



Universitas Diponegoro

PERATURAN REKTOR NOMOR 22 TAHUN 2016 TENTANG SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL UNIVERSITAS DIPONEGORO



**MAGISTER ILMU LINGKUNGAN
SEKOLAH PASCASARJANA
UNIVERSITAS DIPONEGORO**



**PERATURAN
REKTOR UNIVERSITAS DIPONEGORO NOMOR 22 TAHUN
2016
TENTANG
SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL
UNIVERSITAS DIPONEGORO**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA REKTOR
UNIVERSITAS DIPONEGORO,**

- Menimbang : a. Bahwa untuk melaksanakan Peraturan Pemerintah Nomor 52 Tahun 2015 tentang Statuta Universitas Diponegoro, perlu menetapkan sistem penjaminan mutu internal, organisasi satuan penjaminan mutu, dan mekanisme penerapannya Universitas Diponegoro;
- b. bahwa berdasarkan Pasal 73 ayat (6) Peraturan Pemerintah Nomor 52 tahun 2015 tentang Statuta Universitas Diponegoro menetapkan bahwa Ketentuan lebih lanjut mengenai sistem penjaminan mutu internal, organisasi satuan penjaminan mutu, dan mekanisme penerapannya diatur dalam Peraturan Rektor;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan

b dirasa perlu menetapkan Peraturan Rektor Undip tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal, Organisasi Satuan Penjaminan Mutu, Dan Mekanisme Penerapannya di Universitas Diponegoro.

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301);
 2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 157, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 4586);
 3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336); Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1961 tentang Penegerian Universitas Diponegoro (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1961 Nomor 25);
 4. Peraturan Pemerintah 19 Tahun 2005 Tentang Standar Nasional Pendidikan sebagaimana telah diubah terakhir kali dengan Peraturan Pemerintah nomor 13 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Pemerintah nomor 19 tahun 2005 Tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 45, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5670);

5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5500);
6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 81 Tahun 2014 tentang Penetapan Universitas Diponegoro Sebagai Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 302);
7. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2015 tentang Bentuk dan Mekanisme Pendanaan Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 110, tambahan Lembaran Negara Nomor 5699);
8. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 52 Tahun 2015 tentang Statuta Universitas Diponegoro (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 nomor 170, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5721);
9. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, Dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 22 Tahun 2015 Tentang Biaya Kuliah Tunggal Dan Uang Kuliah Tunggal Pada Perguruan Tinggi Negeri Di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, Dan Pendidikan Tinggi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1199) ;
10. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar

- Nasional Pendidikan Tinggi (Berita Negara Republik Tahun 2015 Nomor 1952);
11. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, Dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 45 Tahun 2015 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Riset, Teknologi, Dan Pendidikan Tinggi Nomor 2 Tahun 2015 Tentang Penerimaan Mahasiswa Baru Program Sarjana Pada Perguruan Tinggi Negeri (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1953);
 12. Keputusan Menteri Riset Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 146/M/Kp/IV/2015 Tentang Pengangkatan Rektor pada Universitas Diponegoro;
 13. Keputusan Menteri Riset Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 15/M/KPT.KP/2016 Tentang Pengangkatan Majelis Wali Amanat pada Universitas Diponegoro;
 14. Peraturan Majelis Wali Amanat Universitas Diponegoro Nomor 2 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Diponegoro;
 15. Peraturan Rektor No 4 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Unsur-Unsur Di Bawah Rektor Universitas Diponegoro;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL
UNIVERSITAS DIPONEGORO

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Rektor ini yang dimaksud dengan :

1. Universitas Diponegoro yang selanjutnya disebut Undip adalah perguruan tinggi negeri badan hukum.
2. Statuta Undip adalah peraturan dasar pengelolaan Undip yang digunakan sebagai landasan penyusunan peraturan dan prosedur operasional di Undip.
3. Rektor adalah organ Undip yang memimpin penyelenggaraan dan pengelolaan Undip.
4. Program Sarjana adalah jenjang pendidikan akademik setelah pendidikan
5. menengah yang diselenggarakan oleh Perguruan Tinggi.
6. Fakultas adalah himpunan sumber daya pendukung, yang menyelenggarakan dan mengelola pendidikan akademik dan profesi dalam satu rumpun disiplin ilmu pengetahuan dan teknologi.
7. Sekolah adalah unsur pelaksana akademik setingkat Fakultas yang bertugas menyelenggarakan dan/atau mengoordinasikan program pascasarjana multidisiplin, program profesi, atau program vokasi.
8. Departemen adalah unsur dari Fakultas atau Sekolah yang mendukung penyelenggaraan kegiatan akademik dalam satu atau beberapa cabang ilmu pengetahuan dan teknologi dalam jenis pendidikan akademik, pendidikan profesi, atau pendidikan vokasi.
9. Program Studi adalah kesatuan kegiatan pendidikan dan pembelajaran yang memiliki kurikulum dan metode pembelajaran tertentu dalam satu jenis pendidikan akademik, pendidikan profesi, dan/atau pendidikan vokasi.

10. Dekan adalah pimpinan Fakultas atau Sekolah di lingkungan Undip yang berwenang dan bertanggung jawab terhadap penyelenggaraan pendidikan di masing-masing Fakultas atau Sekolah.
11. Kebijakan Mutu akademik Undip adalah arah, pedoman dan acuan dalam penyusunan rencana pelaksanaan, pengembangan dan evaluasi penjaminan mutu akademik di lingkungan Undip.
12. Manual mutu akademik Undip adalah pedoman dalam melaksanakan penjaminan mutu akademik di undip.
13. Standar Mutu Akademik adalah landasan, pedoman dan target dalam merencanakan, melaksanakan, dan mengevaluasi kurikulum, metode pembelajaran, sistem evaluasi, sistem penerimaan dan pembinaan mahasiswa, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat, sarana prasarana penunjang proses belajar mengajar.

