulis                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| <b>4. Defenisi Istilah</b>                                                    | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melaksanakan standar Proses Penelitian adalah ukuran, spesifikasi, patokan sebagaimana dinyatakan dalam pernyataan standar harus dipatuhi, dikerjakan dan dipenuhi pencapaiannya.</li> <li>2. Manual adalah uraian tentang urutan langkah untuk mencapai sesuatu yang ditulis secara sistematis, kronologis, logis dan koheren</li> <li>3. Instruksi kerja adalah uraian rincian daftar tugas yang harus dilaksanakan oleh penerima tugas</li> <li>4. Proses Penelitian adalah Seluruh tahapan kegiatan penelitian yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, penilaian, pengawasan, dan pengendalian sesuai kaidah dan metode ilmiah.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> </ol> |
| <b>5. Langkah-Langkah Atau Prosedur Pelaksanaan Standar Proses Penelitian</b> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Lakukan persiapan teknis dan/atau administratif sesuai dengan isi standar Proses Penelitian <ul style="list-style-type: none"> <li>• LPPM menyusun Pedoman Proses Penelitian yang memuat: <ul style="list-style-type: none"> <li>• - Kriteria minimal proses dan hasil penelitian.</li> <li>• - Tahapan perencanaan, pelaksanaan, penilaian, pengawasan, dan pengendalian.</li> <li>• - Prinsip tata kelola yang baik (transparan, akuntabel, bertanggung jawab, adil).</li> <li>• - Keterkaitan dengan misi Universitas dan pengembangan IPTEK.</li> </ul> </li> <li>• LPPM bersama Komite Etik menyusun Kode Etik Penelitian Universitas Labuhanbatu yang mengacu pada ketentuan peraturan perundang-undangan. <ul style="list-style-type: none"> <li>• ▪ Kode etik mencakup: integritas, objektivitas, kerahasiaan, penghormatan terhadap subjek,</li> </ul> </li> </ul> </li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                       |

|  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|--|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <p>bebaLPPM/Sentra KI menyusun Kebijakan Pengelolaan dan Kepemilikan Hak atas Kekayaan Intelektual sesuai peraturan perundang-undangan.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kebijakan mengatur: jenis KI, prosedur pendaftaran, kepemilikan (inventor vs institusi), pembagian royalti, dan komersialisasi.s plagiasi, dan tanggung jawab sosial.</li> <li>• LPPM/Bagian Kerjasama menyusun Ketentuan Kerja Sama Penelitian yang mengatur: <ul style="list-style-type: none"> <li>• - Prosedur pembuatan MoU/MoA/Perjanjian Kerja Sama.</li> <li>• - Hak dan kewajiban para pihak.</li> <li>• - Kepemilikan data, KI, dan luaran.</li> <li>• - Pembiayaan dan pelaporan.</li> </ul> </li> <li>• LPPM menyusun Ketentuan Publikasi Hasil Penelitian dan Ketentuan Penulis yang mengatur: <ul style="list-style-type: none"> <li>• - Kewajiban publikasi bagi setiap penelitian.</li> <li>• - Urutan dan kriteria penulis (authorship): penulis pertama, penulis korespondensi, penulis anggota.</li> <li>• - Penghargaan terhadap kontributor non-penulis (acknowledgement).</li> <li>• - Larangan ghost authorship dan gift authorship.</li> </ul> </li> <li>• LPPM/UPM menyusun Instrumen Monev Proses Penelitian yang mencakup: <ul style="list-style-type: none"> <li>• - Kesesuaian dengan rencana penelitian.</li> <li>• - Kepatuhan terhadap kaidah dan metode ilmiah.</li> <li>• - Kepatuhan terhadap kode etik.</li> <li>• - Kepatuhan terhadap ketentuan KI</li> </ul> </li> <li>• LPPM/UPT TIK mengembangkan SIMLITABMAS Internal yang mengakomodasi seluruh proses: pengajuan proposal, review, monitoring, pelaporan, pencatatan KI, dan publikasi.dan publikasi.</li> </ul> <p>2. Sosialisasikan isi standar Proses Penelitian kepada seluruh dosen, tenaga kependidikan dan mahasiswa secara periodik dan konsisten</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• LPPM menyosialisasikan Pedoman Proses Penelitian dan</li> </ul> |
|--|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

|  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <p>prinsip tata kelola yang baik kepada seluruh dosen/peneliti. Menjelaskan siklus PPEPP (Perencanaan, Pelaksanaan, Evaluasi, Pengendalian, Peningkatan) dalam penelitian.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Komite Etik/LPPM menyosialisasikan Kode Etik Penelitian dan prosedur pengajuan Klirens Etik (Ethical Clearance). Menjelaskan sanksi pelanggaran etik (plagiasi, fabrikasi data, dll).</li> <li>• LPPM/Sentra KI menyosialisasikan Kebijakan Pengelolaan KI dan Ketentuan Publikasi &amp; Kepengarangan. Menjelaskan hak inventor, prosedur pendaftaran paten, dan kriteria penulis.</li> <li>• 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.</li> <li>• Prodi/Dosen Pembimbing menyosialisasikan standar proses penelitian (perencanaan, pelaksanaan, etika, publikasi) kepada mahasiswa tingkat akhir. Menekankan peran penelitian dalam mendidik mahasiswa menjadi intelektual dan membangun budaya penelitian.</li> </ul> <p>3. Siapkan dan tuliskan dokumen tertulis berupa: prosedur kerja atau POB, instruksi kerja atau sejenisnya sesuai dengan isi standar Proses Penelitian</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• LPPM menyiapkan dokumen Prosedur lengkap siklus PPEPP penelitian: perencanaan (proposal, anggaran, jadwal), pelaksanaan (pengumpulan data, analisis), penilaian (review laporan), pengawasan (monitoring), dan pengendalian (tindakan korektif).</li> <li>• LPPM menyiapkan Prosedur pengajuan klirens etik, penilaian etik oleh Komite Etik, dan pemantauan kepatuhan etik selama penelitian berlangsung.</li> <li>• LPPM menyiapkan Prosedur identifikasi potensi KI, penilaian kelayakan, pendaftaran (paten/hak cipta/merek), pengelolaan kepemilikan, dan komersialisasi.</li> <li>• LPPM bersama Kabid kerjasama menyiapkan</li> </ul> |
|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

|  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|--|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <p>Prosedur pengajuan, negosiasi, penandatanganan MoU/MoA, pelaksanaan, pelaporan, dan penyelesaian sengketa kerja sama penelitian.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• LPPM menyiapkan Prosedur penentuan target publikasi, penulisan artikel, penentuan urutan penulis, submission ke jurnal, dan pelaporan bukti publikasi.</li> <li>• LPPM menyiapkan Panduan teknis pengajuan proposal melalui BIMA, HIPPU,, termasuk unggah dokumen pendukung dan klirens etik.</li> <li>• Panduan teknis pengisian laporan kemajuan, unggah logbook, dan pelaksanaan site visit oleh reviewer.</li> <li>• LPPM menyiapkan Panduan teknis langkah demi langkah pendaftaran KI ke DJKI Kemenkumham.</li> <li>• LPPM menyediakan Panduan teknis menentukan kriteria penulis pertama, penulis korespondensi, dan penulis anggota sesuai kontribusi s</li> <li>• LPPM menyediakan Formulir standar pengajuan proposal yang memuat rencana anggaran, jadwal, dan target luaran.</li> <li>• LPPM menyediakan Formulir pengajuan persetujuan etik yang memuat deskripsi subjek, risiko, dan manfaat penelitian.</li> <li>• LPPM menyediakan Formulir pernyataan kontribusi setiap penulis dalam penelitian dan penulisan artikel.</li> <li>• LPPM menyediakan Formulir kesepakatan kepemilikan KI antara inventor dan institusi.</li> <li>• Template laporan kemajuan yang dilengkapi logbook dan bukti pelaksanaan.</li> <li>• Template laporan akhir yang mencakup seluruh tahapan proses dan hasil penelitian.</li> </ul> <p>4. Laksanakan kegiatanProses Penelitian dengan menggunakan standar Proses Penelitian sebagai tolak ukur</p> <p>Pencapaian</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Dosen/Peneliti/Mahasiswa menyusun proposal penelitian yang memuat: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Rencana penelitian sesuai kaidah dan metode ilmiah.</li> </ul> </li> </ul> |
|--|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

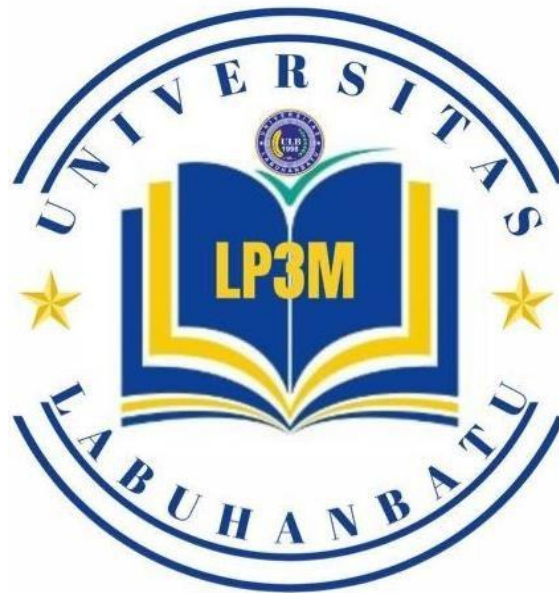
|  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Jadwal dan anggaran yang rinci.</li> <li>- Target luaran (publikasi, paten, prototipe).</li> <li>▪ Proposal diajukan melalui SIMLITABMAS Internal.</li> <li>▪ LPPM memastikan proposal selaras dengan misi Universitas dan roadmap penelitian.</li> <li>◆ Peneliti melaksanakan penelitian sesuai proposal yang disetujui dan kaidah/metode ilmiah.</li> <li>▪ LPPM/Dosen Pembimbing melakukan monitoring berkala melalui laporan kemajuan dan/atau site visit.</li> <li>◆ <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Penelitian mahasiswa dilakukan dalam rangka mendidik menjaPeneliti menyusun Laporan Akhir yang dinilai oleh Tim Reviewer menggunakan instrumen standar.</li> <li>▪ Penilaian mencakup: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kesesuaian proses dengan rencana.</li> <li>- Kepatuhan terhadap kaidah ilmiah dan etik.</li> <li>- Kualitas hasil dan luaran.</li> </ul> </li> <li>▪ LPPM menetapkan status kelulusan penelitian (lulus/lulus dengan perbaikan/tidak lulus).di intelektual dan membangun budaya penelitian.</li> </ul> </li> <li>◆ LPPM/Sentra KI mengidentifikasi potensi KI dari hasil penelitian.</li> <li>▪ Peneliti melaporkan invensi atau karya kepada Sentra KI.</li> <li>▪ Sentra KI memfasilitasi pendaftaran paten/hak cipta/merek sesuai ketentuan perundang-undangan.</li> <li>▪ Dibuat Perjanjian Kepemilikan KI antara inventor dan Universitas.</li> <li>Untuk penelitian kolaboratif, LPPM/Bagian Kerjasama memfasilitasi pembuatan MoU/MoA/Perjanjian Kerja Sama dengan pihak eksternal.</li> <li>▪ Perjanjian mengatur: hak dan kewajiban, pembiayaan, kepemilikan data dan KI, serta publikasi bersama.</li> <li>▪ Pelaksanaan kerja sama dimonitor bersama.</li> <li>◆ Peneliti wajib mempublikasikan hasil penelitian pada jurnal nasional/internasional, seminar, atau bentuk lain.</li> <li>▪ Urutan penulis ditentukan berdasarkan kontribusi substansial: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Penulis Pertama: Kontributor utama penelitian/penulisan.</li> <li>- Penulis Korespondensi: Penanggung jawab komunikasi.</li> <li>- Penulis Anggota: Kontributor lain yang signifikan.</li> </ul> </li> </ul> |
|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

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

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

|                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|---------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                     | Laporan Kemajuan dan Laporan Akhir                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| <b>8. REFERENSI</b> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. STATUTA Universitas Labuhanbatu</li> <li>2. Undang-undang No. 12 tahun 2012 tentang pendidikan tinggi</li> <li>3. Permenristekdikti No. 53 Tahun 2023 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.</li> <li>4. Permenristekdikti No. 15 tahun 2018 tentang organisasi dan tatakerja lembaga layanan pendidikan Tinggi</li> <li>5. Permendikud nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi</li> <li>6. Permendikbud Nomor 5 Tahun 2020 tentang Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi</li> <li>7. Permendikbud Nomor 7 Tahun 2020 tentang Pendirian, Perubahan, Pembubaran Perguruan Tinggi Negeri, dan Pendirian, Perubahan, Pencabutan Izin Perguruan Tinggi Swasta</li> <li>8. Renstra Universitas Labuhanbatu 2019-2024</li> <li>9. Pedoman Penilaian Borang Akreditasi BAN-PT</li> <li>10. Standar Proses Penelitian</li> <li>11. Undang-Undang No. 13 Tahun 2016 tentang Paten.</li> <li>12. Undang-Undang No. 28 Tahun 2014 tentang Hak Cipta.</li> </ol> |

|                                                                                   |                                                                                                          |  |                                         |                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|-----------------------------------------|-----------------|
|  | <b>LEMBAGA PENGEMBANGAN<br/>PEMBELAJARAN DAN PENJAMINAN<br/>MUTU (LP3M)<br/>UNIVERSITAS LABUHAN BATU</b> |  | No. Dok :<br><b>MM/LP3M-ULB/SPMI-02</b> |                 |
|                                                                                   |                                                                                                          |  | Tanggal                                 | 7 Agustus 2023  |
|                                                                                   |                                                                                                          |  | Revisi                                  | 03              |
|                                                                                   | <b>MANUAL MUTU PELAKSANAAN<br/>STANDAR PROSES PENELITIAN<br/>PENILAIAN PENELITIAN</b>                    |  | Tanggal                                 | 12 Agustus 2024 |



**MANUAL MUTU PELAKSANAAN  
STANDAR PROSES PENELITIAN  
PENILAIAN PENELITIAN**

|                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p><b>1. VISI, MISI DAN TUJUAN</b></p> <p><b>UNIVERSITAS</b></p> <p><b>LABUHAN BATU</b></p>               | <p><b>A. Visi Universitas Labuhan Batu</b></p> <p>Menjadi Universitas yang menghasilkan lulusan yang kreatif dan mandiri yang berbasis kewirausahaan di tingkat nasional tahun 2035</p> <p><b>B. Misi Universitas Labuhan Batu</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyelenggarakan pendidikan yang berkompetensi mendukung permintaan dunia kerja dan kewirausahaan</li> <li>2. Menyelenggarakan Tridarma Perguruan Tinggi yang dirancang untuk mengikuti perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi;</li> <li>3. Menciptakan lingkungan kampus yang kondusif untuk mendorong munculnya mahasiswa yang kreatif dan mandiri serta menumbuhkan jiwa kewirausahaan</li> </ol> <p><b>C. Tujuan Universitas Labuhan Batu</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>i. Menghasilkan lulusan yang mempunyai kompetensi pada bidang ilmu masing-masing</li> <li>ii. Menghasilkan lulusan yang kreatif yang mampu menciptakan lapangan kerja</li> <li>iii. Menghasilkan lulusan yang mampu mengaplikasikan tri dharma perguruan tinggi di dalam masyarakat</li> </ol> |
| <p><b>2. Tujuan Manual</b></p> <p><b>Pelaksanaan Standar</b></p> <p><b>Penilaian Penelitian</b></p>       | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Untuk memenuhi Standar Penilaian Penelitian di Universitas Labuhanbatu.</li> <li>2. Untuk melaksanakan Standar Penilaian Penelitian secara objektif, transparan, dan akuntabel dalam menilai proses dan hasil penelitian dosen dan mahasiswa.</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| <p><b>3. Luas Lingkup Manual</b></p> <p><b>Pelaksanaan Standar</b></p> <p><b>Penilaian Penelitian</b></p> | <p>Manual ini berlaku:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ketika Standar Penilaian Penelitian harus dilaksanakan dalam implementasi kegiatan oleh semua unit kerja pada semua bagian</li> <li>2. Untuk semua isi Standar Penilaian Penelitian meliputi prinsip penilaian, teknik dan instrumen penilaian, mekanisme dan prosedur penilaian, serta pelaporan hasil penilaian penelitian.</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| <p><b>4. Defenisi Istilah</b></p>                                                                         | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melaksanakan Standar Penilaian Penelitian adalah ukuran, spesifikasi, patokan sebagaimana dinyatakan dalam</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |

|                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                  | <p>pernyataan standar harus dipatuhi, dikerjakan dan dipenuhi pencapaiannya.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Manual adalah uraian tentang urutan langkah untuk mencapai sesuatu yang ditulis secara sistematis, kronologis, logis dan koheren</li> <li>Instruksi kerja adalah uraian rincian daftar tugas yang harus dilaksanakan oleh penerima tugas</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| <b>5. Langkah-Langkah Atau Prosedur Pelaksanaan Standar Penilaian Penelitian</b> | <ol style="list-style-type: none"> <li>Lakukan persiapan teknis dan/atau administratif sesuai dengan isi Standar Penilaian Penelitian <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ LPPM Menyiapkan Pedoman Penilaian Penelitian yang memuat prinsip, teknik, instrumen, mekanisme, dan prosedur penilaian.</li> <li>✓ LPPM dan tim reviewer Menyiapkan Instrumen Penilaian (rubrik proposal, rubrik laporan akhir, form penilaian seminar hasil).</li> <li>✓ LPPM Menetapkan Tim Reviewer/Penilai yang kompeten sesuai bidang kepakaran.</li> <li>✓ Kabid Sistem Informasi Menyiapkan Sistem Informasi untuk input nilai dan rekap hasil penilaian.</li> </ul> </li> <li>Sosialisasikan isi Standar Penilaian Penelitian kepada seluruh dosen, tenaga kependidikan dan mahasiswa secara periodik dan konsisten <ul style="list-style-type: none"> <li>• LPPM memberikan Sosialisasi pedoman, instrumen, dan mekanisme penilaian penelitian kepada dosen dan mahasiswa.</li> <li>• Lppm melakukan Pembekalan teknis bagi Tim Reviewer tentang penggunaan instrumen dan standar penilaian.</li> </ul> </li> <li>Siapkan dan tuliskan dokumen tertulis berupa: prosedur kerja atau POB, instruksi kerja atau sejenisnya sesuai dengan isi Standar Penilaian Penelitian <ul style="list-style-type: none"> <li>• LPPM membuat dan menyusun dokumen berupa Prosedur penilaian proposal oleh reviewer,</li> <li>• LPPM membuat Prosedur penilaian seminar hasil, ujian skripsi/tesis, dan laporan akhir</li> <li>• LPPM membuat Panduan teknis penggunaan rubrik dan form penilaian.</li> <li>• LPPM menyusun Rubrik penilaian proposal (aspek: materi, metode, orisinalitas, kelayakan).</li> <li>• LPPM menyusun Rubrik penilaian presentasi dan</li> </ul> </li> </ol> |



|                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|---------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>7. Catatan</b>   | <p>Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pedoman Penilaian Penelitian</li> <li>2. POB Penilaian Proposal, Seminar Hasil, dan Laporan Akhir</li> <li>3. IK Penggunaan Instrumen Penilaian</li> <li>4. Formulir Penilaian Proposal, Kemajuan, Seminar Hasil, Laporan Akhir</li> <li>5. Formulir Rekap Nilai Akhir Penelitian</li> <li>6. Instrumen Rubrik Penilaian Standar</li> </ol>                                                                                                                |
| <b>8. REFERENSI</b> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. STATUTA Universitas Labuhanbatu</li> <li>2. Undang-undang No. 12 tahun 2012 tentang pendidikan tinggi</li> <li>3. Permenristekdikti No. 53 Tahun 2023 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.</li> <li>4. Permenristekdikti No. 15 tahun 2018 tentang organisasi dan tatakerja lembaga layanan pendidikan Tinggi</li> </ol>                                                                                                                                                                                                            |
|                     | <ol style="list-style-type: none"> <li>5. Permendikud nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi</li> <li>6. Permendikbud Nomor 5 Tahun 2020 tentang Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi</li> <li>7. Permendikbud Nomor 7 Tahun 2020 tentang Pendirian, Perubahan, Pembubaran Perguruan Tinggi Negeri, dan Pendirian, Perubahan, Pencabutan Izin Perguruan Tinggi Swasta</li> <li>8. Renstra Universitas Labuhanbatu 2019-2024</li> <li>9. Pedoman Penilaian Borang Akreditasi BAN-PT</li> <li>10. Standar Proses Penelitian/ Penilaian Penelitian</li> </ol> |