BAB II TUJUAN DAN RUANG LINGKUP SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL

Tujuan Pasal 2

Tujuan sistem penjaminan mutu internal Undip:

- a. menjamin setiap layanan akademik kepada mahasiswa dilakukan sesuai standar;
- b. mewujudkan transparansi dan akuntabilitas kepada masyarakat khususnya orang tua/wali mahasiswa tentang penyelenggaraan pendidikan sesuai dengan standar; dan
- c. mendorong semua pihak/unit di Undip untuk bekerja mencapai tujuan dengan berpatokan pada standar dan secara berkelanjutan berupaya meningkatkan mutu.

Ruang lingkup

Pasal 3

Ruang lingkup sistem penjaminan mutu internal terdiri atas pengembangan dan pelaksanaan standar mutu dan audit di bidang:

- a. pendidikan;
- b. penelitian;
- c. pengabdian kepada masyarakat; dan
- d. kemahasiswaan.

BAB III

TUGAS DAN FUNGSI PENJAMINAN MUTU

Tugas

Pasal 4

Tugas penjaminan mutu adalah:

- a. Mengembangkan standar mutu, panduan pencapaian standar mutu dan perangkat asesmennya yang diterapkan pada kegiatan, pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat;
- b. Mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan penjaminan mutu program pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat di lingkungan Fakultas/sekolah;
- c. Melakukan asesmen mutu program dan layanan di lingkungan Fakultas/Sekolah.
- d. Melaksanakan evaluasi terhadap hasil pelaksanaan penjaminan mutu.

Fungsi

Pasal 5

Fungsi satuan penjaminan mutu Undip adalah mengkoordinasikan proses penjaminan mutu terhadap program dan kegiatan Undip dalam upaya mencapai standar/kreteria yang ditetapkan dalam menjamin perbaikan berkelanjutan dari program dan kegiatan Undip.

BAB IV
DOKUMEN SISTEM PENJAMINAN MUTU
Pasal 6

- (1) Dokumen mutu Sistem Penjaminan Mutu Internal Undip terdiri atas:
- a. Buku 1 Kebijakan Sistem Penjaminan Mutu Internal Undip Buku.
 - b. Buku 2 Penetapan Standar Sistem Penjaminan Mutu Internal Undip.
 - c. Buku 3 Pelaksanaan Standar Sistem Penjaminan Mutu Internal Undip.
 - d. Buku 4 Manual Pengendalian Standar Sistem Penjaminan Mutu Internal Undip.
 - e. Buku 5 Manual Pengembangan Standar Sistem Penjaminan Mutu Internal Undip
 - f. Buku 6 Standar Isi Sistem Penjaminan Mutu Internal Undip.
 - g. Buku 7 Standar Proses Pembelajaran Sistem Penjaminan Mutu Internal Undip.
 - h. Buku 8 Standar Kompetensi Lulusan Sistem Penjaminan Mutu Internal Undip.
 - i. Buku 9 Standar Dosen dan tenaga Kependidikan Sistem Penjaminan Mutu Internal Undip.
 - j. Buku 10 Standar sarana Prasarana Sistem Penjaminan Mutu Internal Undip.
 - k. Buku 11 Standar Pengelolaan Sistem Penjaminan Mutu Internal Undip.
 - l. Buku 12 Standar Pembiayaan Sistem Penjaminan Mutu Internal Undip.
 - m. Buku 13 Standar Penilaian Pendidikan Sistem Penjaminan Mutu Internal Undip.
 - n. Buku 14 Standar Mahasiswa Sistem Penjaminan Mutu Internal Undip.
 - o. Buku 15 Standar Suasana Akademik Sistem Penjaminan Mutu Internal Undip.
 - p. Buku 16 Standar Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat Sistem Penjaminan Mutu Internal Undip

- q. Buku 17 Standar Sistem Informasi Sistem Penjaminan Mutu Internal Undip.
 - r. Buku 18 Standar Kerjasama dalam dan Luar Negeri Sistem Penjaminan Mutu Internal Undip.
- (2) Dokumen mutu Sistem Penjaminan Mutu Internal Undip Buku 1 sampai dengan Buku 18 terlampir dalam Peraturan ini.

Pasal 12

Peraturan Rektor Undip ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Semarang
Tanggal 30 Desember 2016
REKTOR UNIVERSITAS DIPONEGORO,



PROF.DR.H.YOS JOHAN UTAMA, SH.,M.HUM.
NIP. 196210111987031004

SALINAN disampaikan kepada:

1. Majelis Wali Amanat Undip;
2. Senat Akademik Undip;
3. Para Wakil Rektor/Pembantu Rektor di Undip;
4. Para Dekan Fakultas/Sekolah di Undip;
5. Direktur PPS/ Dekan Sekolah Pascasarjana Undip;
6. Para Ketua Lembaga di Undip;
7. Para Ketua UPT di Undip;
8. Ketua BP-SU di Undip;
9. Direktur RSND Undip.

DAFTAR ISI

- i. Kata Pengantar
- ii. Peraturan Rektor Universitas Diponegoro Nomor 22 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal Universitas Diponegoro
- iii. Daftar Isi

A. Kebijakan Sistem Penjaminan Mutu Internal Universitas Diponegoro

- 1. Visi, Misi, Tujuan dan Sejarah Singkat
- 2. Latar Belakang Menjalankan SPMI
- 3. Lingkup Kebijakan SPMI
- 4. Daftar dan Definisi Berbagai Istilah
- 5. Garis Besar Kebijakan SPMI
 - 5.1 Pernyataan Kebijakan
 - 5.2 Tujuan Kebijakan
 - 5.3 Azas Kebijakan
 - 5.4 Manajemen SPMI
 - 5.5 Kelembagaan
- 6. Daftar Standar SPMI
- 7. Daftar Manual SPMI
- 8. Referensi
- 9. Lampiran Kebijakan Akademik

B. Manual Penetapan Standar Sistem Penjaminan Mutu Internal Universitas Diponegoro

- 1. Visi & Misi Universitas Diponegoro
- 2. Tujuan Manual
- 3. Luas Lingkup Manual dan Penggunaannya
- 4. Definisi Istilah
- 5. Prosedur
- 6. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Menjalankan Manual
- 7. Catatan
- 8. Referensi

C. Manual Pelaksanaan Standar Sistem Penjaminan Mutu Internal Universitas Diponegoro

- 1. Visi & Misi Universitas Diponegoro
- 2. Tujuan Manual
- 3. Luas Lingkup Manual dan Penggunaannya
- 4. Definisi Istilah

5. Prosedur
6. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Menjalankan Manual
7. Catatan
8. Referensi

D. Manual Pengendalian Standar Sistem Penjaminan Mutu Internal Universitas Diponegoro

1. Visi & Misi Universitas Diponegoro
2. Tujuan Manual
3. Luas Lingkup Manual dan Penggunaannya
4. Definisi Istilah
5. Prosedur
6. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Menjalankan Manual
7. Catatan
8. Referensi

E. Manual Pengembangan Standar Sistem Penjaminan Mutu Internal Universitas Diponegoro

1. Visi & Misi Universitas Diponegoro
2. Tujuan Manual
3. Luas Lingkup Manual dan Penggunaannya
4. Definisi Istilah
5. Prosedur
6. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Menjalankan Manual
7. Catatan
8. Referensi

1. Standar 1 : Standar Kompetensi Lulusan Sistem Penjaminan Mutu Internal Universitas Diponegoro

1. Visi & Misi Universitas Diponegoro
2. Rasional
3. Subjek/Pihak yang Bertanggungjawab Untuk Mencapai Standar
4. Definisi Istilah
5. Pernyataan Isi Standar
6. Strategi
7. Indikator
8. Dokumen Terkait
9. Referensi
10. Lampiran

2. **Standar 2 : Standar Isi Pembelajaran Sistem Penjaminan Mutu Internal Universitas Diponegoro**
 1. Visi & Misi Universitas Diponegoro
 2. Rasional
 3. Subjek/Pihak yang Bertanggungjawab Untuk Mencapai Standar
 4. Definisi Istilah
 5. Pernyataan Isi Standar
 6. Strategi
 7. Indikator
 8. Dokumen Terkait
 9. Referensi
 10. Lampiran
3. **Standar 3 : Standar Proses Pembelajaran Sistem Penjaminan Mutu Internal Universitas Diponegoro**
 1. Visi & Misi Universitas Diponegoro
 2. Rasional
 3. Subjek/Pihak yang Bertanggungjawab Untuk Mencapai Standar
 4. Definisi Istilah
 5. Pernyataan Isi Standar
 6. Strategi
 7. Indikator
 8. Dokumen Terkait
 9. Referensi
 10. Lampiran
4. **Standar 4 : Standar Penilaian Pembelajaran Sistem Penjaminan Mutu Internal Universitas Diponegoro**
 1. Visi & Misi Universitas Diponegoro
 2. Rasional
 3. Subjek/Pihak yang Bertanggungjawab Untuk Mencapai Standar
 4. Definisi Istilah
 5. Pernyataan Isi Standar
 6. Strategi
 7. Indikator
 8. Dokumen Terkait
 9. Referensi
 10. Lampiran
5. **Standar 5 : Standar Dosen Dan Tenaga Kependidikan Sistem Penjaminan Mutu Internal Universitas Diponegoro**
 1. Visi & Misi Universitas Diponegoro
 2. Rasional
 3. Subjek/Pihak yang Bertanggungjawab Untuk Mencapai Standar

4. Definisi Istilah
 5. Pernyataan Isi Standar
 6. Strategi
 7. Indikator
 8. Dokumen Terkait
 9. Referensi
 10. Lampiran
6. **Standar 6 : Standar Sarana Dan Prasarana Sistem Penjaminan Mutu Internal Universitas Diponegoro**
1. Visi & Misi Universitas Diponegoro
 2. Rasional
 3. Subjek/Pihak yang Bertanggungjawab Untuk Mencapai Standar
 4. Definisi Istilah
 5. Pernyataan Isi Standar
 6. Strategi
 7. Indikator
 8. Dokumen Terkait
 9. Referensi
 10. Lampiran
7. **Standar 7 : Standar Pengelolaan Pembelajaran Sistem Penjaminan Mutu Internal Universitas Diponegoro**
1. Visi & Misi Universitas Diponegoro
 2. Rasional
 3. Subjek/Pihak yang Bertanggungjawab Untuk Mencapai Standar
 4. Definisi Istilah
 5. Pernyataan Isi Standar
 6. Strategi
 7. Indikator
 8. Dokumen Terkait
 9. Referensi
 10. Lampiran
8. **Standar 8 : Standar Pembiayaan Pembelajaran Sistem Penjaminan Mutu Internal Universitas Diponegoro**
1. Visi & Misi Universitas Diponegoro
 2. Rasional
 3. Subjek/Pihak yang Bertanggungjawab Untuk Mencapai Standar
 4. Definisi Istilah
 5. Pernyataan Isi Standar
 6. Strategi
 7. Indikator
 8. Dokumen Terkait