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

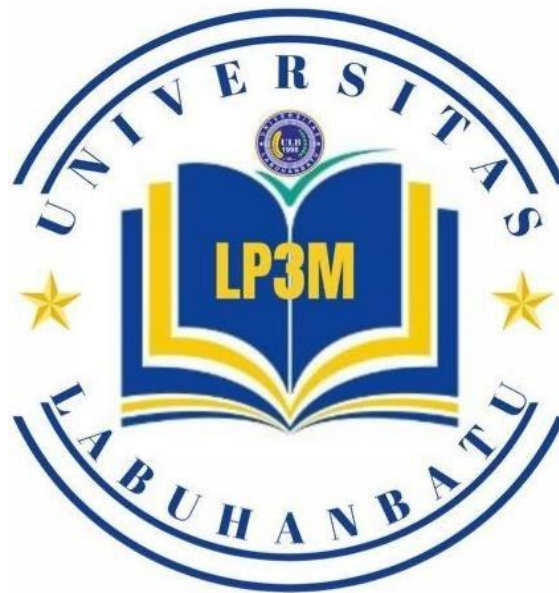
**MANUAL PELAKSANAAN  
STANDAR PROSES PENELITIAN**

No. Dok :  
**MM/LP3M-ULB/SPMI-02**

Tanggal 7 Agustus 2023

Revisi 03

Tanggal 12 Agustus 2024



**MANUAL PELAKSANAAN  
STANDAR PROSES PENELITIAN  
PENELITI**

|                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p><b>1. VISI, MISI DAN TUJUAN</b></p> <p><b>UNIVERSITAS</b></p> <p><b>LABUHAN BATU</b></p>   | <p><b>A. Visi Universitas Labuhan Batu</b></p> <p>Menjadi Universitas yang menghasilkan lulusan yang kreatif dan mandiri yang berbasis kewirausahaan di tingkat nasional tahun 2035</p> <p><b>B. Misi Universitas Labuhan Batu</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyelenggarakan pendidikan yang berkompetensi mendukung permintaan dunia kerja dan kewirausahaan</li> <li>2. Menyelenggarakan Tridarma Perguruan Tinggi yang dirancang untuk mengikuti perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi;</li> <li>3. Menciptakan lingkungan kampus yang kondusif untuk mendorong munculnya mahasiswa yang kreatif dan mandiri serta menumbuhkan jiwa kewirausahaan</li> </ol> <p><b>C. Tujuan Universitas Labuhan Batu</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>i. Menghasilkan lulusan yang mempunyai kompetensi pada bidang ilmu masing-masing</li> <li>ii. Menghasilkan lulusan yang kreatif yang mampu menciptakan lapangan kerja</li> <li>iii. Menghasilkan lulusan yang mampu mengaplikasikan tri dharma perguruan tinggi di dalam masyarakat</li> </ol> |
| <p><b>2. Tujuan Manual</b></p> <p><b>Pelaksanaan Standar</b></p> <p><b>Peneliti</b></p>       | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Untuk memenuhi Standar Peneliti di Universitas Labuhanbatu sebagaimana tertuang dalam dokumen standar mutu peneliti.</li> <li>2. Untuk melaksanakan Standar Peneliti di Universitas Labuhanbatu secara sistematis guna menjamin kemampuan, kualifikasi, dan kewenangan peneliti sesuai ketentuan yang berlaku.</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| <p><b>3. Luas Lingkup Manual</b></p> <p><b>Pelaksanaan Standar</b></p> <p><b>Peneliti</b></p> | <p>Manual ini berlaku:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ketika Standar Peneliti harus dilaksanakan oleh semua unit kerja di lingkungan Universitas Labuhanbatu.</li> <li>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</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |

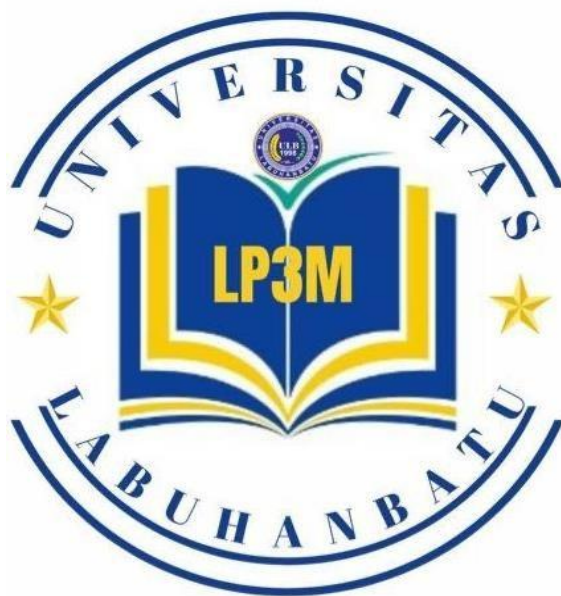
|                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|----------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                      | <p>penelitian ke LPPM.</p> <p>3. Universitas Labuhanbatu akan melaksanakan monitoring dan evaluasi setiap peneliti dalam lingkungan ULB</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| <b>4. Defenisi Istilah</b>                                           | <p>1. Standar Peneliti merupakan Patokan yang harus dipatuhi dan dipenuhi dalam menetapkan kemampuan, kualifikasi, dan kewenangan peneliti.</p> <p>2. Peneliti adalah Dosen tetap ULB dengan NIDN/NIDK, atau peneliti eksternal, yang melaksanakan penelitian sesuai bidang keilmuan</p> <p>3. NIDN/NIDK adalah Nomor Induk Dosen Nasional/Nomor Induk Dosen Khusus sebagai identitas resmi dosen di bawah Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.</p> <p>4. Kewenangan Meneliti adalah Hak dan kapasitas melaksanakan penelitian berdasarkan kualifikasi akademik dan rekam jejak hasil penelitian.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| <b>5. Langkah-Langkah Atau Prosedur Pelaksanaan Standar Peneliti</b> | <p>1. Menyiapkan dokumen administratif berupa :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• LPPM Menyusun Pedoman Peneliti yang memuat kriteria kemampuan, kualifikasi, kewenangan, dan prosedur pengajuan penelitian.</li> <li>• Kepala BAAK dan Kepegawaian melakukan pemutakhiran Database Dosen yang memuat NIDN/NIDK, kualifikasi akademik, kepakaran, dan riwayat penelitian.</li> <li>• LPPM melakukan penyusunan Instrumen Penilaian Kemampuan Peneliti berdasarkan kualifikasi akademik dan hasil penelitian sebelumnya.</li> <li>• Menyiapkan menyiapkan Template Usulan Penelitian dan Formulir Persetujuan Bimbingan (untuk penelitian mahasiswa)</li> </ul> <p>2. Melakukan sosialisasi kepada civitas akademika berupa :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• LPPM melakukan sosialisasi standar peneliti (kriteria, kualifikasi, kewenangan) kepada seluruh dosen.</li> <li>• LPPM melakukan Sosialisasi prosedur pengajuan usulan</li> </ul> |

|  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <p>penelitian ke LPPM.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• LPPM melakukan Sosialisasi ketentuan penelitian mahasiswa dengan bimbingan dosen.</li> </ul> <p>3. Dilakukan pembuatan dan penyusunan dokumen utama berupa :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• LPPM menyusun Prosedur penetapan kewenangan meneliti berdasarkan kualifikasi dan hasil penelitian</li> <li>• LPPM menyusun Prosedur pengajuan proposal ke Ketua LPPM oleh dosen/mahasiswa.</li> <li>• LPPM menyusun Prosedur pelaksanaan penelitian mahasiswa di bawah bimbingan dosen.</li> <li>• Kabag Kepegawaian menyediakan Panduan teknis verifikasi NIDN/NIDK, kualifikasi akademik, dan rekam jejak penelitian.</li> <li>• LPPM membuat Formulir Pendaftaran Peneliti Formulir registrasi peneliti yang memuat data diri, NIDN/NIDK, kualifikasi, dan kepakaran</li> <li>• LPPM menyusun Formulir Usulan Penelitian</li> <li>• LPPM menyusun Formulir Persetujuan Bimbingan</li> </ul> <p>4. Implementasi daritahap verifikasi, penetapan, penilaian, pengajuan usulan, pelaksanaan evaluasi berupa :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• LPPM memverifikasi bahwa peneliti adalah dosen tetap ULB dengan NIDN/NIDK di bawah Kemendikbud.</li> <li>• LPPM menetapkan kemampuan peneliti berdasarkan: kualifikasi akademik (S2/S3) dan hasil penelitian sebelumnya (publikasi, paten). Kewenangan meneliti ditentukan sesuai pedoman Ditjen terkait.</li> <li>• LPPM/Reviewer menilai penguasaan metodologi penelitian peneliti yang sesuai bidang keilmuan, tingkat kerumitan, dan kedalaman penelitian melalui review proposal dan rekam jejak.</li> <li>• Peneliti (dosen, dosen-mahasiswa, mahasiswa-bimbingan dosen, peneliti eksternal) mengajukan usulan penelitian ke Ketua LPPM ULB menggunakan template dan formulir standar.</li> <li>• Peneliti melaksanakan penelitian sesuai proposal yang disetujui. Mahasiswa wajib di bawah bimbingan dosen.</li> <li>• LPPM mengevaluasi kinerja peneliti secara berkala dan</li> </ul> |
|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

|                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                    |                                                                                                 |
|--------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                            | memutakhirkan data kemampuan berdasarkan hasil penelitian terbaru.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                    |                                                                                                 |
| <b>6. Kualifikasi Pejabat/Petugas Yang Menjalankan Manual Pelaksanaan Standar Peneliti</b> | 1. Tim lembaga penelitian dan pengabdian kepada masyarakat sebagai perancang dan koordinator, dengan melibatkan :                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                    |                                                                                                 |
|                                                                                            | <b>No.</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | <b>Pejabat</b>     | <b>Tugas</b>                                                                                    |
|                                                                                            | 1.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Ketua LP3M         | Koordinator dan pengendali pelaksanaan 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.                                               |
| <b>7. Catatan</b>                                                                          | <p>Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa :</p> <p>No. Dokumen</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pedoman Peneliti Universitas Labuhanbatu</li> <li>2. POB Penetapan Kewenangan Peneliti</li> <li>3. POB Pengajuan Usulan Penelitian</li> <li>4. POB Penelitian Mahasiswa dengan Bimbingan Dosen</li> <li>5. IK Verifikasi Kualifikasi Peneliti</li> <li>6. Formulir Pendaftaran Peneliti</li> <li>7. Formulir Usulan Penelitian</li> <li>8. Formulir Persetujuan Bimbingan</li> <li>9. Database Peneliti</li> <li>10. Instrumen Penilaian Kemampuan Peneliti</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                    |                                                                                                 |
| <b>8. REFERENSI</b>                                                                        | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. STATUTA Universitas Labuhanbatu</li> <li>2. Undang-undang No. 12 tahun 2012 tentang pendidikan tinggi</li> <li>3. Permenristekdikti No. 53 Tahun 2023 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.</li> <li>4. Permenristekdikti No. 15 tahun 2018 tentang organisasi dan tatakerja lembaga layanan pendidikan Tinggi</li> <li>5. Permendikud nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi</li> <li>6. Permendikbud Nomor 5 Tahun 2020 tentang Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi</li> <li>7. Permendikbud Nomor 7 Tahun 2020 tentang Pendirian, Perubahan, Pembubaran Perguruan Tinggi Negeri, dan Pendirian, Perubahan, Pencabutan Izin Perguruan Tinggi Swasta</li> <li>8. Renstra Universitas Labuhanbatu 2019-2024</li> <li>9. Pedoman Penilaian Borang Akreditasi BAN-PT Renstra Universitas Labuhanbatu 2019-2024</li> </ol> |                    |                                                                                                 |

|  |                                                                                                       |
|--|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <p>10. Pedoman Penilaian Borang Akreditasi BAN-PT</p> <p>11. Standar Proses Penelitian , Peneliti</p> |
|--|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|

|                                                                                   |                                                                                                          |  |                                         |                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|-----------------------------------------|-----------------|
|  | <b>LEMBAGA PENGEMBANGAN<br/>PEMBELAJARAN DAN PENJAMINAN<br/>MUTU (LP3M)<br/>UNIVERSITAS LABUHAN BATU</b> |  | No. Dok :<br><b>MM/LP3M-ULB/SPMI-02</b> |                 |
|                                                                                   |                                                                                                          |  | Tanggal                                 | 7 Agustus 2023  |
|                                                                                   |                                                                                                          |  | Revisi                                  | 03              |
|                                                                                   | <b>MANUAL PELAKSANAAN<br/>STANDAR PROSES<br/>PENELITIAN<br/>PENGELOLAAN PENELITIAN</b>                   |  | Tanggal                                 | 12 Agustus 2024 |



**MANUAL PELAKSANAAN  
STANDAR PROSES PENELITIAN  
PENGELOLAAN PENELITIAN**

|                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p><b>1. VISI, MISI DAN TUJUAN</b></p> <p><b>UNIVERSITAS</b></p> <p><b>LABUHAN BATU</b></p>                                       | <p><b>A. Visi Universitas Labuhan Batu</b></p> <p>Menjadi Universitas yang menghasilkan lulusan yang kreatif dan mandiri yang berbasis kewirausahaan di tingkat nasional tahun 2035</p> <p><b>B. Misi Universitas Labuhan Batu</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyelenggarakan pendidikan yang berkompetensi mendukung permintaan dunia kerja dan kewirausahaan</li> <li>2. Menyelenggarakan Tridarma Perguruan Tinggi yang dirancang untuk mengikuti perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi;</li> <li>3. Menciptakan lingkungan kampus yang kondusif untuk mendorong munculnya mahasiswa yang kreatif dan mandiri serta menumbuhkan jiwa kewirausahaan</li> </ol> <p><b>C. Tujuan Universitas Labuhan Batu</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>i. Menghasilkan lulusan yang mempunyai kompetensi pada bidang ilmu masing-masing</li> <li>ii. Menghasilkan lulusan yang kreatif yang mampu menciptakan lapangan kerja</li> <li>iii. Menghasilkan lulusan yang mampu mengaplikasikan tri dharma perguruan tinggi di dalam masyarakat</li> </ol> |
| <p><b>2. Tujuan Manual</b></p> <p><b>Pelaksanaan Standar</b></p> <p><b>Standar Pengelolaan</b></p> <p><b>Penelitian</b></p>       | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Untuk memenuhi Standar Pengelolaan Penelitian di Universitas Labuhanbatu.</li> <li>2. Untuk melaksanakan Standar Pengelolaan Penelitian secara terencana, terstruktur, transparan, dan akuntabel sesuai prinsip tata kelola yang baik.</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| <p><b>3. Luas Lingkup Manual</b></p> <p><b>Pelaksanaan Standar</b></p> <p><b>Standar Pengelolaan</b></p> <p><b>Penelitian</b></p> | <p>Manual ini berlaku:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ketika Standar Pengelolaan Penelitian harus dilaksanakan oleh semua unit kerja di lingkungan Universitas Labuhanbatu.</li> <li>2. Untuk semua isi Standar Pengelolaan Penelitian, meliputi: perencanaan, pelaksanaan, monitoring dan evaluasi, pengendalian, pelaporan, serta peningkatan mutu pengelolaan penelitian secara berkelanjutan.</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |

|                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|--------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>4. Defenisi Istilah</b>                                                                 | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Standar Pengelolaan Penelitian adalah Patokan yang harus dipatuhi dan dipenuhi dalam mengelola seluruh siklus penelitian.</li> <li>2. Pengelolaan Penelitian adalah Proses perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, pengawasan, dan pengendalian kegiatan penelitian.</li> <li>3. Siklus PPEPP adlaah Siklus mutu berkelanjutan: Penetapan, Pelaksanaan, Evaluasi, Pengendalian, Peningkatan.</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| <b>5. Langkah-Langkah Atau Prosedur Pelaksanaan Standar Standar Pengelolaan Penelitian</b> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Lakukan persiapan teknis dan/atau administratif sesuai dengan isi standar pengelola penelitian <ul style="list-style-type: none"> <li>• LPPM menyusun Rencana Strategis Penelitian yang selaras dengan Renstra Universitas dan roadmap penelitian.</li> <li>• LPPM Menyusun Pedoman Pengelolaan Penelitian yang mencakup seluruh siklus PPEPP</li> <li>• LPPM Menyusun Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan (RKAT) Penelitian.</li> <li>• LPPM Menyiapkan Sistem Informasi Manajemen Penelitian (SIMLITABMAS Internal) untuk pencatatan, monitoring, dan pelaporan</li> <li>• Lppm Menetapkan Struktur Organisasi Pengelola Penelitian (LPPM, Sentra KI, Komite Etik, Tim Reviewer).</li> </ul> </li> <li>2. Sosialisasikan isi standar pengelola penelitian kepada seluruh dosen, tenaga kependidikan dan mahasiswa secara periodik dan konsisten <ul style="list-style-type: none"> <li>• LPPM melakukan Sosialisasi pedoman pengelolaan penelitian dan siklus PPEPP kepada seluruh dosen, peneliti, dan unit terkait.</li> <li>• LPPM melakukan Sosialisasi penggunaan SIMLITABMAS Internal untuk pengajuan proposal, monitoring, dan pelaporan.</li> </ul> </li> <li>3. Siapkan dan tuliskan dokumen tertulis berupa prosedur kerja atau POB, instruksi kerja atau sejenisnya sesuai dengan isi standar pengelolaan penelitian <ul style="list-style-type: none"> <li>• LPPM menyusun dokumen Prosedur penyusunan Renstra, Roadmap, dan RKAT Penelitian.</li> <li>• LPPM menyusun dokumen Prosedur pengajuan proposal, review administrasi dan substansi, serta penetapan pemenang.</li> </ul> </li> </ol> |