9. Referensi

10. Lampiran

9. Standar 9 : Standar Mahasiswa Sistem Penjaminan Mutu Internal Universitas Diponegoro

1. Visi & Misi Universitas Diponegoro
2. Rasional
3. Subjek/Pihak yang Bertanggungjawab Untuk Mencapai Standar
4. Definisi Istilah
5. Pernyataan Isi Standar
6. Strategi
7. Indikator
8. Dokumen Terkait
9. Referensi
10. Lampiran

10. Standar 10 : Standar Suasana Akademik Sistem Penjaminan Mutu Internal Universitas Diponegoro

1. Visi & Misi Universitas Diponegoro
2. Rasional
3. Subjek/Pihak yang Bertanggungjawab Untuk Mencapai Standar
4. Definisi Istilah
5. Pernyataan Isi Standar
6. Strategi
7. Indikator
8. Dokumen Terkait
9. Referensi
10. Lampiran

11. Standar 11 : Standar Sistem Informasi Sistem Penjaminan Mutu Internal Universitas Diponegoro

1. Visi & Misi Universitas Diponegoro
2. Rasional
3. Subjek/Pihak yang Bertanggungjawab Untuk Mencapai Standar
4. Definisi Istilah
5. Pernyataan Isi Standar
6. Strategi
7. Indikator
8. Dokumen Terkait
9. Referensi
10. Lampiran

12. Standar 12 : Standar Kerjasama Pendidikan Sistem Penjaminan Mutu Internal Universitas Diponegoro

1. Visi & Misi Universitas Diponegoro
2. Rasional
3. Subjek/Pihak yang Bertanggungjawab Untuk Mencapai Standar
4. Definisi Istilah
5. Pernyataan Isi Standar
6. Strategi
7. Indikator
8. Dokumen Terkait
9. Referensi
10. Lampiran

13. Standar 13 : Standar Hasil Penelitian

1. Definisi Istilah
2. Rasional Standar
3. Pernyataan Isi Standar
4. Strategi Pencapaian Standar
5. Indikator Pencapaian Standar
6. Interaksi Antar Standar
7. Pihak Yang Terlibat Dalam Pemenuhan Standar
8. Dokumen Terkait
9. Referensi

14. Standar 14 : Standar Isi Penelitian

1. Definisi Istilah
2. Rasional Standar
3. Pernyataan Isi Standar
4. Strategi Pencapaian Standar
5. Indikator Pencapaian Standar
6. Interaksi Antar Standar
7. Pihak Yang Terlibat Dalam Pemenuhan Standar
8. Dokumen Terkait
9. Referensi

15. Standar 15 : Standar Proses Penelitian

1. Definisi Istilah
2. Rasional Standar
3. Pernyataan Isi Standar
4. Strategi Pencapaian Standar
5. Indikator Pencapaian Standar
6. Interaksi Antar Standar
7. Pihak Yang Terlibat Dalam Pemenuhan Standar
8. Dokumen Terkait
9. Referensi

16. Standar 16 : Standar Penilaian Penelitian

1. Definisi Istilah
2. Rasional Standar
3. Pernyataan Isi Standar
4. Strategi Pencapaian Standar
5. Indikator Pencapaian Standar
6. Interaksi Antar Standar
7. Pihak Yang Terlibat Dalam Pemenuhan Standar
8. Dokumen Terkait
9. Referensi

17. Standar 17 : Standar Peneliti

1. Definisi Istilah
2. Rasional Standar
3. Pernyataan Isi Standar
4. Strategi Pencapaian Standar
5. Indikator Pencapaian Standar
6. Interaksi Antar Standar
7. Pihak Yang Terlibat Dalam Pemenuhan Standar
8. Dokumen Terkait
9. Referensi

18. Standar 18 : Standar Sarana Dan Prasarana Penelitian

1. Definisi Istilah
2. Rasional Standar
3. Pernyataan Isi Standar
4. Strategi Pencapaian Standar
5. Indikator Pencapaian Standar
6. Interaksi Antar Standar
7. Pihak Yang Terlibat Dalam Pemenuhan Standar
8. Dokumen Terkait
9. Referensi

19. Standar 19 : Standar Pengelolaan Penelitian

1. Definisi Istilah
2. Rasional Standar
3. Pernyataan Isi Standar
4. Strategi Pencapaian Standar
5. Indikator Pencapaian Standar
6. Interaksi Antar Standar
7. Pihak Yang Terlibat Dalam Pemenuhan Standar
8. Dokumen Terkait
9. Referensi

20. Standar 20 : Standar Pendanaan Dan Pembiayaan Penelitian

1. Definisi Istilah
2. Rasional Standar
3. Pernyataan Isi Standar
4. Strategi Pencapaian Standar
5. Indikator Pencapaian Standar
6. Interaksi Antar Standar
7. Pihak Yang Terlibat Dalam Pemenuhan Standar
8. Dokumen Terkait
9. Referensi

21. Standar 21 : Standar Hasil Pkm

1. Definisi Istilah
2. Rasional Standar
3. Pernyataan Isi Standar
4. Strategi Pencapaian Standar
5. Indikator Pencapaian Standar
6. Interaksi Antar Standar
7. Pihak Yang Terlibat Dalam Pemenuhan Standar
8. Dokumen Terkait
9. Referensi

22. Standar 22 : Standar Isi Pkm

1. Definisi Istilah
2. Rasional Standar
3. Pernyataan Isi Standar
4. Strategi Pencapaian Standar
5. Indikator Pencapaian Standar
6. Interaksi Antar Standar
7. Pihak Yang Terlibat Dalam Pemenuhan Standar
8. Dokumen Terkait
9. Referensi

23. Standar 23 : Standar Proses Pkm

1. Definisi Istilah
2. Rasional Standar
3. Pernyataan Isi Standar
4. Strategi Pencapaian Standar
5. Indikator Pencapaian Standar
6. Interaksi Antar Standar
7. Pihak Yang Terlibat Dalam Pemenuhan Standar
8. Dokumen Terkait
9. Referensi

24. Standar 24 : Standar Penilaian Pkm

1. Definisi Istilah
2. Rasional Standar
3. Pernyataan Isi Standar
4. Strategi Pencapaian Standar
5. Indikator Pencapaian Standar
6. Interaksi Antar Standar
7. Pihak Yang Terlibat Dalam Pemenuhan Standar
8. Dokumen Terkait
9. Referensi

25. Standar 25 : Standar Pelaksana Pkm

1. Definisi Istilah
2. Rasional Standar
3. Pernyataan Isi Standar
4. Strategi Pencapaian Standar
5. Indikator Pencapaian Standar
6. Interaksi Antar Standar
7. Pihak Yang Terlibat Dalam Pemenuhan Standar
8. Dokumen Terkait
9. Referensi

26. Standar 26 : Standar Sarana Dan Prasarana Pkm

1. Definisi Istilah
2. Rasional Standar
3. Pernyataan Isi Standar
4. Strategi Pencapaian Standar
5. Indikator Pencapaian Standar
6. Interaksi Antar Standar
7. Pihak Yang Terlibat Dalam Pemenuhan Standar
8. Dokumen Terkait
9. Referensi

27. Standar 27 : Standar Pengelolaan Pkm

1. Definisi Istilah
2. Rasional Standar
3. Pernyataan Isi Standar
4. Strategi Pencapaian Standar
5. Indikator Pencapaian Standar
6. Interaksi Antar Standar
7. Pihak Yang Terlibat Dalam Pemenuhan Standar
8. Dokumen Terkait
9. Referensi

28. Standar 28 : Standar Pendanaan Dan Pembiayaan Pkm

- 1.** Definisi Istilah
- 2.** Rasional Standar
- 3.** Pernyataan Isi Standar
- 4.** Strategi Pencapaian Standar
- 5.** Indikator Pencapaian Standar
- 6.** Interaksi Antar Standar
- 7.** Pihak Yang Terlibat Dalam Pemenuhan Standar
- 8.** Dokumen Terkait
- 9.** Referensi

KEBIJAKAN MUTU



Kebijakan Sistem Penjaminan Mutu Internal Universitas Diponegoro

SPMI-UNDIP	KM	01	01
------------	----	----	----

Revisi ke	:	–
Tanggal	:	05Desember 2016
Dikaji ulang oleh	:	Warek Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan
Dikendalikan oleh	:	LP2MP – Undip
Disetujui oleh	:	Rektor – Undip

UNIVERSITAS DIPONEGORO		KEBIJAKAN SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL SPMI– UNDIP/KM/01/01	Disetujui oleh Rektor
Revisi ke 1	Tanggal 05-12- 2016		

I. VISI, MISI, TUJUAN DAN SEJARAH SINGKAT

Visi :

Undip menjadi Universitas Riset yang unggul.

Misi :

- a. Menyelenggarakan pendidikan tinggi yang menghasilkan lulusan yang unggul dan kompetitif;
- b. Menyelenggarakan penelitian yang menghasilkan publikasi, hak kekayaan intelektual, buku, kebijakan, dan teknologi yang berhasil guna dan berdaya guna dengan mengedepankan budaya dan sumber daya lokal;
- c. Menyelenggarakan pengabdian kepada masyarakat yang dapat menghasilkan publikasi, hak kekayaan intelektual, buku, kebijakan, dan teknologi yang berhasil guna dan berdaya guna dengan mengedepankan budaya dan sumber daya lokal; dan
- d. Menyelenggarakan tata kelola pendidikan tinggi yang efisien, akuntabel, transparan, dan berkeadilan.

Tujuan :

- a. Menghasilkan lulusan yang memiliki kemampuan akademik dan/atau profesional, kemahiran interpersonal dan jiwa kewirausahaan sehingga dapat mengembangkan dan menerapkan ilmu pengetahuan dan teknologi;
- b. Mengembangkan, mentransformasikan, dan menyebarluaskan ilmu pengetahuan dan teknologi melalui kegiatan penelitian, pembuatan karya ilmiah/teknologi, serta mengupayakan penggunaannya untuk mendukung pembangunan nasional;
- c. Mengimplementasikan ilmu pengetahuan dan teknologi hasil penelitian untuk meningkatkan taraf hidup masyarakat dan kemajuan bangsa; dan
- d. Mengembangkan profesionalisme, kapabilitas, dan akuntabilitas dalam tata kelola universitas yang baik, serta kemandirian dalam penyelenggaraan perguruan tinggi.

Sejarah Singkat

Perintisan pendirian Universitas Diponegoro telah dimulai sejak pertengahan tahun 1956, yang ditandai dengan pendirian Yayasan Universitas Semarang. Universitas Semarang diresmikan pada tanggal 9 Januari 1957 dan pada Upacara Dies Natalis tanggal 9 Januari 1960 diganti nama oleh Ir. Soekarno (Presiden I Republik Indonesia) menjadi Universitas Diponegoro.