|  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|--|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• LPPM menyusun dokumen Prosedur pelaksanaan, pencairan dana, monitoring kemajuan, dan site visit</li> <li>• LPPM menyusun Prosedur penilaian laporan akhir, seminar hasil, dan verifikasi luaran.</li> <li>• LPPM menyusun Prosedur penanganan penyimpangan, revisi rencana, dan tindakan korektif</li> <li>• LPPM menyusun Prosedur penyusunan laporan tahunan penelitian, laporan keuangan, dan laporan ke PD Dikti.</li> <li>• LPPM menyusun Prosedur evaluasi diri, benchmarking, dan tindak lanjut perbaikan pengelolaan.</li> <li>• LPPM menyusun Formulir standar pengajuan proposal penelitian.</li> <li>• LPPM menyusun Formulir laporan kemajuan dan berita acara monitoring.</li> <li>• LPPM menyusun Formulir penilaian laporan akhir dan luaran penelitian.</li> <li>• LPPM menyusun Formulir pencatatan penyimpangan dan tindakan perbaikan.</li> <li>• Lppm membuat Template laporan tahunan pengelolaan penelitian.</li> </ul> <p>4. Pastikan ketercapaian tujuan pengelola penelitian dengan menggunakan standar pengelola penelitian sebagai tolak ukur pencapaian</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● LPPM menyusun Renstra dan Roadmap Penelitian 5 tahunan, serta RKAT Penelitian tahunan yang disahkan Rektor.</li> <li>● LPPM Menetapkan struktur pengelola, reviewer, dan panitia. Menerbitkan panduan, template, dan jadwal penelitian.</li> <li>● LPPM melakukan seleksi proposal (administrasi dan substansi oleh reviewer) dan menetapkan proposal yang didanai melalui SK Rektor.</li> <li>● Peneliti melaksanakan penelitian. LPPM melakukan monitoring kemajuan (desk evaluation dan/atau site visit) minimal 1 kali per periode penelitian.</li> <li>● LPPM/Reviewer mengevaluasi laporan akhir, seminar hasil, dan bukti luaran (publikasi, paten, prototipe).</li> </ul> |
|--|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

|                                                                                                                  | <ul style="list-style-type: none"><li>● LPPM mencatat penyimpangan (keterlambatan, penyimpangan dana, ketidaksesuaian luaran) dan menerbitkan tindakan korektif.</li><li>● LPPM menyusun laporan tahunan penelitian (kegiatan, keuangan, capaian luaran) dan melaporkan ke Rektor serta PD Dikti.</li><li>● LPPM melakukan evaluasi diri pengelolaan, benchmarking ke institusi lain, dan menyusun RTL untuk siklus berikutnya. Hasil dibahas dalam RTM.</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                    |                                                                                 |       |    |        |                                                                                 |    |            |                                                 |    |            |                                                                |    |                 |                                              |    |              |                                                |    |             |                                                           |    |           |                                            |    |         |                                                        |    |                 |                                                                    |     |     |                                                         |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|-------|----|--------|---------------------------------------------------------------------------------|----|------------|-------------------------------------------------|----|------------|----------------------------------------------------------------|----|-----------------|----------------------------------------------|----|--------------|------------------------------------------------|----|-------------|-----------------------------------------------------------|----|-----------|--------------------------------------------|----|---------|--------------------------------------------------------|----|-----------------|--------------------------------------------------------------------|-----|-----|---------------------------------------------------------|
| <b>6. Kualifikasi Pejabat/Petugas Yang Menjalankan Manual Pelaksanaan Standar Standar Pengelolaan Penelitian</b> | Tim lembaga penelitian dan pengabdian kepada masyarakat sebagai perancang dan koordinator, dengan melibatkan:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                    |                                                                                 |       |    |        |                                                                                 |    |            |                                                 |    |            |                                                                |    |                 |                                              |    |              |                                                |    |             |                                                           |    |           |                                            |    |         |                                                        |    |                 |                                                                    |     |     |                                                         |
|                                                                                                                  | <table><tr><th>No.</th><th>Pejabat</th><th>Tugas</th></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 pelaksanaan 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 pelaksanaan 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 pelaksanaan 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            |                                                                                 |       |    |        |                                                                                 |    |            |                                                 |    |            |                                                                |    |                 |                                              |    |              |                                                |    |             |                                                           |    |           |                                            |    |         |                                                        |    |                 |                                                                    |     |     |                                                         |
| <b>7. Catatan</b>                                                                                                | Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa :<br>1. Pedoman Pengelolaan Penelitian<br>2. Renstra dan Roadmap Penelitian<br>3. RKAT Penelitian<br>4. POB: Perencanaan, Seleksi, Pelaksanaan-Monitoring, Evaluasi, Pengendalian, Pelaporan, Peningkatan Mutu<br>5. Formulir: Pengajuan Proposal, Monitoring Kemajuan, Evaluasi Akhir, Tindakan Korektif<br>6. Template Laporan Tahunan Penelitian<br>7. SIMLITABMAS Internal                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                    |                                                                                 |       |    |        |                                                                                 |    |            |                                                 |    |            |                                                                |    |                 |                                              |    |              |                                                |    |             |                                                           |    |           |                                            |    |         |                                                        |    |                 |                                                                    |     |     |                                                         |
| <b>8. REFERENSI</b>                                                                                              | 1. STATUTA Universitas Labuhanbatu<br>2. Undang-undang No. 12 tahun 2012 tentang pendidikan tinggi<br>3. Permenristekdikti No. 53 Tahun 2023 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.<br>4. Permenristekdikti No. 15 tahun 2018 tentang organisasi dan tatakerja lembaga layanan pendidikan Tinggi                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                    |                                                                                 |       |    |        |                                                                                 |    |            |                                                 |    |            |                                                                |    |                 |                                              |    |              |                                                |    |             |                                                           |    |           |                                            |    |         |                                                        |    |                 |                                                                    |     |     |                                                         |

|  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <ol style="list-style-type: none"> <li>5. Permendikud nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi</li> <li>6. Permendikbud Nomor 5 Tahun 2020 tentang Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi</li> <li>7. Permendikbud Nomor 7 Tahun 2020 tentang Pendirian, Perubahan, Pembubaran Perguruan Tinggi Negeri, dan Pendirian, Perubahan, Pencabutan Izin Perguruan Tinggi Swasta</li> <li>8. Renstra Universitas Labuhanbatu 2019-2024</li> <li>9. Pedoman Penilaian Borang Akreditasi BAN-PT</li> <li>10. Standar Proses Penelitian, Pengelolaan Penelitian</li> </ol> |
|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|



|                                                                                   |                                                                                                          |  |                                         |                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|-----------------------------------------|-----------------|
|  | <b>LEMBAGA PENGEMBANGAN<br/>PEMBELAJARAN DAN PENJAMINAN<br/>MUTU (LP3M)<br/>UNIVERSITAS LABUHAN BATU</b> |  | No. Dok :<br><b>MM/LP3M-ULB/SPMI-02</b> |                 |
|                                                                                   |                                                                                                          |  | Tanggal                                 | 7 Agustus 2023  |
|                                                                                   |                                                                                                          |  | Revisi                                  | 03              |
|                                                                                   | <b>MANUAL PELAKSANAAN<br/>STANDAR MASUKAN PENELITIAN<br/>SARANA DAN PRASARANA PENELITIAN</b>             |  | Tanggal                                 | 12 Agustus 2024 |

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

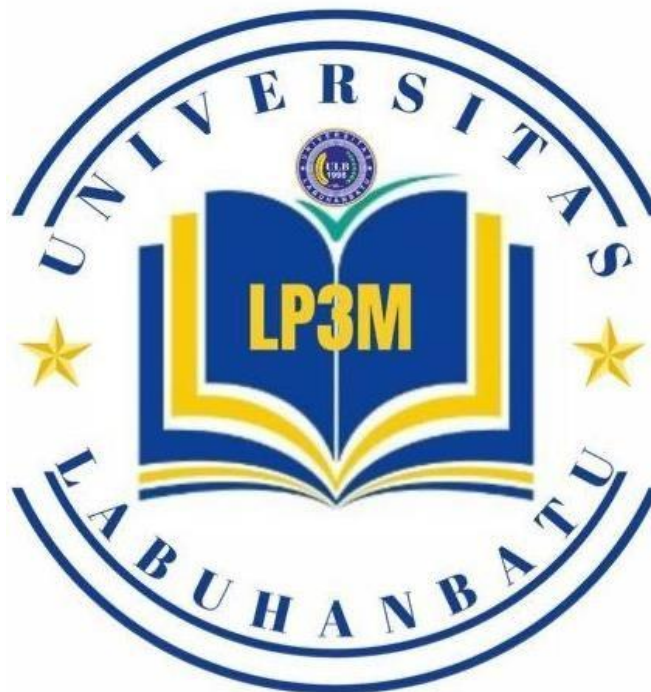
|                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p><b>1. VISI, MISI DAN TUJUAN</b></p> <p><b>UNIVERSITAS</b></p> <p><b>LABUHAN BATU</b></p>                                        | <p><b>A. Visi Universitas Labuhan Batu</b></p> <p>Menjadi Universitas yang menghasilkan lulusan yang kreatif dan mandiri yang berbasis kewirausahaan di tingkat nasional tahun 2035</p> <p><b>B. Misi Universitas Labuhan Batu</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyelenggarakan pendidikan yang berkompotensi mendukung permintaan dunia kerja dan kewirausahaan</li> <li>2. Menyelenggarakan Tridarma Perguruan Tinggi yang dirancang untuk mengikuti perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi;</li> <li>3. Menciptakan lingkungan kampus yang kondusif untuk mendorong munculnya mahasiswa yang kreatif dan mandiri serta menumbuhkan jiwa kewirausahaan</li> </ol> <p><b>C. Tujuan Universitas Labuhan Batu</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>i. Menghasilkan lulusan yang mempunyai kompetensi pada bidang ilmu masing-masing</li> <li>ii. Menghasilkan lulusan yang kreatif yang mampu menciptakan lapangan kerja</li> <li>iii. Menghasilkan lulusan yang mampu mengaplikasikan tri dharma perguruan tinggi di dalam masyarakat</li> </ol> |
| <p><b>2. Tujuan Manual</b></p> <p><b>Pelaksanaan Standar</b></p> <p><b>Sarana dan Prasarana</b></p> <p><b>Penelitian</b></p>       | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Untuk memenuhi Standar Sarana dan Prasarana Penelitian di Universitas Labuhanbatu</li> <li>2. Untuk melaksanakan Standar Sarana dan Prasarana Penelitian secara terencana, terkelola, dan berkelanjutan guna mendukung kegiatan penelitian yang bermutu.</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| <p><b>3. Luas Lingkup Manual</b></p> <p><b>Pelaksanaan Standar</b></p> <p><b>Sarana dan Prasarana</b></p> <p><b>Penelitian</b></p> | <p>Manual ini berlaku:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ketika Standar Sarana dan Prasarana Penelitian harus dilaksanakan oleh semua unit kerja di lingkungan Universitas Labuhanbatu.</li> <li>2. Untuk semua isi Standar Sarana dan Prasarana Penelitian, meliputi: perencanaan, pengadaan, inventarisasi, pemeliharaan, penggunaan, monitoring, evaluasi, dan peningkatan sarana prasarana pendukung penelitian.</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| <p><b>4. Defenisi Istilah</b></p>                                                                                                  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melaksanakan Standar Sarana dan Prasarana Penelitian adalah Patokan yang harus dipatuhi dan dipenuhi dalam menyediakan dan mengelola fasilitas pendukung penelitian.</li> <li>2. Sarana Penelitian adalah Peralatan, instrumen, bahan, dan perlengkapan yang langsung digunakan dalam kegiatan</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |

|                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                    | <p>penelitian.</p> <p>3. Prasarana Penelitian adalah Fasilitas dasar berupa bangunan, ruang laboratorium, instalasi listrik/air/gas, dan jaringan pendukung penelitian.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| <p><b>5. Langkah-Langkah Atau Prosedur Pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Penelitian</b></p> | <p>1. Persiapan teknis dan administratif berupa</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• LPPM dan kabid sarpras Menyusun Rencana Induk Pengembangan Sarana Prasarana Penelitian (RIPSP) selaras dengan Renstra dan Roadmap Penelitian.</li> <li>• LPPM dan sarpras Menyusun Pedoman Pengelolaan Sarana dan Prasarana Penelitian mencakup inventarisasi, penggunaan, pemeliharaan, dan keamanan.</li> <li>• Kabag Srpras Melakukan inventarisasi seluruh sarana prasarana penelitian yang ada (jenis, jumlah, kondisi, lokasi).</li> <li>• UPM Menyusun instrumen monitoring dan evaluasi kondisi serta penggunaan sarpras penelitian.</li> <li>• Kepala Laboratorium Menyiapkan SOP penggunaan laboratorium dan formulir peminjaman peralatan.</li> </ul> <p>2. Melakukan sosialisasi berupa :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• LPPM dan Kepala Laboratorium Sosialisasi pedoman pengelolaan sarpras penelitian, prosedur penggunaan laboratorium, dan peminjaman alat.</li> <li>• LPPM dan Ka Lab melakukan Sosialisasi keselamatan kerja dan keamanan laboratorium (K3).</li> </ul> <p>3. Penyiapan dokumen tertulis berupa :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• LPPM bersama kabag sarpras menyusun Prosedur identifikasi kebutuhan, pengusulan, dan pengadaan sarpras penelitian.</li> <li>• Kabag Sarpras menyusun Prosedur pencatatan, pelabelan, pemutakhiran data, dan penghapusan aset.</li> <li>• Kalab menyusun Prosedur peminjaman, penjadwalan, dan tata tertib penggunaan laboratorium dan alat.</li> <li>• Kaalab menyusun Prosedur pemeliharaan rutin, perbaikan, dan kalibrasi peralatan penelitian.'</li> <li>• LPPM bersama UPM menyiapkan Prosedur pengecekan</li> </ul> |

|  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|--|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <p>kondisi, efektivitas penggunaan, dan pelaporan sarpras.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kalab menyediakan Panduan teknis pengoperasian peralatan penelitian spesifik.</li> <li>• LPPM menyediakan Formulir pengajuan kebutuhan alat/bahan oleh peneliti/Prodi.</li> <li>• Kalab menyediakan Formulir peminjaman dan pengembalian alat laboratorium.</li> <li>• Ka lab Formulir checklist pemeriksaan rutin kondisi peralatan dan ruang laboratorium.</li> <li>• Kalab menyusun Formulir Laporan Kerusakan</li> </ul> <p>4. Melaksanakan implementasi berupa:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• LPPM bersama Prodi/Lab mengidentifikasi kebutuhan sarpras penelitian tahunan berdasarkan Roadmap Penelitian dan usulan peneliti. Kebutuhan dimasukkan dalam RKAT</li> <li>• Bagian Sarpras melaksanakan pengadaan sesuai prosedur pengadaan barang/jasa. LPPM/Ka. Lab menerima dan memeriksa spesifikasi barang.</li> <li>• Seluruh sarpras penelitian dicatat dalam database (kode, nama, spesifikasi, tahun, sumber dana, kondisi, lokasi). Dilakukan update setiap semester.</li> <li>• Peneliti/mahasiswa menggunakan sarpras melalui prosedur peminjaman dan penjadwalan. Penggunaan dicatat dalam logbook. Setiap pengguna wajib mematuhi SOP dan K3.</li> <li>• Teknisi melakukan perawatan Peralatan rutin (harian/mingguan/bulanan) sesuai jadwal. Kalibrasi dilakukan sesuai jadwal. Kerusakan dilaporkan dan segera diperbaiki.</li> <li>• LPPM/UPM melakukan monev kondisi dan penggunaan sarpras penelitian menggunakan instrumen standar, minimal 1 kali per semester.</li> </ul> |
|--|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

|                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                               |                                                                                         |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>6. Kualifikasi Pejabat/Petugas Yang Menjalankan Manual Pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Penelitian</b> | 1. Tim lembaga penelitian dan pengabdian kepada masyarakat sebagai perancang dan koordinator, dengan melibatkan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                               |                                                                                         |
|                                                                                                                   | <b>No.</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | <b>Pejabat</b>                | <b>Tugas</b>                                                                            |
|                                                                                                                   | 1.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Rektor                        | Penanggung jawab tertinggi, mengesahkan RIPSP dan RKAT Sarpras Penelitian.              |
|                                                                                                                   | 2.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Ketua LP3M                    | Koordinator dan pengendali pelaksanaan 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.                                    |
| <b>7. Catatan</b>                                                                                                 | <p>Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. RIPSP (Rencana Induk Pengembangan Sarana Prasarana Penelitian)</li> <li>2. Pedoman Pengelolaan Sarana dan Prasarana Penelitian</li> <li>3. POB: Perencanaan-Pengadaan, Inventarisasi, Penggunaan, Pemeliharaan-Kalibrasi, Monev</li> <li>4. IK Penggunaan Alat Laboratorium</li> <li>5. Formulir: Usulan Kebutuhan, Peminjaman Alat, Inspeksi-Pemeliharaan, Laporan Kerusakan</li> <li>6. Database Inventaris Sarpras Penelitian</li> <li>7. Instrumen Monev Sarpras Penelitian</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                               |                                                                                         |
| <b>8. REFERENSI</b>                                                                                               | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. STATUTA Universitas Labuhanbatu</li> <li>2. Undang-undang No. 12 tahun 2012 tentang pendidikan tinggi</li> <li>3. Permenristekdikti No. 53 Tahun 2023 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.</li> <li>4. Permenristekdikti No. 15 tahun 2018 tentang organisasi dan tatakerja lembaga layanan pendidikan Tinggi</li> <li>5. Permendikbud nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi</li> <li>6. Permendikbud Nomor 5 Tahun 2020 tentang Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi</li> <li>7. Permendikbud Nomor 7 Tahun 2020 tentang Pendirian, Perubahan, Pembubaran Perguruan Tinggi Negeri, dan Pendirian, Perubahan, Pencabutan Izin Perguruan Tinggi Swasta</li> <li>8. Renstra Universitas Labuhanbatu 2019-2024</li> <li>9. Pedoman Penilaian Borang Akreditasi BAN-PT</li> <li>10. Standar Masukan Penelitian, Sarana dan Prasarana Penelitian</li> </ol> |                               |                                                                                         |

|                                                                                   |                                                                                                          |  |                                         |                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|-----------------------------------------|-----------------|
|  | <b>LEMBAGA PENGEMBANGAN<br/>PEMBELAJARAN DAN PENJAMINAN<br/>MUTU (LP3M)<br/>UNIVERSITAS LABUHAN BATU</b> |  | No. Dok :<br><b>MM/LP3M-ULB/SPMI-02</b> |                 |
|                                                                                   |                                                                                                          |  | Tanggal                                 | 7 Agustus 2023  |
|                                                                                   |                                                                                                          |  | Revisi                                  | 03              |
|                                                                                   | <b>MANUAL PELAKSANAAN<br/>STANDAR MASUKAN PENELITIAN<br/>PENDANAAN DAN PEMBIAYAAN<br/>PENELITIAN</b>     |  | Tanggal                                 | 12 Agustus 2024 |



**MANUAL PELAKSANAAN STANDAR PENDANAAN DAN  
PEMBIAYAAN PENELITIAN**

|                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p><b>1. VISI, MISI DAN TUJUAN</b></p> <p><b>UNIVERSITAS</b></p> <p><b>LABUHAN BATU</b></p>                                                            | <p><b>A. Visi Universitas Labuhan Batu</b></p> <p>Menjadi Universitas yang menghasilkan lulusan yang kreatif dan mandiri yang berbasis kewirausahaan di tingkat nasional tahun 2035</p> <p><b>B. Misi Universitas Labuhan Batu</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyelenggarakan pendidikan yang berkompetensi mendukung permintaan dunia kerja dan kewirausahaan</li> <li>2. Menyelenggarakan Tridarma Perguruan Tinggi yang dirancang untuk mengikuti perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi;</li> <li>3. Menciptakan lingkungan kampus yang kondusif untuk mendorong munculnya mahasiswa yang kreatif dan mandiri serta menumbuhkan jiwa kewirausahaan</li> </ol> <p><b>C. Tujuan Universitas Labuhan Batu</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>i. Menghasilkan lulusan yang mempunyai kompetensi pada bidang ilmu masing-masing</li> <li>ii. Menghasilkan lulusan yang kreatif yang mampu menciptakan lapangan kerja</li> <li>iii. Menghasilkan lulusan yang mampu mengaplikasikan tri dharma perguruan tinggi di dalam masyarakat</li> </ol> |
| <p><b>2. Tujuan Manual</b></p> <p><b>Pelaksanaan Standar</b></p> <p><b>Standar Pendanaan dan</b></p> <p><b>Pembiayaan</b></p> <p><b>Penelitian</b></p> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Untuk memenuhi Standar Pendanaan Penelitian di Universitas Labuhanbatu.</li> <li>2. Untuk melaksanakan Standar Pendanaan Penelitian secara transparan, akuntabel, efektif, dan efisien sesuai ketentuan perundang-undangan.</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| <p><b>3. Luas Lingkup Manual</b></p> <p><b>Pelaksanaan Standar</b></p> <p><b>Standar Pendanaan dan</b></p> <p><b>Pembiayaan Penelitian</b></p>         | <p>Manual ini berlaku:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ketika Standar Pendanaan Penelitian harus dilaksanakan oleh semua unit kerja di lingkungan Universitas Labuhanbatu.</li> <li>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.</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |

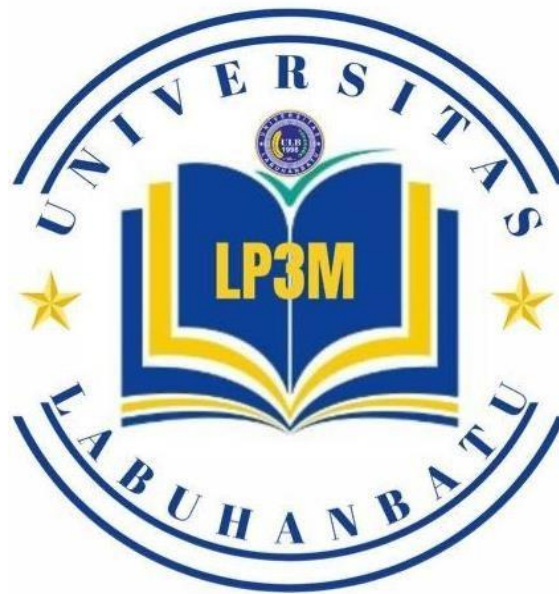
|                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>4. Defenisi Istilah</b>                                                                              | <p>Standar Pendanaan Penelitian adalah Patokan yang harus dipatuhi dan dipenuhi dalam mengelola sumber dan mekanisme pendanaan penelitian.</p> <p>3.2 Dana Internal Dana penelitian yang bersumber dari anggaran Universitas Labuhanbatu.</p> <p>3.3 Dana Eksternal Dana penelitian dari pemerintah, kerjasama lembaga dalam/luar negeri, atau dana masyarakat.</p> <p>3.4 SBK Standar Biaya Keluaran yang ditetapkan oleh Menteri Keuangan sebagai acuan penyusunan anggaran.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| <b>5. Langkah-Langkah Atau Prosedur Pelaksanaan Standar Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian</b> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penyiapan administratis berupa : <ul style="list-style-type: none"> <li>• LPPM bersama Kabag keuangan Menyusun Pedoman Pendanaan Penelitian yang memuat sumber, mekanisme, penggunaan, dan pertanggungjawaban dana.</li> <li>• LPPM Menyusun RKAT Penelitian yang memuat alokasi dana internal dan proyeksi dana eksternal.</li> <li>• LPPM Menyiapkan template RAB (Rencana Anggaran Biaya) penelitian mengacu pada SBK tahun berlaku.</li> <li>• Lppm bersama kabag keuangan Menyiapkan formulir pencairan, pertanggungjawaban keuangan, dan laporan keuangan penelitian.</li> <li>• LPPM bersama UPM Menyusun instrumen monitoring dan evaluasi penggunaan dana penelitian.</li> </ul> </li> <li>2. Melaksanakan sosialisasi berupa : <ul style="list-style-type: none"> <li>• LPPM melakukan Sosialisasi pedoman pendanaan, SBK, dan mekanisme penyusunan RAB kepada dosen/peneliti.</li> <li>• Bagian keuangan melakukan Sosialisasi prosedur pencairan dan pertanggungjawaban keuangan penelitian.</li> <li>• LPPM bersama kabid kerjasama melakukan Sosialisasi peluang sumber dana eksternal (hibah pemerintah, kerjasama, CSR).</li> </ul> </li> <li>3. Menyiapkan dokumen POB, IK berupa : <ul style="list-style-type: none"> <li>• LPPM membuat Prosedur penyusunan RAB penelitian mengacu SBK berlaku</li> </ul> </li> </ol> |

|  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kabag keuangan menyiapkan Prosedur pencairan dana (termin), penyerapan, dan pelaporan SPJ.</li> <li>• LPPM dan kabag kerjasama menyiapkan Prosedur pengajuan proposal hibah, kerjasama pendanaan, dan CSR.</li> <li>• LPPM membuat Prosedur pemeriksaan penggunaan dana, kesesuaian RAB, dan temuan penyimpangan.</li> <li>• LPPM menyusun Panduan teknis penyusunan RAB sesuai komponen biaya dan SBK.</li> <li>• LPPM menyediakan Panduan teknis pengisian SPJ, pengumpulan bukti, dan verifikasi.</li> <li>• LPPM menyusun Template rencana anggaran biaya per komponen.</li> <li>• Kabag Keuangan menyusun Formulir pengajuan dana per termin.</li> <li>• Kabag keuangan menyiapkan Formulir pertanggungjawaban keuangan lengkap dengan bukti.</li> <li>• Kabag keuangan menyusun laporan keuangan akhir penelitian.</li> </ul> <p>4. Melaksanakan implementasi berupa :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Universitas menyediakan dana penelitian internal melalui RKAT. LPPM mengumumkan skema dan pagu dana internal.</li> <li>• LPPM/Kerjasama mencari dan menginformasikan sumber dana eksternal (hibah DIKTI, BRIN, CSR, kerjasama LN). Peneliti didorong mengajukan proposal hibah eksternal.</li> <li>• Peneliti menyusun RAB mengacu SBK berlaku, mencakup komponen: perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, monev, pelaporan, dan diseminasi. LPPM memverifikasi RAB.</li> <li>• Dana dicairkan secara bertahap (termin) sesuai kontrak. Peneliti mengajukan pencairan dengan form standar. Bagian Keuangan memproses sesuai prosedur.</li> <li>• Peneliti menggunakan dana sesuai RAB dan ketentuan.</li> </ul> |
|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|



|                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|---------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>7. Catatan</b>   | <p>Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pedoman Pendanaan Penelitian</li> <li>2. RKAT Penelitian Tahunan</li> <li>3. SBK (Standar Biaya Keluaran) Tahun Berjalan</li> <li>4. POB: Penyusunan Anggaran, Pencairan &amp; SPJ, Penggalangan Dana Eksternal, Monev Keuangan</li> <li>5. IK: Penyusunan RAB, Pelaporan SPJ</li> <li>6. Formulir: RAB, Pengajuan Pencairan, SPJ</li> <li>7. Template Laporan Keuangan Penelitian</li> <li>8. Instrumen Monev Keuangan Penelitian</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| <b>8. REFERENSI</b> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. STATUTA Universitas Labuhanbatu</li> <li>2. Undang-undang No. 12 tahun 2012 tentang pendidikan tinggi</li> <li>3. Permenristekdikti No. 53 Tahun 2023 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.</li> <li>4. Permenristekdikti No. 15 tahun 2018 tentang organisasi dan tatakerja lembaga layanan pendidikan Tinggi</li> <li>5. Permendikud nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi</li> <li>6. Permendikbud Nomor 5 Tahun 2020 tentang Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi</li> <li>7. Permendikbud Nomor 7 Tahun 2020 tentang Pendirian, Perubahan, Pembubaran Perguruan Tinggi Negeri, dan Pendirian, Perubahan, Pencabutan Izin Perguruan Tinggi Swasta</li> <li>8. Renstra Universitas Labuhanbatu 2024-2029</li> <li>9. Pedoman Penilaian Borang Akreditasi BAN-PT</li> <li>10. Standar masukan penelitian, standar pembiayaan dan pendanaan penelitian</li> <li>11. SBK Tahun Anggaran Berjalan (Menteri Keuangan).</li> </ol> |

|                                                                                   |                                                                                                          |  |                                         |                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|-----------------------------------------|-----------------|
|  | <b>LEMBAGA PENGEMBANGAN<br/>PEMBELAJARAN DAN PENJAMINAN<br/>MUTU (LP3M)<br/>UNIVERSITAS LABUHAN BATU</b> |  | No. Dok :<br><b>MM/LP3M-ULB/SPMI-02</b> |                 |
|                                                                                   |                                                                                                          |  | Tanggal                                 | 7 Agustus 2023  |
|                                                                                   |                                                                                                          |  | Revisi                                  | 03              |
|                                                                                   | <b>MANUAL PELAKSANAAN<br/><br/>STANDAR LUARAN PKM<br/><br/>HASIL PKM</b>                                 |  | Tanggal                                 | 12 Agustus 2024 |



**MANUAL PELAKSANAAN  
STANDAR LUARAN  
HASIL PKM**

|                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p><b>1. VISI, MISI DAN TUJUAN</b></p> <p><b>UNIVERSITAS</b></p> <p><b>LABUHAN BATU</b></p>                                           | <p><b>A. Visi Universitas Labuhan Batu</b></p> <p>Menjadi Universitas yang menghasilkan lulusan yang kreatif dan mandiri yang berbasis kewirausahaan di tingkat nasional tahun 2035</p> <p><b>B. Misi Universitas Labuhan Batu</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyelenggarakan pendidikan yang berkompetensi mendukung permintaan dunia kerja dan kewirausahaan</li> <li>2. Menyelenggarakan Tridarma Perguruan Tinggi yang dirancang untuk mengikuti perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi;</li> <li>3. Menciptakan lingkungan kampus yang kondusif untuk mendorong munculnya mahasiswa yang kreatif dan mandiri serta menumbuhkan jiwa kewirausahaan</li> </ol> <p><b>C. Tujuan Universitas Labuhan Batu</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>i. Menghasilkan lulusan yang mempunyai kompetensi pada bidang ilmu masing-masing</li> <li>ii. Menghasilkan lulusan yang kreatif yang mampu menciptakan lapangan kerja</li> <li>iii. Menghasilkan lulusan yang mampu mengaplikasikan tri dharma perguruan tinggi di dalam masyarakat</li> </ol> |
| <p><b>2. Tujuan Manual</b></p> <p><b>Pelaksanaan Hasil</b></p> <p><b>Pengabdian Kepada</b></p> <p><b>Masyarakat</b></p>               | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Untuk memenuhi Standar Hasil Pengabdian kepada Masyarakat di Universitas Labuhanbatu.</li> <li>2. Untuk melaksanakan Standar Hasil Pengabdian kepada Masyarakat secara terarah, terukur, dan berkelanjutan guna menjamin manfaat nyata, relevansi, dan dampak positif bagi masyarakat.</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| <p><b>3. Luas Lingkup Manual</b></p> <p><b>Pelaksanaan Standar Hasil</b></p> <p><b>Pengabdian Kepada</b></p> <p><b>Masyarakat</b></p> | <p>Manual ini berlaku:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ketika Standar Hasil PkM harus dilaksanakan oleh semua unit kerja di lingkungan Universitas Labuhanbatu.</li> <li>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.</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |

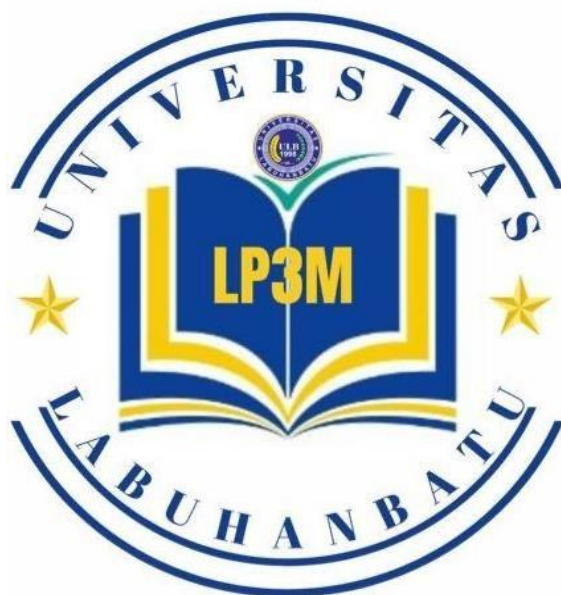
|                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>4. Defenisi Istilah</b>                                                                     | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Hasil Pengabdian kepada Masyarakat adalah Luaran kegiatan PkM yang memberikan manfaat dan dampak bagi masyarakat mitra.</li> <li>2. Diseminasi adalah Penyebarluasan hasil PkM melalui seminar, publikasi, media massa, atau platform lainnya.</li> <li>3. Dampak Berkelanjutan adalah Perubahan positif yang terus berlangsung pada masyarakat mitra setelah kegiatan PkM selesai.</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| <b>5. Langkah-Langkah Atau Prosedur Pelaksanaan Standar Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat</b> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Lakukan persiapan teknis dan/atau administratif sesuai dengan isi standar Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat <ul style="list-style-type: none"> <li>• LPPM Menyusun Pedoman Hasil PkM yang memuat kriteria luaran, dokumentasi, diseminasi, dan evaluasi dampak</li> <li>• LPPM Menyiapkan Template Laporan Akhir PkM yang mencakup hasil, dokumentasi, dan bukti dampak.</li> <li>• LPPM bersama UPM Menyiapkan Instrumen Evaluasi Kualitas dan Dampak PkM.</li> <li>• Lppm Menyiapkan Formulir Bukti Diseminasi dan Formulir Pendataan Luaran.</li> </ul> </li> <li>2. Sosialisasikan isi standar Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat kepada seluruh dosen, tenaga kependidikan dan mahasiswa secara periodik dan konsisten <ul style="list-style-type: none"> <li>• LPPM melakukan Sosialisasi standar hasil PkM, kriteria luaran, dan kewajiban diseminasi kepada dosen pelaksana.</li> <li>• LPPM melakukan Sosialisasi penyusunan laporan dan dokumentasi hasil PkM.</li> </ul> </li> <li>3. Siapkan dan tuliskan dokumen tertulis berupa: prosedur kerja atau POB, instruksi kerja atau sejenisnya sesuai dengan isi standar Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat <ul style="list-style-type: none"> <li>• LPPM menyiapkan Prosedur pelaksanaan, penyusunan laporan, dan pengumpulan luaran.</li> <li>• LPPM menyiapkan Prosedur publikasi, seminar, dan penyebarluasan hasil PkM.</li> <li>• LPPM menyusun Prosedur penilaian kualitas hasil dan</li> </ul> </li> </ol> |

|  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <p>dampak berkelanjutan PkM.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• LPPM menyiapkan Panduan teknis penulisan laporan akhir PkM lengkap dengan dokumentasi.</li> <li>• LPPM menyiapkan Formulir analisis kebutuhan masyarakat sebelum pelaksanaan PkM.</li> <li>• LPPM menyiapkan Formulir Bukti Diseminasi</li> <li>• LPPM menyiapkan Formulir pelaporan bukti seminar, publikasi, atau media lainnya.</li> <li>• LPPM menyiapkan formulir Pendataan Luaran PkM berupa Formulir pencatatan jenis luaran (teknologi tepat guna, model, pelatihan, inovasi).</li> <li>• LPPM menyiapkan Formulir Evaluasi Dampak berupa Formulir pengukuran dampak dan keberlanjutan hasil PkM bagi mitra.</li> </ul> <p>4. Laksanakan kegiatan Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat dengan menggunakan standar Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat sebagai tolak ukur pencapaian</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sebelum pelaksanaan, dosen melakukan analisis kebutuhan masyarakat mitra. Hasil analisis menjadi dasar penyusunan proposal PkM.</li> <li>• 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.</li> <li>• Dosen memastikan hasil PkM berkontribusi pada: peningkatan kesejahteraan, peningkatan kapasitas, atau penyelesaian permasalahan masyarakat.</li> <li>• Dosen menyusun Laporan Akhir PkM yang mendokumentasikan seluruh proses, hasil, dan dampak kegiatan. Laporan diserahkan ke LPPM.</li> <li>• Dosen wajib mendiseminasikan hasil PkM melalui: seminar nasional/internasional, publikasi jurnal pengabdian, media massa cetak/online, atau platform digital lainnya.</li> <li>• LPPM melakukan evaluasi terhadap kualitas hasil dan</li> </ul> |
|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

|                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                 |                                                                                          |       |    |        |                                                        |    |            |                                                 |    |            |                                                                                          |    |                     |                                                                                  |    |                  |                                                                 |    |     |                                             |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|-------|----|--------|--------------------------------------------------------|----|------------|-------------------------------------------------|----|------------|------------------------------------------------------------------------------------------|----|---------------------|----------------------------------------------------------------------------------|----|------------------|-----------------------------------------------------------------|----|-----|---------------------------------------------|
|                                                                                                                      | <p>dampak PkM. Aspek yang dievaluasi: manfaat berkelanjutan bagi mitra, perubahan sosial/ekonomi, dan adopsi teknologi/model.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>Berdasarkan hasil evaluasi, LPPM menyusun rekomendasi perbaikan. Program PkM lanjutan direncanakan untuk memperkuat dampak berkelanjutan.</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                 |                                                                                          |       |    |        |                                                        |    |            |                                                 |    |            |                                                                                          |    |                     |                                                                                  |    |                  |                                                                 |    |     |                                             |
| <b>6. Kualifikasi Pejabat/Petugas Yang Menjalankan Manual Pelaksanaan Standar Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat</b> | 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 pelaksanaan 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 pelaksanaan 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 pelaksanaan 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.                     |                                                                                          |       |    |        |                                                        |    |            |                                                 |    |            |                                                                                          |    |                     |                                                                                  |    |                  |                                                                 |    |     |                                             |
|                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                 |                                                                                          |       |    |        |                                                        |    |            |                                                 |    |            |                                                                                          |    |                     |                                                                                  |    |                  |                                                                 |    |     |                                             |
|                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                 |                                                                                          |       |    |        |                                                        |    |            |                                                 |    |            |                                                                                          |    |                     |                                                                                  |    |                  |                                                                 |    |     |                                             |
|                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                 |                                                                                          |       |    |        |                                                        |    |            |                                                 |    |            |                                                                                          |    |                     |                                                                                  |    |                  |                                                                 |    |     |                                             |
|                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                 |                                                                                          |       |    |        |                                                        |    |            |                                                 |    |            |                                                                                          |    |                     |                                                                                  |    |                  |                                                                 |    |     |                                             |
|                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                 |                                                                                          |       |    |        |                                                        |    |            |                                                 |    |            |                                                                                          |    |                     |                                                                                  |    |                  |                                                                 |    |     |                                             |
| <b>7. Catatan</b>                                                                                                    | Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                 |                                                                                          |       |    |        |                                                        |    |            |                                                 |    |            |                                                                                          |    |                     |                                                                                  |    |                  |                                                                 |    |     |                                             |
|                                                                                                                      | 1. Pedoman Hasil PkM                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                 |                                                                                          |       |    |        |                                                        |    |            |                                                 |    |            |                                                                                          |    |                     |                                                                                  |    |                  |                                                                 |    |     |                                             |
|                                                                                                                      | 2. POB Pelaksanaan 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                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                 |                                                                                          |       |    |        |                                                        |    |            |                                                 |    |            |                                                                                          |    |                     |                                                                                  |    |                  |                                                                 |    |     |                                             |

|                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|---------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>8. REFERENSI</b> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. STATUTA Universitas Labuhanbatu</li> <li>2. Undang-undang No. 12 tahun 2012 tentang pendidikan tinggi</li> <li>3. Permenristekdikti No. 53 Tahun 2023 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.</li> <li>4. Permendikud nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi</li> <li>5. Permendikbud Nomor 5 Tahun 2020 tentang Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi</li> <li>6. Renstra Universitas Labuhanbatu 2024-2029</li> <li>7. Pedoman Penilaian Borang Akreditasi BAN-PT</li> <li>8. Standar Hasil PkM Universitas Labuhanbatu (SM/LP3M-ULB/SPMI-019).</li> </ol> |
|---------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

|                                                                                   |                                                                                                          |  |                                         |                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|-----------------------------------------|-----------------|
|  | <b>LEMBAGA PENGEMBANGAN<br/>PEMBELAJARAN DAN PENJAMINAN<br/>MUTU (LP3M)<br/>UNIVERSITAS LABUHAN BATU</b> |  | No. Dok :<br><b>MM/LP3M-ULB/SPMI-02</b> |                 |
|                                                                                   |                                                                                                          |  | Tanggal                                 | 7 Agustus 2023  |
|                                                                                   |                                                                                                          |  | Revisi                                  | 03              |
|                                                                                   | <b>MANUAL MUTU PELAKSANAAN</b><br><br><b>STANDAR PROSES PKM</b><br><br><b>ISI PKM</b>                    |  | Tanggal                                 | 12 Agustus 2024 |



**MANUAL PELAKSANAAN**  
**STANDAR PROSES PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT**  
**ISI PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT**

|                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|---------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p><b>1. VISI, MISI DAN TUJUAN</b></p> <p><b>UNIVERSITAS</b></p> <p><b>LABUHAN BATU</b></p> | <p><b>A. Visi Universitas Labuhan Batu B.</b></p> <p>Menjadi Universitas yang menghasilkan lulusan yang kreatif dan mandiri yang berbasis kewirausahaan di tingkat nasional tahun 2035</p> <p><b>C. Misi Universitas Labuhan Batu</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyelenggarakan pendidikan yang berkompetensi mendukung permintaan dunia kerja dan kewirausahaan</li> <li>2. Menyelenggarakan Tridarma Perguruan Tinggi yang dirancang untuk mengikuti perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi;</li> <li>3. Menciptakan lingkungan kampus yang kondusif untuk mendorong munculnya mahasiswa yang kreatif dan mandiri serta menumbuhkan jiwa kewirausahaan</li> </ol> <p><b>D. Tujuan Universitas Labuhan Batu</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>i. Menghasilkan lulusan yang mempunyai kompetensi pada bidang ilmu masing-masing</li> <li>ii. Menghasilkan lulusan yang kreatif yang mampu menciptakan lapangan kerja</li> <li>iii. Menghasilkan lulusan yang mampu mengaplikasikan tri dharma perguruan tinggi di dalam masyarakat</li> </ol> |
| <p><b>2. Tujuan Manual Evaluasi Pelaksanaan Isi Pengabdian Kepada Masyarakat</b></p>        | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Untuk memenuhi Standar Isi Pengabdian kepada Masyarakat di Universitas Labuhanbatu.</li> <li>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.</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |

|                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>3. Luas Lingkup Manual<br/>Evaluasi Pelaksanaan<br/>Standar Isi Pengabdian<br/>Kepada Masyarakat</b>               | <p>Manual ini berlaku:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ketika Standar Isi PkM harus dilaksanakan oleh semua unit kerja di lingkungan Universitas Labuhanbatu.</li> <li>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.</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| <b>4. Defenisi Istilah</b>                                                                                            | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kedalaman Materi PkM adalah Tingkat kerincian, ketuntasan, dan ketepatan substansi kegiatan PkM berdasarkan hasil penelitian atau pengembangan IPTEK.</li> <li>2. Keluasan Materi PkM adalah Cakupan substansi PkM yang menjangkau kebutuhan masyarakat, dunia usaha, industri, atau pemerintah.</li> <li>3. Teknologi Tepat Guna adalah Teknologi yang sesuai dengan kebutuhan, kondisi, dan kemampuan masyarakat pengguna.</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| <b>5. Langkah-Langkah Atau<br/>Prosedur Evaluasi<br/>Pelaksanaan Standar Isi<br/>Pengabdian Kepada<br/>Masyarakat</b> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyiapkan dokumen administratif utama berupa : <ul style="list-style-type: none"> <li>• LPPM Menyusun Pedoman Isi PkM yang memuat kriteria kedalaman dan keluasan materi serta jenis-jenis materi</li> <li>• LPPM Menyusun Instrumen Penilaian Materi PkM untuk menilai kedalaman dan keluasan proposal PkM.</li> <li>• Lppm Menyiapkan Template Proposal PkM yang mencantumkan sumber materi (hasil penelitian/pengembangan IPTEK) dan jenis luaran.</li> <li>• LPPM Mengidentifikasi dan mendata hasil penelitian dosen yang potensial dijadikan materi PkM.</li> </ul> </li> <li>2. Melakukan Sosialisasi berupa : <ul style="list-style-type: none"> <li>• LPPM melakukan Sosialisasi pedoman isi PkM, kriteria kedalaman/keluasan materi, dan sumber materi PkM kepada dosen di lingkungan ULB</li> </ul> </li> </ol> |

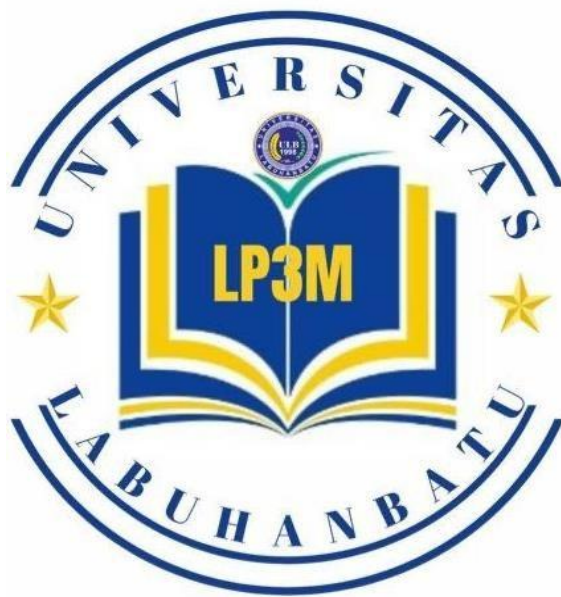
|  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|--|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Lppm melaksanakan Workshop penyusunan proposal PkM berbasis hasil penelitian dan pengembangan IPTEK.</li> </ul> <p>3. Menyiapkan dan menuliskan POB dan IK berupa :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• LPPM menyusun Prosedur penyusunan proposal PkM dengan materi berbasis hasil penelitian/pengembangan IPTEK.</li> <li>• LPPM bersama reviewer menyusun Prosedur penilaian proposal berdasarkan kedalaman dan keluasan materi</li> <li>• LPPM menyusun Prosedur identifikasi dan pemetaan hasil penelitian yang siap diterapkan dalam PkM.</li> <li>• LPPM menyiapkan Panduan teknis mengadaptasi hasil penelitian menjadi materi PkM.</li> <li>• LPPM menyiapkan Panduan teknis bagi reviewer menilai kedalaman dan keluasan materi PkM.</li> <li>• LPPM menyiapkan Formulir yang menyatakan sumber materi PkM</li> <li>• LPPM menyiapkan Formulir penilaian proposal oleh reviewer berfokus pada aspek materi. Buat laporan tertulis secara periodik tentang semua hasil pengukuran diatas</li> </ul> <p>4. Melaksanakan implementasi yang memiliki tolak ukur berupa:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dosen mengidentifikasi hasil penelitian atau pengembangan IPTEK yang dimilikinya dan sesuai dengan kebutuhan masyarakat. LPPM memfasilitasi pemetaan hasil penelitian.</li> <li>• Dosen menyusun proposal PkM dengan materi memenuhi kriteria: kedalaman (kerincian, ketuntasan) dan keluasan (cakupan kebutuhan mitra). Proposal mencantumkan jenis materi sesuai standar.</li> <li>• Reviewer menilai proposal fokus pada: kesesuaian materi dengan hasil penelitian/pengembangan IPTEK, kedalaman substansi, dan relevansi dengan kebutuhan mitra.</li> <li>• LPPM menetapkan jenis materi PkM yang akan dilaksanakan, meliputi: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Hasil penelitian terapan yang langsung dibutuhkan masyarakat.</li> <li>• Pengembangan IPTEK untuk pemberdayaan masyarakat.</li> </ul> </li> </ul> |
|--|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

|  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Teknologi tepat guna untuk meningkatkan taraf hidup dan kesejahteraan.</li> <li>• Model/rekomendasi kebijakan yang dapat diterapkan langsung oleh masyarakat, dunia usaha, industri, atau pemerintah.</li> <li>• Kekayaan Intelektual (KI) yang dapat diterapkan langsung.</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dosen melaksanakan PkM sesuai materi yang telah ditetapkan. Materi disampaikan dengan kedalaman dan keluasan yang memadai agar mitra memahami dan mampu menerapkan.</li> <li>• LPPM mengevaluasi kesesuaian materi yang dilaksanakan dengan proposal dan dampaknya terhadap mitra. Hasil evaluasi menjadi masukan perbaikan materi PkM berikutnya.</li> <li>• 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.</li> </ul> |
|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

|                                                                                                                             |                                                                                                       |                     |                                                                                                             |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>6. Kualifikasi Pejabat/Petugas Yang Menjalankan Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Isi Pengabdian Kepada Masyarakat</b> | Pihak yang harus melakukan evaluasi pelaksanaan standar Isi Pengabdian Kepada Masyarakat adalah:      |                     |                                                                                                             |
|                                                                                                                             | 1. Unit khusus Isi Pengabdian Kepada Masyarakat yang sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan atau |                     |                                                                                                             |
|                                                                                                                             | <b>No.</b>                                                                                            | <b>Pejabat</b>      | <b>Tugas</b>                                                                                                |
|                                                                                                                             | 1.                                                                                                    | Rektor              | Penanggung jawab tertinggi, mengesahkan pedoman isi PkM.                                                    |
|                                                                                                                             | 2.                                                                                                    | Ketua LP3M          | Koordinator dan pengendali pelaksanaan 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.             |
| <b>7. Catatan</b>                                                                                                           | 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                                                     |                     |                                                                                                             |

|                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|---------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>8. REFERENSI</b> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. STATUTA Universitas Labuhanbatu</li> <li>2. Undang-undang No. 12 tahun 2012 tentang pendidikan tinggi</li> <li>3. Permenristekdikti No. 53 Tahun 2023 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.</li> <li>4. Permendikud nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi</li> <li>5. Permendikbud Nomor 5 Tahun 2020 tentang Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi</li> <li>6. Renstra Universitas Labuhanbatu 2019-2024</li> <li>7. Pedoman Penilaian Borang Akreditasi BAN-PT</li> <li>8. Standar Isi PkM Universitas Labuhanbatu (SM/LP3M-ULB/SPMI-017).</li> </ol> |
|---------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

|                                                                                   |                                                                                                                                                                           |  |                                         |                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|-----------------------------------------|-----------------|
|  | <b>LEMBAGA PENGEMBANGAN<br/>PEMBELAJARAN DAN PENJAMINAN<br/>MUTU (LP3M)<br/>UNIVERSITAS LABUHAN BATU</b><br><br><b>MANUAL MUTU<br/>PELAKSANAAN<br/>STANDAR PROSES PKM</b> |  | No. Dok :<br><b>MM/LP3M-ULB/SPMI-02</b> |                 |
|                                                                                   |                                                                                                                                                                           |  | Tanggal                                 | 7 Agustus 2023  |
|                                                                                   |                                                                                                                                                                           |  | Revisi                                  | 03              |
|                                                                                   |                                                                                                                                                                           |  | Tanggal                                 | 12 Agustus 2024 |



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

|                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p><b>1. VISI, MISI DAN TUJUAN</b></p> <p><b>UNIVERSITAS</b></p> <p><b>LABUHAN BATU</b></p>                                            | <p><b>A. Visi Universitas Labuhan Batu</b></p> <p>Menjadi Universitas yang menghasilkan lulusan yang kreatif dan mandiri yang berbasis kewirausahaan di tingkat nasional tahun 2035</p> <p><b>B. Misi Universitas Labuhan Batu</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyelenggarakan pendidikan yang berkompetensi mendukung permintaan dunia kerja dan kewirausahaan</li> <li>2. Menyelenggarakan Tridarma Perguruan Tinggi yang dirancang untuk mengikuti perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi;</li> <li>3. Menciptakan lingkungan kampus yang kondusif untuk mendorong munculnya mahasiswa yang kreatif dan mandiri serta menumbuhkan jiwa kewirausahaan</li> </ol> <p><b>C. Tujuan Universitas Labuhan Batu</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>i. Menghasilkan lulusan yang mempunyai kompetensi pada bidang ilmu masing-masing</li> <li>ii. Menghasilkan lulusan yang kreatif yang mampu menciptakan lapangan kerja</li> <li>iii. Menghasilkan lulusan yang mampu mengaplikasikan tri dharma perguruan tinggi di dalam masyarakat</li> </ol> |
| <p><b>2. Tujuan Manual</b></p> <p><b>Pelaksanaan Proses</b></p> <p><b>Pengabdian Kepada</b></p> <p><b>Masyarakat</b></p>               | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Untuk memenuhi Standar Proses Pengabdian kepada Masyarakat di Universitas Labuhanbatu.</li> <li>2. Untuk melaksanakan Standar Proses PkM secara terarah, terukur, terprogram, dan akuntabel sesuai kaidah ilmiah serta menjamin mutu proses dan hasil pengabdian.</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| <p><b>3. Luas Lingkup Manual</b></p> <p><b>Pelaksanaan Standar</b></p> <p><b>Proses Pengabdian Kepada</b></p> <p><b>Masyarakat</b></p> | <p>Manual ini berlaku:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ketika Standar Proses PkM harus dilaksanakan oleh semua unit kerja di lingkungan Universitas Labuhanbatu.</li> <li>2. Untuk semua isi Standar Proses PkM, meliputi: perencanaan, pelaksanaan, 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.</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |

|                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>4. Defenisi Istilah</b>                                                                                      | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Proses PkM adalah Seluruh tahapan kegiatan pengabdian meliputi perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan.</li> <li>2. Penilaian Edukatif adalah Penilaian yang memotivasi pelaksana meningkatkan mutu PkM.</li> <li>3. Penilaian Objektif adalah Penilaian berdasarkan kriteria baku, bebas dari subjektivitas.</li> <li>4. Pelaksana PkM adalah Dosen, mahasiswa, atau peneliti yang memiliki kemampuan dan kewenangan melaksanakan PkM.</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| <b>5. Langkah-Langkah Atau<br/>Prosedur Pelaksanaan<br/>Standar Proses<br/>Pengabdian Kepada<br/>Masyarakat</b> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Lakukan persiapan teknis dan/atau administratif sesuai dengan isi standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat <ul style="list-style-type: none"> <li>• LPPM Menyusun Pedoman Proses PkM yang memuat perencanaan, pelaksanaan, pelaporan, K3, dan penilaian.</li> <li>• LPPM Menyiapkan Template Proposal, Laporan Kemajuan, dan Laporan Akhir PkM</li> <li>• LPPM Menyiapkan Instrumen Penilaian Proses dan Hasil PkM (edukatif, objektif, akuntabel, transparan).</li> <li>• LPPM Menyusun SOP Keselamatan, Kesehatan, dan Keamanan (K3) PkM.</li> <li>• LPPM Menyiapkan Formulir Survei Kepuasan Masyarakat dan instrumen pengukuran dampak.</li> <li>• LPPM Menyiapkan Database Kemampuan Pelaksana PkM berdasarkan kualifikasi dan hasil PkM.</li> <li>• LPPM Menyusun Pedoman Konversi SKS PkM Mahasiswa.</li> </ul> </li> <li>2. Sosialisasikan isi standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat kepada seluruh dosen, tenaga kependidikan dan mahasiswa secara periodik dan konsisten <ul style="list-style-type: none"> <li>• LPPM melaksanakan Sosialisasi pedoman proses PkM, jenis kegiatan, dan K3.</li> <li>• LPPM bersama UPM melakukan Sosialisasi instrumen penilaian dan survei kepuasan masyarakat.</li> <li>• Program studi Sosialisasi PkM mahasiswa dalam pembelajaran dan konversi SKS.</li> </ul> </li> <li>3. Siapkan dan tuliskan dokumen tertulis berupa: prosedur kerja atau POB, instruksi kerja atau sejenisnya sesuai dengan isi standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat</li> </ol> |

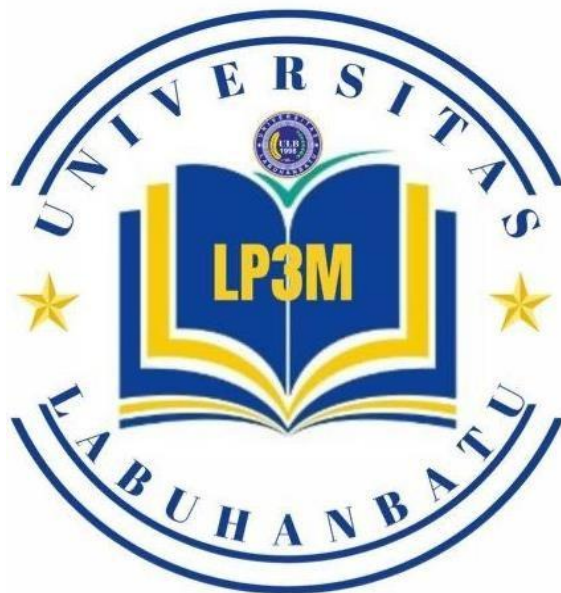
|  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|--|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• LPPM menyusun Prosedur penyusunan proposal, identifikasi mitra, dan penetapan sasaran.</li> <li>• LPPM menyusun Prosedur pelaksanaan kegiatan, K3, dan monitoring kemajuan.</li> <li>• LPPM menyusun Prosedur penyusunan laporan akhir dan dokumentasi hasil.</li> <li>• LPPM menyiapkan Prosedur penilaian dengan prinsip edukatif, objektif, akuntabel, transparan.</li> <li>• LPPM menyiapkan Prosedur pelaksanaan PkM mahasiswa sebagai bagian pembelajaran dan konversi SKS.</li> <li>• LPPM menyiapkan Prosedur penetapan kewenangan berdasarkan kualifikasi dan hasil PkM.</li> <li>• LPPM menyiapkan Panduan teknis keselamatan, kesehatan, dan keamanan selama PkM.</li> <li>• LPPM menyiapkan Panduan teknis pelaksanaan survei kepuasan mitra.</li> <li>• LPPM menyusun Formulir pengajuan proposal PkM.</li> <li>• LPPM menyusun Formulir monitoring pelaksanaan PkM.</li> <li>• LPPM menyusun Formulir penilaian proses pelaksanaan PkM.</li> <li>• LPPM menyusun Formulir penilaian hasil PkM (kepuasan, perubahan, keberlanjutan).</li> <li>• LPPM menyusun Formulir pengukuran tingkat kepuasan masyarakat.</li> </ul> <p>4. Laksanakan kegiatan Proses Pengabdian Kepada Masyarakat dengan menggunakan standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat sebagai tolak ukur pencapaian</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• LPPM menetapkan pelaksana PkM berdasarkan: kualifikasi akademik, hasil PkM sebelumnya, dan penguasaan metodologi penerapan keilmuan sesuai bidang, jenis kegiatan, tingkat kerumitan, dan kedalaman sasaran.</li> <li>• Pelaksana menyusun proposal PkM yang memuat: jenis kegiatan (pelayanan, penerapan IPTEK, peningkatan</li> </ul> |
|--|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