Berdasarkan PP No. 7 tahun 1961, terhitung mulai 15 Oktober 1960 Universitas Diponegoro telah dinyatakan sebagai Universitas Negeri dan ditandai dengan Surya Sangakala "Wiayata Hangreksa Gapuraning Nagara" yang bermakna Universitas Diponegoro melaksanakan pendidikan tinggi demi menjaga citra bangsa. Sejak saat itu tanggal 15 Oktober ditetapkan sebagai hari jadi Universitas Diponegoro. Pada waktu itu fakultas-fakultas yang telah berdiri adalah Fakultas Hukum dan Pengetahuan Masyarakat, Fakultas Ekonomi, Fakultas Teknik dan Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan.

Setengah abad lebih perjalanan dan pengabdian Universitas Diponegoro telah meluluskan lebih dari seratus ribu alumni yang tersebar di penjuru tanah air, dari 11 fakultas, yaitu Fakultas Hukum, Fakultas Ekonomi, Fakultas Teknik, Fakultas Kedokteran, Fakultas Peternakan, Fakultas Ilmu Budaya, Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik, Fakultas Sain dan Matematika, Fakultas Kesehatan Masyarakat, Fakultas Perikanan dan Ilmu Kelautan, Fakultas Psikologi ditambah dengan dua sekolah yaitu Sekolah Vokasi dan Sekolah Pasca Sarjana.

II. LATAR BELAKANG MENJALANKAN SPMI

Sebenarnya penerapan sistim penjaminan mutu internal (SPMI) Undip sudah dimulai sejak deklarasi penjaminan mutu pada tahun 2006, namun demikian implementasinya dilakukan secara gradual. Dokumen utama dari penjaminan mutu (Kebijakan Akademik, Standar Akademik, Peraturan Akademik dan manual Mutu) di tingkat universitas sudah terbentuk dan disahkan oleh senat universitas. Dalam hal kelembagaan, lembaga penjaminan mutu juga telah dibentuk mulai dari tingkat universitas disebut Badan Penjaminan Mutu (BPM) yang kemudian diganti menjadi Bidang Penjaminan Mutu dan diganti lagi menjadi Pusat Penjaminan Mutu, keduanya dibawah Lembaga Pengembangan dan Penjaminan Mutu

Pendidikan(LP2MP), di tingkat fakultas ada Tim Penjaminan Mutu Fakultas (TPMF) dan di tingkat program studi ada Gugus Penjaminan Mutu (GPM). Namun seiring dengan perjalanan waktu, penjaminan mutu di Undip mengalami kondisi pasang surut. Oleh karena itu diperlukan revitalisasi sistim penjaminan mutu internal Undip.

Revitalisasi SPMI Undip diperlukan agar dalam menjalankan dan melaksanakan penjaminan mutu di Undip dapat secara sistimatis, konsisten dan berkelanjutan. Pelaksanaan penjaminan mutu yang sistimatis, konsisten dan berkelanjutan tersebut mutlak dilakukan agar : (a) Visi, misi dan Tujuan Undip dapat dicapai, (b) Kepentingan dan tuntutan para pihak terkait atau pemangku kepentingan (*stakeholders*) dapat terpenuhi, (c)Mematuhi dan memenuhi ketentuan peraturan dan undang undangterkait yang berlaku. Dalam rangka revitalisasi SPMI tersebut pula dokumen Kebijakan SPMI atau Kebijakan Mutu ini disusun.

III. LINGKUP KEBIJAKAN SPMI

Lingkup kebijakan SPMI Undip mencakup semua aspek penyelenggaraan pendidikan tinggi baik bidang akademik maupun bidang non akademik. Sebagai langkah awal fokus pada bidang akademik khususnya bidang: pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat. Dalam perkembangan selanjutnya secara bertahap kebijakan SPMI Undip diterapkan pula pada bidang non akademik.

Kebijakan SPMI Undip berlaku untuk semua unit dalam universitas, yaitu: semua jenjang strata pendidikan (Diploma, Sarjana, Profesi, Pascasarjana), fakultas, departemen/program studi/bagian, lembaga, unit pelaksana teknis (UPT).

IV. DAFTAR DAN DEFINISI BERBAGAI ISTILAH

1. Kebijakan adalah pernyataan tertulis yang menjelaskan pemikiran, sikap, pandangan dari institusi tentang sesuatu hal.
2. Kebijakan SPMI adalah pernyataan tertulis yang menjelaskan pemikiran, sikap, pandangan universitas mengenai SPMI yang berlaku di universitas dan juga menjelaskan bagaimana

memahami, merancang dan melaksanakan SPMI dalam penyelenggaraan pelayanan pendidikan tinggi.

3. Manual SPMI adalah dokumen tertulis berisi petunjuk praktis tentang bagaimana menjalankan atau melaksanakan SPMI.
4. Standar SPMI adalah dokumen tertulis berisi kriteria, patokan, ukuran, spesifikasi, mengenai sesuatu yang harus dicapai/dipenuhi.
5. Evaluasi diri adalah kegiatan setiap unit dalam universitas secara periodik untuk memeriksa, menganalisis dan menilai kinerjanya sendiri selama kurun waktu tertentu untuk mengetahui kelemahan dan kekurangannya.
6. Audit SPMI adalah kegiatan rutin setiap akhir tahun akademik yang dilakukan oleh auditor internal universitas untuk memeriksa pelaksanaan SPMI dan mengevaluasi apakah seluruh standar SPMI telah dicapai/dipenuhi oleh setiap unit dalam lingkungan universitas.
7. Auditor Internal adalah orang atau sekelompok orang yang mempunyai kualifikasi tertentu untuk melakukan audit internal SPMI.

V. GARIS BESAR KEBIJAKAN SPMI

5.1 PERNYATAAN KEBIJAKAN

Untuk mencapai Visi, Misi dan Tujuan secara efektif, efisien dan akuntabel, maka setiap unit di lingkungan Undip dalam merancang serta melaksanakan tugas, fungsi dan pelayanannya harus berdasarkan standar mutu yang semakin baik dan mengikuti manual ataupun prosedur tertentu yang ditetapkan dalam Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) Undip dan secara periodik dilakukan evaluasi diri serta audit internal mutu.

Slogan : Undip Maju Dengan Mutu

5.2 TUJUAN KEBIJAKAN

1. Menjamin bahwa setiap unit di lingkungan Undip dalam menjalankan tugas pelayanan dan fungsinya sesuai dengan standar yang ditetapkan.

2. Mewujudkan transparansi dan akuntabilitas Undip kepada para pemangku kepentingan (stakeholders).
3. Mengajak semua pihak di lingkungan Undip untuk bekerja mencapai tujuan dengan berpatokan pada standar dan secara berkelanjutan berupaya untuk meningkatkan mutu.

5.3 AZAS PELAKSANAAN KEBIJAKAN

1. **Asas akuntabilitas**, yaitu bahwa dalam pelaksanaan kebijakan SPMI harus dapat dipertanggungjawabkan secara ilmiah, terbuka, dan senantiasa mengacu pada perkembangan keilmuan yang mutakhir dan dinamis.
2. **Asas transparansi**, yaitu bahwa kebijakan SPMI dilaksanakan secara terbuka didasarkan pada tatanan dan aturan yang jelas yang senantiasa berorientasi pada rasa saling percaya untuk terselenggaranya suasana akademik yang kondusif dan menjamin terwujudnya sinergisme.
3. **Asas kualitas**, yaitu bahwa kebijakan SPMI dilaksanakan dengan senantiasa mengedepankan kualitas *input*, proses, dan *output*.
4. **Asas kebersamaan**, yaitu bahwa kebijakan SPMI dilaksanakan secara terpadu, terstruktur, sistematis, komprehensif dan terarah, dengan berbasis pada visi, misi, dan tujuan kelembagaan.
5. **Asas hukum**, yaitu bahwa semua pihak yang terlibat secara langsung maupun tidak langsung dalam pelaksanaan kebijakan SPMI taat pada hukum yang berlaku yang penegakannya dijamin oleh negara.
6. **Asas manfaat**, yaitu bahwa kebijakan SPMI dilaksanakan untuk memberikan manfaat yang sebesar-besarnya bagi segenap sivitas akademika, institusi, bangsa dan negara.
7. **Asas kesetaraan**, yaitu bahwa kebijakan SPMI dilaksanakan atas dasar persamaan hak untuk menjamin terciptanya lingkungan akademik yang egaliter.
8. **Asas kemandirian**, yaitu bahwa pelaksanaan kebijakan SPMI senantiasa didasarkan pada kemampuan institusi

dengan mengandalkan segenap potensi dan sumberdaya yang ada untuk mengoptimalkan kemampuan institusi yang terus berkembang secara sistematis dan terstruktur.

5.4 MANAJEMEN SPMI

SPMI Undip dirancang, dilaksanakan dan ditingkatkan mutunya secara berkelanjutan dengan berdasarkan pada model **PPEPP** (Penetapan Standar, Pelaksanaan Standar, Evaluasi Standar, Pengendalian Standar, Peningkatan Standar) Dengan model ini maka yang dimaksud “Penetapan” adalah : universitas dan setiap unit dibawahnya akan menetapkan terlebih dahulu tujuan yang ingin dicapai melalui strategi dan serangkaian aktivitas yang tepat, hal ini juga harus mengikuti aturan standar perundangan yang lebih tinggi. Kemudian “Pelaksanaan” standar sesuai dengan ketentuan yang ada untuk mencapai tujuan dari standar tersebut. Kemudian “Evaluasi” terhadap pencapaian tujuan melalui strategi aktivitas tersebut akan selalu dimonitor secara berkala. Selanjutnya “Pengendalian” standar melalui evaluasi apabila ada hal-hal yang belum sesuai dengan target standar dan selanjutnya “Peningkatan” standar dikembangkan ke arah yang lebih baik secara berkelanjutan. Pada setiap aktivitas untuk mencapai tujuan tersebut ditetapkan standar tertentu sebagai pengukur kinerja atau pencapaian tujuan serta ditetapkan pula manual manual sebagai petunjuk praktis bagaimana suatu aktivitas dilaksanakan, dievaluasi dan ditingkatkan mutunya. Pada tahap “Pelaksanaan”, setiap unit pelaksana dalam melaksanakan tugas, peran dan fungsinya harus berprinsip :

- Quality first: semua pikiran dan tindakan harus memprioritaskan mutu
- Stakeholders-in: semua pikiran dan tindakan harus ditujukan pada kepuasan pemangku kepentingan
- The next process is our stakeholders: setiap pelaku yang melaksanakan tugas harus menganggap orang lain yang menggunakan hasil pelaksanaan tugasnya sebagai stakeholder-nya yang harus dipuaskan
- Speak with data: setiap pelaku harus melaksanakan tindakan dan mengambil keputusan berdasarkan analisis data yang telah diperolehnya terlebih dulu, bukan berdasarkan pengandaian atau rekayasa.