|  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <p>kapasitas, atau pemberdayaan), sasaran, metode, rencana anggaran, dan jadwal. Proposal diajukan ke LPPM.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sebelum pelaksanaan, pelaksana dan LPPM memastikan terpenuhinya standar keselamatan kerja, kesehatan, kenyamanan, serta keamanan pelaksana, masyarakat, dan lingkungan.</li> <li>• Pelaksana melaksanakan PkM sesuai proposal. Untuk PkM mahasiswa, kegiatan diarahkan memenuhi capaian pembelajaran lulusan (CPL) dan dinyatakan dalam besaran SKS sesuai pedoman.</li> <li>• LPPM melakukan monitoring kemajuan PkM menggunakan form standar. Aspek yang dimonitor: kesesuaian rencana vs realisasi, kendala, dan kepatuhan K3.</li> <li>• LPPM/Reviewer menilai proses PkM dengan prinsip: edukatif (memotivasi perbaikan), objektif (berbasis kriteria), akuntabel (prosedur jelas), dan transparan (dapat diakses pemangku kepentingan).</li> <li>• LPPM menilai hasil PkM berdasarkan kriteria minimal: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tingkat kepuasan masyarakat (survei).</li> <li>• Perubahan sikap, pengetahuan, keterampilan mitra.</li> <li>• Pemanfaatan IPTEK berkelanjutan oleh masyarakat.</li> <li>• Pengayaan sumber belajar dan pematangan sivitas akademika.</li> <li>• Teratasinya masalah sosial dan rekomendasi kebijakan.</li> </ul> </li> <li>• Pelaksana menyusun laporan akhir PkM yang memuat seluruh proses, hasil, dan dokumentasi. Laporan diserahkan ke LPPM.</li> <li>• LPPM mengevaluasi kesesuaian proses dan hasil dengan standar hasil, standar isi, dan standar proses PkM. Hasil evaluasi dibahas dalam RTM dan disusun RTL.</li> </ul> |
|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

|                                                                                                                        |                                                                                                     |                      |                                                                                                                            |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>6. Kualifikasi Pejabat/Petugas Yang Menjalankan Manual Pelaksanaan Standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat</b>  | Pihak yang harus melaksanakan standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat adalah:                   |                      |                                                                                                                            |
|                                                                                                                        | 1. Unit khusus Proses Pengabdian Kepada Masyarakatsesuai dengan tugas pokok dan fungsinya, dan/atau |                      |                                                                                                                            |
|                                                                                                                        | <b>No.</b>                                                                                          | <b>Pejabat</b>       | <b>Tugas</b>                                                                                                               |
|                                                                                                                        | 1.                                                                                                  | Rektor               | Penanggung jawab tertinggi, mengesahkan pedoman dan kebijakan PkM.                                                         |
|                                                                                                                        | 2.                                                                                                  | Ketua LP3M           | Koordinator dan pengendali pelaksanaan 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.                                                                                      |
| <b>7. Catatan</b>                                                                                                      | 8.                                                                                                  | Mitra Masyarakat     | Berpartisipasi, memberikan umpan balik, mengisi survei kepuasan.                                                           |
|                                                                                                                        | 9.                                                                                                  | UPM                  | Melaksanakan audit mutu internal proses PkM.                                                                               |
|                                                                                                                        |                                                                                                     |                      |                                                                                                                            |
| Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:                                          |                                                                                                     |                      |                                                                                                                            |
| 1. Pedoman Proses PkM                                                                                                  |                                                                                                     |                      |                                                                                                                            |
| 2. POB: Perencanaan, Pelaksanaan, Pelaporan, Penilaian Proses dan Hasil, PkM Mahasiswa, Penetapan Kewenangan Pelaksana |                                                                                                     |                      |                                                                                                                            |
| 3. IK: Pelaksanaan 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                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| <b>8. REFERENSI</b> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. STATUTA Universitas Labuhanbatu</li> <li>2. Undang-undang No. 12 tahun 2012 tentang pendidikan tinggi</li> <li>3. Permenristekdikti No. 53 Tahun 2023 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.</li> <li>4. Permendikud nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi</li> <li>5. Permendikbud Nomor 5 Tahun 2020 tentang Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi</li> <li>6. Renstra Universitas Labuhanbatu 2024-2029</li> <li>7. Pedoman Penilaian Borang Akreditasi BAN-PT</li> <li>8. Standar Proses PkM Universitas Labuhanbatu (SM/LP3M-ULB/SPMI-017).</li> </ol> |

|                                                                                   |                                                                                                          |  |                                         |                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|-----------------------------------------|-----------------|
|  | <b>LEMBAGA PENGEMBANGAN<br/>PEMBELAJARAN DAN PENJAMINAN<br/>MUTU (LP3M)<br/>UNIVERSITAS LABUHAN BATU</b> |  | No. Dok :<br><b>MM/LP3M-ULB/SPMI-02</b> |                 |
|                                                                                   |                                                                                                          |  | Tanggal                                 | 7 Agustus 2023  |
|                                                                                   | <b>MANUAL MUTU PELAKSANAAN<br/>STANDAR PROSES PKM<br/>PENILAIAN PKM</b>                                  |  | Revisi                                  | 03              |
|                                                                                   |                                                                                                          |  | Tanggal                                 | 12 Agustus 2024 |



**MANUAL PELAKSANAAN  
STANDAR PROSES PKM  
PENILAIAN PKM**

|                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p><b>1. VISI, MISI DAN TUJUAN</b></p> <p><b>UNIVERSITAS</b></p> <p><b>LABUHAN BATU</b></p>                                               | <p><b>A. Visi Universitas Labuhan Batu</b></p> <p>Menjadi Universitas yang menghasilkan lulusan yang kreatif dan mandiri yang berbasis kewirausahaan di tingkat nasional tahun 2035</p> <p><b>B. Misi Universitas Labuhan Batu</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyelenggarakan pendidikan yang berkompotensi mendukung permintaan dunia kerja dan kewirausahaan</li> <li>2. Menyelenggarakan Tridarma Perguruan Tinggi yang dirancang untuk mengikuti perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi;</li> <li>3. Menciptakan lingkungan kampus yang kondusif untuk mendorong munculnya mahasiswa yang kreatif dan mandiri serta menumbuhkan jiwa kewirausahaan</li> </ol> <p><b>C. Tujuan Universitas Labuhan Batu</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>i. Menghasilkan lulusan yang mempunyai kompetensi pada bidang ilmu masing-masing</li> <li>ii. Menghasilkan lulusan yang kreatif yang mampu menciptakan lapangan kerja</li> <li>iii. Menghasilkan lulusan yang mampu mengaplikasikan tri dharma perguruan tinggi di dalam masyarakat</li> </ol> |
| <p><b>2. Tujuan Manual</b></p> <p><b>Pelaksanaan Penilaian</b></p> <p><b>Pengabdian Kepada</b></p> <p><b>Masyarakat</b></p>               | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Untuk memenuhi Standar Penilaian Pengabdian kepada Masyarakat di Universitas Labuhanbatu.</li> <li>2. Untuk melaksanakan Standar Penilaian PkM secara objektif, akuntabel, transparan, dan edukatif dalam menilai proses dan hasil pengabdian kepada masyarakat.</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| <p><b>3. Luas Lingkup Manual</b></p> <p><b>Pelaksanaan Standar</b></p> <p><b>Penilaian Pengabdian</b></p> <p><b>Kepada Masyarakat</b></p> | <p>Manual ini berlaku:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ketika Standar Penilaian PkM harus dilaksanakan oleh semua unit kerja di lingkungan Universitas Labuhanbatu.</li> <li>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.</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |

|                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>4. Defenisi Istilah</b>                                                                         | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penilaian PkM adalah Proses pengukuran dan evaluasi terhadap proses dan hasil kegiatan pengabdian kepada masyarakat.</li> <li>2. Edukatif adalah Penilaian yang memotivasi pelaksana untuk terus meningkatkan mutu PkM.</li> <li>3. Objektif adalah Penilaian berdasarkan kriteria yang jelas dan bebas dari pengaruh subjektivitas.</li> <li>4. Akuntabel adalah Penilaian dengan kriteria dan prosedur yang jelas serta dipahami oleh pelaksana.</li> <li>5. Transparan adalah Penilaian yang prosedur dan hasilnya dapat diakses oleh semua pemangku kepentingan.</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| <b>5. Langkah-Langkah Atau Prosedur Pelaksanaan Standar Penilaian Pengabdian Kepada Masyarakat</b> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Lakukan persiapan teknis dan/atau administratif sesuai dengan isi standar Penilaian Pengabdian Kepada Masyarakat <ul style="list-style-type: none"> <li>• LPPM Menyusun Pedoman Penilaian PkM yang memuat prinsip, kriteria, metode, instrumen, dan prosedur penilaian.</li> <li>• LPPM Menyusun Instrumen Penilaian Proses PkM (rubrik penilaian perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan).</li> <li>• LPPM Menyusun Instrumen Penilaian Hasil PkM (rubrik penilaian kepuasan, perubahan, keberlanjutan, pengayaan, dan rekomendasi).</li> <li>• LPPM Menyiapkan Formulir Survei Kepuasan Masyarakat dan instrumen pengukuran dampak lainnya.</li> <li>• LPPM Menyusun Template Laporan Hasil Penilaian PkM.</li> </ul> </li> <li>2. Sosialisasikan isi standar Penilaian Pengabdian Kepada Masyarakat kepada seluruh dosen, tenaga kependidikan dan mahasiswa secara periodik dan konsisten <ul style="list-style-type: none"> <li>• LPPM melakukan Sosialisasi pedoman penilaian PkM, prinsip, kriteria, dan instrumen kepada dosen pelaksana.</li> <li>• LPPM melakukan Pembekalan Tim Penilai/Reviewer tentang penggunaan instrumen dan standar penilaian.</li> </ul> </li> <li>3. Siapkan dan tuliskan dokumen tertulis berupa: prosedur kerja</li> </ol> |

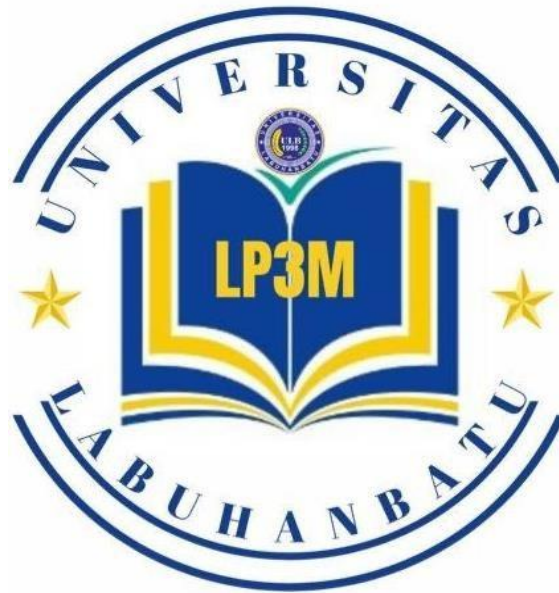
|  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|--|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <p>atau POB, instruksi kerja atau sejenisnya sesuai dengan isi standar Penilaian Pengabdian Kepada Masyarakat</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• LPPM menyiapkan Prosedur penilaian terhadap perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan kegiatan PkM.</li> <li>• LPPM menyiapkan Prosedur penilaian terhadap luaran, dampak, dan kepuasan masyarakat.</li> <li>• LPPM menyiapkan Prosedur pelaksanaan survei kepuasan mitra dan pengukuran dampak PkM.</li> <li>• LPPM menyiapkan Panduan teknis penggunaan rubrik penilaian proses PkM.</li> <li>• LPPM menyediakan Panduan teknis penggunaan rubrik penilaian hasil PkM.</li> <li>• LPPM menyediakan Panduan teknis pengumpulan data kepuasan masyarakat.</li> <li>• LPPM menyediakan Rubrik penilaian perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan.</li> <li>• LPPM menyediakan Rubrik penilaian luaran dan dampak (kepuasan, perubahan, keberlanjutan, pengayaan, rekomendasi).</li> <li>• LP3M bersama UPM menyiapkan formulir pengukuran tingkat kepuasan masyarakat.</li> <li>• LPPM menyiapkan Formulir integrasi nilai proses dan hasil PkM.</li> </ul> <p>4. Laksanakan kegiatan Penilaian Pengabdian Kepada Masyarakat dengan menggunakan standar Penilaian Pengabdian Kepada Masyarakat sebagai tolak ukur pencapaian</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> <li>• LPPM/Tim Penilai melakukan monitoring dan menilai proses pelaksanaan PkM. Aspek: kesesuaian rencana vs realisasi, keterlibatan mitra, kepatuhan K3, dan ketepatan</li> </ul> |
|--|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

|  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|--|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <p>waktu.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tim Penilai menilai laporan akhir PkM. Aspek: kelengkapan laporan, dokumentasi, analisis hasil, dan kesesuaian dengan proposal.</li> <li>• LPPM/Pelaksana melakukan survei kepuasan kepada masyarakat mitra menggunakan instrumen standar. Hasil survei menjadi salah satu komponen penilaian hasil.</li> <li>• Tim Penilai menilai hasil PkM berdasarkan kriteria minimal: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tingkat kepuasan masyarakat (data survei).</li> <li>• Perubahan sikap, pengetahuan, dan keterampilan mitra sesuai sasaran</li> <li>• Pemanfaatan IPTEK secara berkelanjutan oleh masyarakat</li> <li>• Pengayaan sumber belajar dan pematangan sivitas akademika</li> <li>• Teratasinya masalah sosial dan rekomendasi kebijakan.</li> </ul> </li> <li>• LPPM merekapitulasi seluruh komponen penilaian (proposal, pelaksanaan, laporan, hasil/dampak) dan menetapkan nilai akhir. Bobot: Proposal 15%, Pelaksanaan 25%, Laporan 20%, Hasil &amp; Dampak 40%.</li> <li>• Hasil penilaian diumumkan kepada pelaksana dan pemangku kepentingan (transparan). LPPM memberikan umpan balik berupa rekomendasi perbaikan untuk PkM selanjutnya (edukatif).</li> <li>• LPPM mengevaluasi efektivitas sistem penilaian. Hasil evaluasi dibahas dalam RTM untuk perbaikan instrumen dan prosedur penilaian tahun berikutnya.</li> </ul> |
|--|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

|                                                                                                                          |                                                                                                                       |                      |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|
| <b>6. Kualifikasi Pejabat/Petugas Yang Menjalankan Manual Pelaksanaan Standar Penilaian Pengabdian Kepada Masyarakat</b> | Pihak yang harus melaksanakan standar Penilaian Pengabdian Kepada Masyarakat adalah:                                  |                      |
|                                                                                                                          | 1. Unit khusus Penilaian Pengabdian Kepada Masyarakatsesuai dengan tugas pokok dan fungsinya, dan/atau                |                      |
|                                                                                                                          | <b>No.</b>                                                                                                            | <b>Pejabat</b>       |
|                                                                                                                          | <b>Tugas</b>                                                                                                          |                      |
|                                                                                                                          | 1.                                                                                                                    | Rektor               |
|                                                                                                                          | 2.                                                                                                                    | Ketua LP3M           |
|                                                                                                                          | 3.                                                                                                                    | Ketua LPPM           |
|                                                                                                                          | 4.                                                                                                                    | Tim Penilai/Reviewer |
| <b>7. Catatan</b>                                                                                                        | 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, Pelaksanaan 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                                                                               |                      |
|                                                                                                                          |                                                                                                                       |                      |
| <b>8. REFERENSI</b>                                                                                                      | 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.                                                                     |                      |



|                                                                                   |                                                                                                          |  |                                         |                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|-----------------------------------------|-----------------|
|  | <b>LEMBAGA PENGEMBANGAN<br/>PEMBELAJARAN DAN PENJAMINAN<br/>MUTU (LP3M)<br/>UNIVERSITAS LABUHAN BATU</b> |  | No. Dok :<br><b>MM/LP3M-ULB/SPMI-02</b> |                 |
|                                                                                   |                                                                                                          |  | Tanggal                                 | 7 Agustus 2023  |
|                                                                                   |                                                                                                          |  | Revisi                                  | 03              |
|                                                                                   | <b>MANUAL MUTU PELAKSANAAN<br/>STANDAR PROSES PKM<br/>PENGELOLAAN PKM</b>                                |  | Tanggal                                 | 12 Agustus 2024 |



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

|                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p><b>1. VISI, MISI DAN TUJUAN</b></p> <p><b>UNIVERSITAS</b></p> <p><b>LABUHAN BATU</b></p>       | <p><b>A. Visi Universitas Labuhan Batu</b></p> <p>Menjadi Universitas yang menghasilkan lulusan yang kreatif dan mandiri yang berbasis kewirausahaan di tingkat nasional tahun 2035</p> <p><b>B. Misi Universitas Labuhan Batu</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyelenggarakan pendidikan yang berkompotensi mendukung permintaan dunia kerja dan kewirausahaan</li> <li>2. Menyelenggarakan Tridarma Perguruan Tinggi yang dirancang untuk mengikuti perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi;</li> <li>3. Menciptakan lingkungan kampus yang kondusif untuk mendorong munculnya mahasiswa yang kreatif dan mandiri serta menumbuhkan jiwa kewirausahaan</li> </ol> <p><b>C. Tujuan Universitas Labuhan Batu</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>i. Menghasilkan lulusan yang mempunyai kompetensi pada bidang ilmu masing-masing</li> <li>ii. Menghasilkan lulusan yang kreatif yang mampu menciptakan lapangan kerja</li> </ol> <p>Menghasilkan lulusan yang mampu mengaplikasikan tri dharma perguruan tinggi di dalam masyarakat</p> |
| <p><b>2. Tujuan Manual Pelaksanaan Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat</b></p>               | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Untuk memenuhi Standar Pengelolaan Pengabdian kepada Masyarakat di Universitas Labuhanbatu.</li> <li>2. Untuk melaksanakan Standar Pengelolaan PkM secara terencana, terstruktur, transparan, dan akuntabel sesuai prinsip tata kelola yang baik dan siklus mutu berkelanjutan.</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| <p><b>3. Luas Lingkup Manual Pelaksanaan Standar Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat</b></p> | <p>Manual ini berlaku:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ketika Standar Pengelolaan PkM harus dilaksanakan oleh semua unit kerja di lingkungan Universitas Labuhanbatu.</li> <li>2. Untuk semua isi Standar Pengelolaan PkM, meliputi: perencanaan program PkM, pengorganisasian dan struktur pengelola,</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |

|                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                      | <p>pelaksanaan program, monitoring dan evaluasi, pengendalian, pelaporan, serta peningkatan mutu pengelolaan PkM secara berkelanjutan.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| <b>4. Defenisi Istilah</b>                                                                           | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengelolaan PkM adalah Proses perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, pengawasan, dan pengendalian seluruh kegiatan pengabdian kepada masyarakat.</li> <li>2. Siklus PPEPP adalah Siklus mutu berkelanjutan: Penetapan, Pelaksanaan, Evaluasi, Pengendalian, Peningkatan.</li> <li>3. LPPM adalah Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat, unit pengelola utama PkM di Universitas Labuhanbatu.</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| <b>5. Langkah-Langkah Atau Prosedur Pelaksanaan Standar Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat</b> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Lakukan persiapan teknis dan/atau administratif sesuai dengan isi standar Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat <ul style="list-style-type: none"> <li>• LPPM Menyusun Rencana Strategis PkM yang selaras dengan Renstra Universitas dan kebutuhan masyarakat.</li> <li>• LPPM Menyusun Pedoman Pengelolaan PkM yang mencakup seluruh siklus PPEPP.</li> <li>• Kabag keuangan Menyusun Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan (RKAT) PkM.</li> <li>• LPPM dan UPT TIK Menyiapkan Sistem Informasi Manajemen PkM (SIM PKM) untuk pencatatan, monitoring, dan pelaporan.</li> <li>• LPPM bersama UPM Menetapkan Struktur Organisasi Pengelola PkM (LPPM, Pusat Studi, Gugus Kendali Mutu).</li> <li>• LPPM Menyusun Panduan Kemitraan dan Kerja Sama PkM dengan pihak eksternal.</li> </ul> </li> <li>2. Sosialisasikan isi standar Pengelolaan Pengabdian Kepada</li> </ol> |

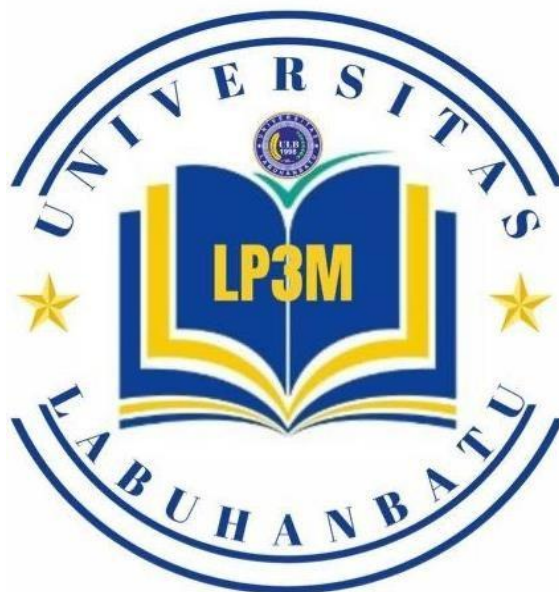
|  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <p>Masyarakat kepada seluruh dosen, tenaga kependidikan dan mahasiswa secara periodik dan konsisten</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• LPPM melakukan Sosialisasi pedoman pengelolaan PkM, siklus PPEPP, dan kebijakan PkM kepada seluruh dosen, unit terkait, dan mitra.</li> <li>• LPPM bersama UPT TIK melakukan Sosialisasi penggunaan SIM PKM untuk pengajuan proposal, monitoring, dan pelaporan.</li> </ul> <p>3. Siapkan dan tuliskan dokumen tertulis berupa: prosedur kerja atau POB, instruksi kerja atau sejenisnya sesuai dengan isi standar Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• LPPM menyiapkan Prosedur penyusunan Renstra, Roadmap, dan RKAT PkM.</li> <li>• LPPM menyiapkan Prosedur pengajuan proposal, review administrasi dan substansi, serta penetapan pemenang.</li> <li>• LPPM menyiapkan Prosedur pelaksanaan kegiatan, pencairan dana, monitoring kemajuan, dan pendampingan.</li> <li>• LPPM menyiapkan Prosedur penilaian laporan akhir, verifikasi luaran, dan pengukuran dampak.</li> <li>• LPPM menyiapkan Prosedur penanganan penyimpangan, revisi rencana, dan tindakan korektif.</li> <li>• LPPM menyiapkan Prosedur penyusunan laporan tahunan PkM, laporan keuangan, dan laporan ke PD Dikti.</li> <li>• LPPM bersama kabid kerjasama menyiapkan Prosedur evaluasi diri, benchmarking, dan tindak lanjut perbaikan pengelolaan.</li> <li>• Kabid kerjasama menyiapkan Prosedur pengajuan, pembuatan MoU/MoA, dan pengelolaan kemitraan PkM.</li> <li>• LPPM menyiapkan Formulir standar pengajuan proposal PkM.</li> <li>• LPPM menyiapkan Formulir laporan kemajuan dan berita acara monitoring.</li> </ul> |
|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

|  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• LPPM menyiapkan Formulir penilaian laporan akhir dan luaran PkM.</li> <li>• LPPM menyiapkan pencatatan penyimpangan dan tindakan perbaikan.</li> <li>• LP3M menyiapkan Template laporan tahunan pengelolaan PkM.</li> <li>• Kabid kerjasama menyiapkan Formulir pendataan mitra dan MoU/MoA kerja sama.</li> </ul> <p>4. Pastikan ketercapaian indikator Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat dengan menggunakan standar Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat sebagai tolak ukur pencapaian</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Rektor/LPPM menetapkan kebijakan, Renstra, Roadmap, dan pedoman pengelolaan PkM. Struktur organisasi pengelola PkM ditetapkan dengan SK Rektor.</li> <li>• LPPM menyusun RKAT PkM tahunan yang memuat target kegiatan, sasaran mitra, alokasi dana, dan indikator capaian. RKAT disahkan oleh Rektor.</li> <li>• LPPM mengumumkan skema PkM, menerima proposal, melakukan seleksi administrasi dan substansi oleh reviewer, serta menetapkan proposal yang didanai melalui SK Rektor.</li> <li>• Pelaksana melaksanakan PkM sesuai proposal. LPPM melakukan monitoring kemajuan (desk evaluation dan/atau kunjungan lapangan) minimal 1 kali per periode PkM.</li> <li>• LPPM/Bagian Kerjasama memfasilitasi pembuatan MoU/MoA dengan mitra masyarakat, pemerintah, dunia usaha, atau industri. Kemitraan dicatat dalam database.</li> <li>• LPPM/Reviewer mengevaluasi laporan akhir, luaran, dan dampak PkM. Evaluasi mencakup kesesuaian dengan proposal, capaian target, dan manfaat bagi mitra.</li> <li>• LPPM mencatat penyimpangan (keterlambatan, ketidaksesuaian, pengaduan mitra) dan menerbitkan tindakan korektif. Tindakan korektif dimonitor penyelesaiannya.</li> <li>• LPPM menyusun laporan tahunan PkM (kegiatan, keuangan, capaian luaran) dan melaporkan ke Rektor serta</li> </ul> |
|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

|                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                               |                     |                                                                          |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|--------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                            | <p>PD Dikti.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>LPPM melakukan evaluasi diri pengelolaan, benchmarking ke institusi lain, dan menyusun RTL untuk siklus berikutnya. Hasil dibahas dalam RTM.</li></ul> |                     |                                                                          |
| <b>6. Kualifikasi Pejabat/Petugas Yang Menjalankan Manual Pelaksanaan Standar Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat</b> | 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 pelaksanaan 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.                        |
| <b>7. Catatan</b>                                                                                                          | Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa :<br><br>1. Pedoman Pengelolaan PkM<br>2. Renstra dan Roadmap PkM<br>3. RKAT PkM                                                 |                     |                                                                          |

|                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|---------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                     | <ol style="list-style-type: none"> <li>4. POB: Perencanaan, Seleksi, Pelaksanaan-Monitoring, Evaluasi, Pengendalian, Pelaporan, Peningkatan Mutu, Kemitraan</li> <li>5. Formulir: Pengajuan Proposal, Monitoring Kemajuan, Evaluasi Akhir, Tindakan Korektif, Pendaftaran Mitra</li> <li>6. Template Laporan Tahunan PkM</li> <li>7. Panduan Kemitraan dan Kerja Sama PkM</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                         |
| <b>8. REFERENSI</b> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. STATUTA Universitas Labuhanbatu</li> <li>2. Undang-undang No. 12 tahun 2012 tentang pendidikan tinggi</li> <li>3. Permenristekdikti No. 53 Tahun 2023 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.</li> <li>4. Permendikud nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi</li> <li>5. Permendikbud Nomor 5 Tahun 2020 tentang Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi</li> <li>6. Renstra Universitas Labuhanbatu 2024-2029</li> <li>7. Pedoman Penilaian Borang Akreditasi BAN-PT</li> <li>8. Standar Proses Pkm, Pengelolaan PkM Tahun 2024</li> </ol> |

|                                                                                   |                                                                                                          |  |                                         |                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|-----------------------------------------|-----------------|
|  | <b>LEMBAGA PENGEMBANGAN<br/>PEMBELAJARAN DAN PENJAMINAN<br/>MUTU (LP3M)<br/>UNIVERSITAS LABUHAN BATU</b> |  | No. Dok :<br><b>MM/LP3M-ULB/SPMI-02</b> |                 |
|                                                                                   |                                                                                                          |  | Tanggal                                 | 7 Agustus 2023  |
|                                                                                   | <b>MANUAL MUTU PELAKSANAAN<br/>STANDAR PROSES PKM<br/>PELAKSANA PKM</b>                                  |  | Revisi                                  | 03              |
|                                                                                   |                                                                                                          |  | Tanggal                                 | 12 Agustus 2024 |



**MANUAL PELAKSANAAN  
STANDAR PROSES PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT  
PELAKSANA PKM**

|                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p><b>1. VISI, MISI DAN TUJUAN</b></p> <p><b>UNIVERSITAS</b></p> <p><b>LABUHAN BATU</b></p>                                               | <p><b>A. Visi Universitas Labuhan Batu</b></p> <p>Menjadi Universitas yang menghasilkan lulusan yang kreatif dan mandiri yang berbasis kewirausahaan di tingkat nasional tahun 2035</p> <p><b>B. Misi Universitas Labuhan Batu</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyelenggarakan pendidikan yang berkompetensi mendukung permintaan dunia kerja dan kewirausahaan</li> <li>2. Menyelenggarakan Tridarma Perguruan Tinggi yang dirancang untuk mengikuti perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi;</li> <li>3. Menciptakan lingkungan kampus yang kondusif untuk mendorong munculnya mahasiswa yang kreatif dan mandiri serta menumbuhkan jiwa kewirausahaan</li> </ol> <p><b>C. Tujuan Universitas Labuhan Batu</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>i. Menghasilkan lulusan yang mempunyai kompetensi pada bidang ilmu masing-masing</li> <li>ii. Menghasilkan lulusan yang kreatif yang mampu menciptakan lapangan kerja</li> </ol> <p>Menghasilkan lulusan yang mampu mengaplikasikan tri dharma perguruan tinggi di dalam masyarakat</p> |
| <p><b>2. Tujuan Manual</b></p> <p><b>Pelaksanaan Pelaksana</b></p> <p><b>Pengabdian Kepada</b></p> <p><b>Masyarakat</b></p>               | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Untuk memenuhi Standar Pelaksana Pengabdian kepada Masyarakat di Universitas Labuhanbatu.</li> <li>2. Untuk melaksanakan Standar Pelaksana PkM secara sistematis guna menjamin kemampuan, kualifikasi, penguasaan metodologi, dan kewenangan pelaksana sesuai ketentuan yang berlaku.</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| <p><b>3. Luas Lingkup Manual</b></p> <p><b>Pelaksanaan Standar</b></p> <p><b>Pelaksana Pengabdian</b></p> <p><b>Kepada Masyarakat</b></p> | <p>Manual ini berlaku:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ketika Standar Pelaksana PkM harus dilaksanakan oleh semua unit kerja di lingkungan Universitas Labuhanbatu.</li> <li>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.</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |

|                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>4. Defenisi Istilah</b>                                                                         | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelaksana PkM adalah Dosen atau peneliti yang memiliki kemampuan dan kewenangan melaksanakan pengabdian kepada masyarakat.</li> <li>2. Penguasaan Metodologi Penerapan Keilmuan adalah Kemampuan menerapkan ilmu pengetahuan dan teknologi sesuai bidang keahlian dalam kegiatan PkM.</li> <li>3. Kewenangan Melaksanakan PkM adalah Hak dan kapasitas melaksanakan PkM berdasarkan kualifikasi akademik dan rekam jejak hasil PkM.</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| <b>5. Langkah-Langkah Atau Prosedur Pelaksanaan Standar Pelaksana Pengabdian Kepada Masyarakat</b> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Lakukan persiapan teknis dan/atau administratif sesuai dengan isi standar Pelaksana Pengabdian Kepada Masyarakat <ul style="list-style-type: none"> <li>• LPPM Menyusun Pedoman Pelaksana PkM yang memuat kriteria kemampuan, kualifikasi, penguasaan metodologi, dan kewenangan.</li> <li>• Kabid Kpegeawaian Memutakhirkan Database Pelaksana PkM yang memuat kualifikasi akademik, bidang keahlian, dan riwayat hasil PkM.</li> <li>• LPPM bersama UPM Menyusun Instrumen Penilaian Kemampuan Pelaksana PkM berdasarkan kualifikasi akademik dan hasil PkM sebelumnya.</li> <li>• LPPM Menyusun Matriks Kewenangan Pelaksana PkM mengacu pedoman Direktur Jenderal terkait.</li> </ul> </li> <li>2. Sosialisasikan isi standar Pelaksana Pengabdian Kepada Masyarakat kepada seluruh dosen, tenaga kependidikan dan mahasiswa secara periodik dan konsisten <ul style="list-style-type: none"> <li>• LPPM melaksanakan Sosialisasi standar pelaksana PkM, kriteria kemampuan, dan kewenangan kepada seluruh dosen.</li> <li>• LPPM melaksanakan Sosialisasi pedoman kewenangan dari Direktur Jenderal terkait kepada dosen</li> </ul> </li> <li>3. Siapkan dan tuliskan dokumen tertulis berupa: prosedur kerja atau POB, instruksi kerja atau sejenisnya sesuai dengan isi standar Pelaksana Pengabdian Kepada Masyarakat</li> </ol> |

|  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• LPPM menyiapkan Prosedur penilaian kemampuan dan penetapan kewenangan melaksanakan PkM.</li> <li>• LPPM menyiapkan Prosedur pelatihan dan peningkatan kapasitas pelaksana PkM.</li> <li>• LPPM menyiapkan Panduan teknis verifikasi kualifikasi akademik dan hasil PkM pelaksana.</li> <li>• LPPM menyiapkan Panduan teknis menilai kesesuaian metodologi penerapan keilmuan dengan bidang keahlian.</li> <li>• LPPM menyiapkan Formulir registrasi pelaksana yang memuat data diri, kualifikasi, dan kepakaran.</li> <li>• LPPM menyiapkan Formulir penilaian kemampuan pelaksana berdasarkan kualifikasi dan hasil PkM.</li> <li>• LPPM menyiapkan Formulir penetapan kewenangan melaksanakan PkM.</li> </ul> <p>4. Pastikan ketercapaian indikator pelaksana Pengabdian Kepada Masyarakat dengan menggunakan standar Pelaksana Pengabdian Kepada Masyarakat sebagai tolak ukur Pencapaian</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Setiap dosen yang akan melaksanakan PkM mendaftarkan diri ke LPPM dengan mengisi formulir pendaftaran dan melampirkan bukti kualifikasi akademik serta portofolio hasil PkM.</li> <li>• LPPM memverifikasi kualifikasi akademik (ijazah terakhir) dan rekam jejak hasil PkM pelaksana (laporan, publikasi, luaran).</li> <li>• LPPM/Reviewer menilai penguasaan metodologi penerapan keilmuan pelaksana sesuai bidang keahlian, jenis kegiatan, serta tingkat kerumitan dan kedalaman sasaran kegiatan.</li> <li>• LPPM menetapkan kemampuan pelaksana berdasarkan hasil verifikasi kualifikasi akademik dan hasil PkM, serta penilaian penguasaan metodologi.</li> <li>• LPPM menetapkan kewenangan melaksanakan PkM berdasarkan kemampuan yang telah dinilai, mengacu pada pedoman Direktur Jenderal terkait. Kewenangan</li> </ul> |
|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

|                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                       |                                                                                             |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                          | <p>menentukan jenis dan skala PkM yang boleh dilaksanakan.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Bagi pelaksana yang belum memenuhi kriteria kemampuan minimal, LPPM menyelenggarakan pelatihan peningkatan kapasitas (metodologi PkM, penulisan proposal, manajemen kemitraan).</li><li>• LPPM memutakhirkan database kemampuan dan kewenangan pelaksana secara berkala (setiap semester/tahun) berdasarkan hasil PkM terbaru.</li></ul> |                       |                                                                                             |
| <b>6. Kualifikasi Pejabat/Petugas Yang Menjalankan Manual Pelaksanaan Standar Pelaksana Pengabdian Kepada Masyarakat</b> | 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 pelaksanaan 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.                                     |
|                                                                                                                          | <b>7. Catatan</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                       |                                                                                             |
|                                                                                                                          | 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                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                       |                                                                                             |

|                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|---------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                     | <p>Metodologi</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>4. Formulir: Pendaftaran Pelaksana, Penilaian Kemampuan, Penetapan Kewenangan</li> <li>5. Database Pelaksana PkM</li> <li>6. Matriks Kewenangan Pelaksana PkM</li> <li>7. Instrumen Penilaian Kemampuan Pelaksana</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| <b>8. REFERENSI</b> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. STATUTA Universitas Labuhanbatu</li> <li>2. Undang-undang No. 12 tahun 2012 tentang pendidikan tinggi</li> <li>3. Permenristekdikti No. 53 Tahun 2023 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.</li> <li>4. Permendikud nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi</li> <li>5. Permendikbud Nomor 5 Tahun 2020 tentang Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi</li> <li>6. Renstra Universitas Labuhanbatu 2024-2029</li> <li>7. Pedoman Penilaian Borang Akreditasi BAN-PT</li> <li>8. Standar Proses Pkm, Pelaksana Pkm tahun 2024</li> </ol> |



**LEMBAGA PENGEMBANGAN  
PEMBELAJARAN DAN PENJAMINAN  
MUTU  
UNIVERSITAS LABUHAN BATU**

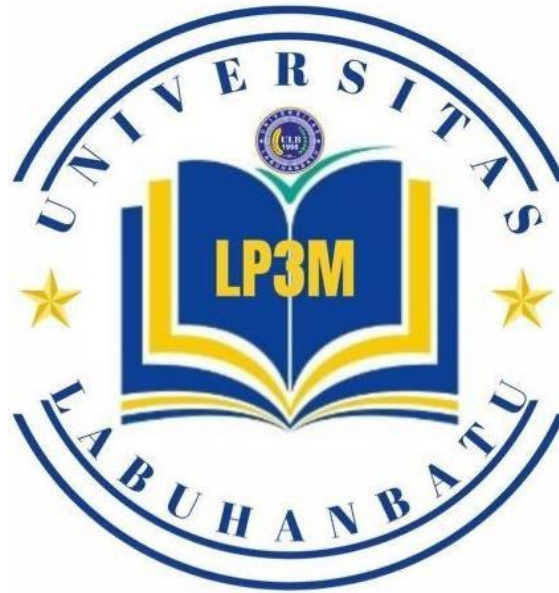
**MANUAL MUTU PELAKSANA  
STANDAR MASUKAN PKM  
SARANA DAN PRASARANA PKM**

No. Dok :  
**MM/LP3M-ULB/SPMI-02**

Tanggal 7 Agustus 2023

Revisi 03

Tanggal 12 Agustus 2024



**MANUAL PELAKSANAAN**

**STANDAR MASUKAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT**

**SARANA DAN PRASARANA PKM**

|                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p><b>1. VISI, MISI DAN TUJUAN</b></p> <p><b>UNIVERSITAS</b></p> <p><b>LABUHAN BATU</b></p>                                                                    | <p><b>A. Visi Universitas Labuhan Batu</b></p> <p>Menjadi Universitas yang menghasilkan lulusan yang kreatif dan mandiri yang berbasis kewirausahaan di tingkat nasional tahun 2035</p> <p><b>B. Misi Universitas Labuhan Batu</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyelenggarakan pendidikan yang berkompotensi mendukung permintaan dunia kerja dan kewirausahaan</li> <li>2. Menyelenggarakan Tridarma Perguruan Tinggi yang dirancang untuk mengikuti perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi;</li> <li>3. Menciptakan lingkungan kampus yang kondusif untuk mendorong munculnya mahasiswa yang kreatif dan mandiri serta menumbuhkan jiwa kewirausahaan</li> </ol> <p><b>C. Tujuan Universitas Labuhan Batu</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>i. Menghasilkan lulusan yang mempunyai kompetensi pada bidang ilmu masing-masing</li> <li>ii. Menghasilkan lulusan yang kreatif yang mampu menciptakan lapangan kerja</li> </ol> <p>Menghasilkan lulusan yang mampu mengaplikasikan tri dharma perguruan tinggi di dalam masyarakat</p> |
| <p><b>2. Tujuan Manual</b></p> <p><b>Pelaksanaan Sarana</b></p> <p><b>Prasarana Pengabdian</b></p> <p><b>Kepada Masyarakat</b></p>                             | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Untuk memenuhi Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian kepada Masyarakat di Universitas Labuhanbatu.</li> <li>2. Untuk melaksanakan Standar Sarana dan Prasarana PkM secara terencana, efektif, dan efisien guna mendukung pelaksanaan kegiatan pengabdian oleh dosen dan mahasiswa.</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| <p><b>3. Luas Lingkup Manual</b></p> <p><b>Pelaksanaan Standar</b></p> <p><b>Sarana Prasarana</b></p> <p><b>Pengabdian Kepada</b></p> <p><b>Masyarakat</b></p> | <p>Manual ini berlaku:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ketika Standar Sarana dan Prasarana PkM harus dilaksanakan oleh semua unit kerja di lingkungan Universitas Labuhanbatu.</li> <li>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.</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |

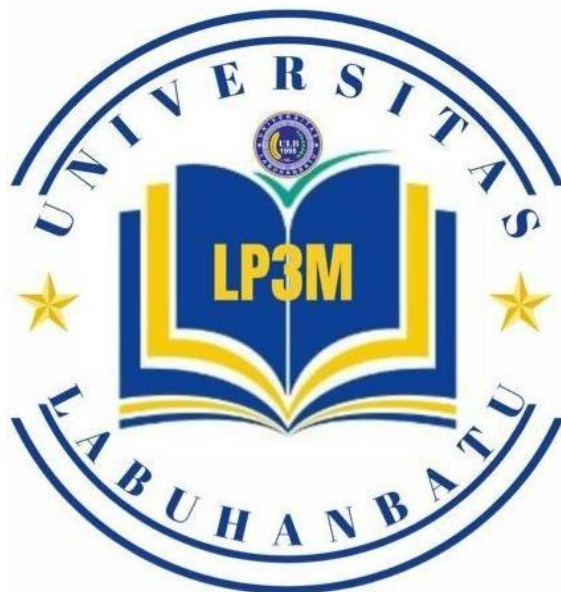
|                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>4. Defenisi Istilah</b>                                                                                | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sarana PkM adalah Peralatan, perlengkapan, dan bahan yang langsung digunakan dalam kegiatan pengabdian kepada masyarakat.</li> <li>2. Prasarana PkM adalah Fasilitas dasar berupa ruang kerja, ruang pertemuan, laboratorium, kendaraan operasional, dan jaringan pendukung PkM.</li> <li>3. Sarana Teknologi Informasi adalah Perangkat keras dan lunak serta jaringan yang mendukung pengelolaan dan pelaporan PkM (SIM PkM, website, media sosial).</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| <b>5. Langkah-Langkah Atau Prosedur Pelaksanaan Standar Sarana Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat</b> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Lakukan persiapan teknis dan/atau administratif sesuai dengan isi standar Sarana Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kabag sarpras Menyusun Pedoman Pengelolaan Sarana dan Prasarana PkM yang memuat penyediaan, pen</li> <li>• Kabag sarpras Melakukan inventarisasi seluruh sarana dan prasarana yang tersedia untuk mendukung PkM.</li> <li>• LPPM Menyusun rencana kebutuhan sarpras PkM tahunan berdasarkan usulan dosen dan program studi.</li> <li>• Upt tik Menyiapkan Sistem Informasi Manajemen PkM (SIM PkM) untuk pengelolaan dan pelaporan kegiatan.</li> <li>• Kabag sarpras Menyusun jadwal pemeliharaan dan perawatan sarpras PkM.</li> </ul> </li> <li>2. Sosialisasikan isi standar Sarana Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat kepada seluruh dosen, tenaga kependidikan dan mahasiswa secara periodik dan konsisten <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kabag sarpras melaksanakan Sosialisasi pedoman pengelolaan sarpras PkM dan prosedur peminjaman/penggunaan.</li> <li>• UPT TIK bersama LPPM merencanakan Sosialisasi penggunaan SIM PkM untuk pengelolaan dan pelaporan kegiatan.</li> </ul> </li> <li>3. Siapkan dan tuliskan dokumen tertulis berupa: prosedur kerja atau POB, instruksi kerja atau sejenisnya sesuai dengan isi standar</li> </ol> |

|  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|--|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <p>Sarana Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kabag sarpras menyusun Prosedur identifikasi kebutuhan, pengusulan, dan pengadaan sarpras PkM.</li> <li>• Kabag sarpras menyusun Prosedur peminjaman, penjadwalan, dan tata tertib penggunaan sarpras PkM.</li> <li>• Kabag sarpras menyusun Prosedur pemeliharaan rutin, perbaikan, dan update kondisi sarpras.</li> <li>• LPPM bersama UPT TIK menyusun Prosedur pengelolaan sistem informasi untuk pencatatan, monitoring, dan pelaporan PkM.</li> <li>• LPPM menyusun Panduan teknis penggunaan peralatan dan fasilitas PkM.</li> <li>• Kabag sarpras menyusun Panduan teknis perawatan berkala peralatan dan fasilitas PkM</li> <li>• LPPM menyusun Formulir Usulan Kebutuhan Sarpras PkM</li> <li>• Kabga sarpras menyusun Formulir Peminjaman Sarpras PkM</li> <li>• Kabag sarpras menyusun Formulir Inspeksi dan Pemeliharaan Formulir checklist pemeriksaan rutin kondisi sarpras PkM.</li> <li>• Kabaga sarpras menyusun Formulir Laporan Kerusakan Formulir pelaporan kerusakan dan permintaan perbaikan.</li> </ul> <p>4. Pastikan ketercapaian indikator Sarana Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat dengan menggunakan standar Sarana Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat sebagai tolak ukur pencapaian</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> <li>• UPT TIK bersama LPPM menyediakan dan memelihara</li> </ul> |
|--|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

|                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                         |                                                                                                   |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                 | <p>SIM PkM, website PkM, dan platform media sosial untuk pengelolaan dan pelaporan kegiatan PkM.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kabag sarpras mengelola seluruh sarpras PkM secara efektif dan efisien: mengatur penjadwalan, peminjaman, dan pencatatan penggunaan.</li> <li>• Program studi memfasilitasi penggunaan sarana dan prasarana yang relevan untuk mendukung PkM berbasis keilmuan Prodi (laboratorium, alat praktikum, ruang kelas). Prodi berkoordinasi dengan LPPM.</li> <li>• Bagian Sarpras melakukan pemeliharaan dan perawatan fasilitas PkM secara berkala sesuai jadwal. Kerusakan dilaporkan dan segera diperbaiki.</li> <li>• LPPM/UPM melakukan monev kondisi dan efektivitas penggunaan sarpras PkM menggunakan instrumen standar, minimal 1 kali per semester.</li> <li>• Berdasarkan hasil monev, disusun RTL: perbaikan, penambahan, atau penghapusan sarpras. Hasil dibahas dalam RTM.</li> </ul> |                         |                                                                                                   |
| <b>6. Kualifikasi Pejabat/Petugas Yang Menjalankan Manual Pelaksanaan Standar Sarana Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat</b> | Pihak yang harus melaksanakan standar Sarana Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat adalah:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                         |                                                                                                   |
|                                                                                                                                 | <b>No.</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | <b>Pejabat</b>          | <b>Tugas</b>                                                                                      |
|                                                                                                                                 | 1.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Rektor                  | Penanggung jawab tertinggi, mengesahkan kebijakan penyediaan sarpras PkM.                         |
|                                                                                                                                 | 2.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Ketua LP3M              | Koordinator dan pengendali pelaksanaan 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.                                                     |

|                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|---------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| <b>7. Catatan</b>   | <p>Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pedoman Pengelolaan Sarana dan Prasarana PkM</li> <li>2. POB: Penyediaan Sarpras, Penggunaan Sarpras, Pemeliharaan dan Perawatan, Pengelolaan SIM PkM</li> <li>3. IK: Penggunaan Sarpras PkM, Pemeliharaan Rutin Sarpras</li> <li>4. Formulir: Usulan Kebutuhan, Peminjaman, Inspeksi dan Pemeliharaan, Laporan Kerusakan</li> <li>5. Database Inventaris Sarpras PkM</li> <li>6. Jadwal Pemeliharaan Sarpras PkM</li> </ol>                                                                |
| <b>8. REFERENSI</b> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. STATUTA Universitas Labuhanbatu</li> <li>2. Undang-undang No. 12 tahun 2012 tentang pendidikan tinggi</li> <li>3. Permenristekdikti No. 53 Tahun 2023 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.</li> <li>4. Permendikud nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi</li> <li>5. Permendikbud Nomor 5 Tahun 2020 tentang Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi</li> <li>6. Renstra Universitas Labuhanbatu 2024-2029</li> <li>7. Pedoman Penilaian Borang Akreditasi BAN-PT</li> <li>8. Standar Masukan PkM, Sarana dan Prasarana PkM</li> </ol> |

|                                                                                   |                                                                                                          |  |                                         |                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|-----------------------------------------|-----------------|
|  | <b>LEMBAGA PENGEMBANGAN<br/>PEMBELAJARAN DAN PENJAMINAN<br/>MUTU (LP3M)<br/>UNIVERSITAS LABUHAN BATU</b> |  | No. Dok :<br><b>MM/LP3M-ULB/SPMI-02</b> |                 |
|                                                                                   |                                                                                                          |  | Tanggal                                 | 7 Agustus 2023  |
|                                                                                   |                                                                                                          |  | Revisi                                  | 03              |
|                                                                                   | <b>MANUAL MUTU<br/>STANDAR MASUKAN PKM<br/>PENDANAAN DAN<br/>PEMBIAYAAN PKM</b>                          |  | Tanggal                                 | 12 Agustus 2024 |



**MANUAL PELAKSANAAN  
STANDAR MASUKAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT  
PENDANAAN DAN PEMBIAYAAN PKM**

|                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p><b>1. VISI, MISI DAN TUJUAN</b></p> <p><b>UNIVERSITAS</b></p> <p><b>LABUHAN BATU</b></p>                                                                            | <p><b>A. Visi Universitas Labuhan Batu</b></p> <p>Menjadi Universitas yang menghasilkan lulusan yang kreatif dan mandiri yang berbasis kewirausahaan di tingkat nasional tahun 2035</p> <p><b>B. Misi Universitas Labuhan Batu</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyelenggarakan pendidikan yang berkompotensi mendukung permintaan dunia kerja dan kewirausahaan</li> <li>2. Menyelenggarakan Tridarma Perguruan Tinggi yang dirancang untuk mengikuti perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi;</li> <li>3. Menciptakan lingkungan kampus yang kondusif untuk mendorong munculnya mahasiswa yang kreatif dan mandiri serta menumbuhkan jiwa kewirausahaan</li> </ol> <p><b>C. Tujuan Universitas Labuhan Batu</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>i. Menghasilkan lulusan yang mempunyai kompetensi pada bidang ilmu masing-masing</li> <li>ii. Menghasilkan lulusan yang kreatif yang mampu menciptakan lapangan kerja</li> <li>iii. Menghasilkan lulusan yang mampu mengaplikasikan tri dharma perguruan tinggi di dalam masyarakat</li> </ol> |
| <p><b>2. Tujuan Manual</b></p> <p><b>Pelaksanaan</b></p> <p><b>Pendanaan dan</b></p> <p><b>Pembiayaan</b></p> <p><b>Pengabdian Kepada</b></p> <p><b>Masyarakat</b></p> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Untuk memenuhi Standar Pendanaan Pengabdian kepada Masyarakat di Universitas Labuhanbatu.</li> <li>2. Untuk melaksanakan Standar Pendanaan PkM secara transparan, akuntabel, efektif, dan efisien guna mendukung kegiatan pengabdian yang bermutu dan berkelanjutan.</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| <p><b>3. Luas Lingkup Manual</b></p> <p><b>Pelaksanaan Standar</b></p> <p><b>Pendanaan dan</b></p>                                                                     | <p>Manual ini berlaku:</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |

|                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat</b>                                                                    | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ketika Standar Pendanaan PkM harus dilaksanakan oleh semua unit kerja di lingkungan Universitas Labuhanbatu.</li> <li>2. Untuk semua isi Standar Pendanaan PkM, meliputi: alokasi anggaran tahunan, pengelolaan dana transparan dan akuntabel, skema pendanaan internal, seleksi proposal objektif dan transparan, penggunaan dana sesuai rencana anggaran, penyusunan laporan penggunaan dana, dorongan sumber dana eksternal, serta monitoring dan evaluasi penggunaan dana.</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| <b>4. Defenisi Istilah</b>                                                                                        | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dana Internal adalah Dana PkM yang bersumber dari anggaran Universitas Labuhanbatu.</li> <li>2. Dana Eksternal adalah Dana PkM dari pemerintah, industri, lembaga lain, atau masyarakat.</li> <li>3. Transparan adalah Pengelolaan dana yang terbuka dan dapat diakses oleh pemangku kepentingan.</li> <li>4. Akuntabel adalah Pengelolaan dana yang dapat dipertanggungjawabkan sesuai ketentuan.</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| <b>5. Langkah-Langkah Atau Prosedur Pelaksanaan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat</b> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Lakukan persiapan teknis dan/atau administratif sesuai dengan isi standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat <ul style="list-style-type: none"> <li>• LPPM Menyusun Pedoman Pendanaan PkM yang memuat skema, mekanisme, pencairan, dan pertanggungjawaban dana.</li> <li>• Kabag keuangan Menyusun RKAT PkM yang memuat alokasi dana internal tahunan sesuai kemampuan keuangan institusi.</li> <li>• LPPM Menyiapkan Template RAB (Rencana Anggaran Biaya) PkM dan Template Laporan Penggunaan Dana.</li> <li>• LPPM Menyusun Instrumen Seleksi Proposal yang objektif dan transparan.</li> <li>• LP3M Menyusun Instrumen Monitoring dan Evaluasi Penggunaan Dana PkM.</li> <li>• LPPM dan kabag kerjasama Menyiapkan Panduan Penggalangan Dana Eksternal untuk PkM.</li> </ul> </li> </ol> |

|  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <p>2. Sosialisasikan isi standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat kepada seluruh dosen, tenaga kependidikan dan mahasiswa secara periodik dan konsisten</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• LPPM melaksanakan Sosialisasi pedoman pendanaan PkM, skema internal, dan prosedur pengajuan proposal.</li> <li>• LPPM melaksanakan Sosialisasi prosedur pencairan, penggunaan, dan pertanggungjawaban dana PkM.</li> <li>• LPPM dan kab. Kerjasama Sosialisasi peluang sumber dana eksternal (hibah pemerintah, CSR industri, lembaga donor).</li> </ul> <p>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</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• LPPM menyiapkan Prosedur seleksi proposal secara objektif dan transparan.</li> <li>• LPPM menyiapkan Prosedur pencairan dana, penggunaan sesuai RAB, dan pelaporan.</li> <li>• Lppm menyiapkan Prosedur pengajuan proposal hibah eksternal dan pengelolaan dana CSR/lembaga donor.</li> <li>• LPPM menyiapkan Prosedur pemeriksaan penggunaan dana, kesesuaian RAB, dan temuan penyimpangan.</li> <li>• Lppm menyiapkan Panduan teknis penyusunan RAB sesuai komponen biaya PkM.</li> <li>• LPPM menyiapkan Panduan teknis penyusunan laporan penggunaan dana lengkap dengan bukti</li> <li>• Lppm menyiapkan Formulir Pengajuan Pencairan Dana</li> <li>• Lppm menyiapkan Formulir laporan penggunaan dana (LPJ) lengkap dengan bukti pengeluaran</li> <li>• Lppm menyiapkan Formulir monitoring dan evaluasi penggunaan dana PkM.</li> </ul> <p>4. Laksanakan kegiatan Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat dengan menggunakan standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat sebagai tolak ukur pencapaian</p> |
|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

|                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                |                                                                                                                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                         | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Universitas mengalokasikan anggaran PkM setiap tahun dalam RKAT sesuai kemampuan keuangan institusi. LPPM mengumumkan skema dan pagu dana internal.</li> <li>• LPPM menyediakan skema pendanaan internal untuk dosen dan mahasiswa (mandiri, kelompok, berbasis program studi). Panduan skema dipublikasikan.</li> <li>• LPPM melakukan seleksi proposal PkM secara objektif dan transparan menggunakan instrumen standar dan melibatkan reviewer independen. Hasil seleksi diumumkan terbuka.</li> <li>• LPPM mengelola pendanaan PkM secara transparan dan akuntabel: mencatat pemasukan dan pengeluaran, menyusun laporan keuangan berkala, dan menyediakan akses informasi bagi pemangku kepentingan.</li> <li>• Dosen pelaksana menggunakan dana sesuai RAB yang telah disetujui. Setiap pengeluaran didukung bukti sah. Perubahan RAB harus mendapat persetujuan LPPM.</li> <li>• Dosen menyusun laporan penggunaan dana (LPJ) setelah kegiatan selesai, dilengkapi bukti pengeluaran dan diserahkan ke LPPM.</li> <li>• Universitas/LPPM mendorong dan memfasilitasi dosen untuk memperoleh sumber pendanaan eksternal dari pemerintah, industri, atau lembaga lain melalui informasi hibah, pendampingan proposal, dan kerjasama.</li> <li>• LPPM/SPI melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penggunaan dana PkM secara berkala. Temuan ketidaksesuaian dicatat dan diterbitkan tindakan korektif.</li> <li>• Hasil monev dibahas dalam RTM. Disusun RTL untuk perbaikan pengelolaan pendanaan PkM tahun berikutnya.</li> </ul> |                |                                                                                                                     |
| <b>6. Kualifikasi Pejabat/Petugas Yang Menjalankan Manual Pelaksanaan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat</b> | Pihak yang harus melaksanakan standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat adalah:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                |                                                                                                                     |
|                                                                                                                                         | <b>No.</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | <b>Pejabat</b> | <b>Tugas</b>                                                                                                        |
|                                                                                                                                         | 1.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Rektor         | Penanggung jawab tertinggi, mengesahkan RKAT dan kebijakan pendanaan PkM.                                           |
|                                                                                                                                         | 2.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Ketua LP3M     | Koordinator dan pengendali pelaksanaan 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.                 |
| <b>7. Catatan</b>   |     | <p>Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pedoman Pendanaan PkM</li> <li>2. RKAT PkM Tahunan</li> <li>3. POB: Alokasi Anggaran, Seleksi Proposal, Pencairan dan Penggunaan Dana, Penggalangan Dana Eksternal, Monev Penggunaan Dana</li> <li>4. IK: Penyusunan RAB PkM, Pelaporan Penggunaan Dana PkM</li> <li>5. Formulir: RAB, Pengajuan Pencairan Dana, Laporan Penggunaan Dana (LPJ), Monev Penggunaan Dana</li> <li>6. Instrumen Seleksi Proposal PkM</li> <li>7. Panduan Penggalangan Dana Eksternal</li> </ol>                     |                                                                 |
| <b>8. REFERENSI</b> |     | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. STATUTA Universitas Labuhanbatu</li> <li>2. Undang-undang No. 12 tahun 2012 tentang pendidikan tinggi</li> <li>3. Permenristekdikti No. 53 Tahun 2023 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.</li> <li>4. Permendikud nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi</li> <li>5. Permendikbud Nomor 5 Tahun 2020 tentang Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi</li> <li>6. Renstra Universitas Labuhanbatu 2024-2029</li> <li>7. Pedoman Penilaian Borang Akreditasi BAN-PT</li> <li>8. Standar masukan PkM, pendanaan dan pembiayaan PkM</li> </ol> |                                                                 |