- Upstream management: semua pengambilan keputusan dilakukan secara partisipatif, bukan otoritatif

Di dalam tahap “Evaluasi”: setiap pelaku dalam melaksanakan tugasnya, pada titik waktu tertentu harus melakukan evaluasi diri atau diaudit kesesuaian hasil tugasnya dengan standar mutu yang telah ditetapkan. Apabila hasilnya sesuai dengan standar, maka pada proses PPEPP berikutnya standar yang bersangkutan ditingkatkan. Tetapi apabila hasilnya ditemukan ketidaksesuaian dengan standar, maka harus dilakukan tindakan koreksi agar standar yang ditentukan dapat dicapai. Tindakan dan Peningkatan yang dilakukan tersebut yang dalam tahap PPEPP disebut dengan “Pengendalian” dan “Peningkatan” standar.

5.5 KELEMBAGAAN

Secara kelembagaan di tingkat universitas pemegang kepentingan sistem penjaminan mutu internal Undip terdiri atas: Senat Universitas, Pimpinan Universitas, dan Lembaga Pengembangan dan Penjaminan Mutu Pendidikan (LP2MP)

Di tingkat Fakultas/Sekolah/Lembaga pemegang kepentingan sistem penjaminan mutu internal terdiri atas: Senat Fakultas, Pimpinan Fakultas/Sekolah/Lembaga dan Tim Penjaminan Mutu Fakultas/Sekolah/Lembaga (TPMF/TPMS/TPML) serta tim penjaminan mutu pada Biro atau Unit Pelaksana Teknis di tingkat universitas

Sedangkan di tingkat departemen/Program Studi/Bagian, sistem penjaminan mutu internal ditangani oleh Gugus Penjaminan Mutu (GPM)

VI. DAFTAR STANDAR SPMI

Sebagaimana Kebijakan SPMI Undip yang dibedakan antara kebijakan akademik dan kebijakan non akademik, maka Standar SPMI Undip juga dibedakan antara standar akademik dan standar

non akademik. Berikut ini adalah daftar Standar SPMI Undip untuk akademik

- 1. STANDAR KOMPETENSI LULUSAN**
SPMI-UNDIP/SM/01.01 Standar Kompetensi Lulusan
- 2. STANDAR ISI PEMBELAJARAN**
SPMI-UNDIP/SM/01.02 Standar Isi Pembelajaran
- 3. STANDAR PROSES PEMBELAJARAN**
SPMI-UNDIP/SM/01.03 Standar Proses Pembelajaran
- 4. STANDAR PENILAIAN PEMBELAJARAN**
SPMI-UNDIP/SM/01.04 Standar Penilaian Pembelajaran
- 5. STANDAR DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN**
SPMI-UNDIP/SM/01.05 Standar Dosen dan tenaga kependidikan
- 6. STANDAR SARANA DAN PRASARANA PEMBELAJARAN**
SPMI-UNDIP/SM/10.06 Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran
- 7. STANDAR PENGELOLAAN PEMBELAJARAN**
SPMI-UNDIP/SM/01.07 Standar Pengelolaan Pembelajaran
- 8. STANDAR PEMBIAYAAN PEMBELAJARAN**
SPMI-UNDIP/SM/01.08 Standar Pembiayaan Pembelajaran
- 9. STANDAR PENELITIAN**
SPMI-UNDIP/SM/01.09 Standar Penelitian
- 10. STANDAR PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT**
SPMI-UNDIP/SM/01.10 Standar Pengabdian Kepada Masyarakat
- 11. STANDAR SUASANA AKADEMIK**
SPMI-UNDIP/SM/01.11 Standar Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat
- 12. STANDAR MAHASISWA**
SPMI-UNDIP/SM/01.12 Standar Mahasiswa
- 13. STANDAR SISTEM INFORMASI**
SPMI-UNDIP/SM/01.13 Standar Sistem Informasi
- 14. STANDAR KERJASAMA DALAM DAN LUAR NEGERI**
SPMI-UNDIP/SM/01.14 Standar Kerjasama dalam dan luar negeri

VII. DAFTAR MANUAL SPMI

A. MANUAL PENETAPAN STANDAR

SPMI-UNDIP/MM/01.01 Manual penetapan standar

B. MANUAL PELAKSANAAN STANDAR

SPMI-UNDIP/MM/01.02 Manual pelaksanaan standar

C. MANUAL PENGENDALIAN STANDAR

SPMI-UNDIP/MM/01.03 Manual pengendalian standar

D. MANUAL PENINGKATAN STANDAR

SPMI-UNDIP/MM/01.04 Manual peningkatan standar

VIII. REFERENSI

1. Undang Undang RI nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
2. Undang Undang RI nomor 14 tahun 2005 tentang Guru dan Dosen.
3. Undang Undang nomor 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
4. Permenristekdikti nomor 49 tahun 2015, tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.

IX. LAMPIRAN KEBIJAKAN AKADEMIK

A. BIDANG PENDIDIKAN

1. UNDIP menyelenggarakan proses pendidikan terbaik dan unggul dalam bidang ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni.
2. UNDIP menyelenggarakan evaluasi reguler untuk meningkatkan kualitas, otonomi, akuntabilitas, dan akreditasi.
3. Sesuai dengan perubahan-perubahan mendasar yang terjadi dalam tataran global, regional, nasional yang menyangkut berbagai aspek kehidupan masyarakat, UNDIP dalam menyelenggarakan Tri Dharma Perguruan Tinggi berusaha memberikan kontribusi secara aktif dan signifikan menuju tercapainya masyarakat Indonesia yang cerdas, berbudaya, menguasai Ilmu Pengetahuan dan Teknologi

yang berlandaskan ideologi Pancasila menuju tercapainya masyarakat madani.

4. Dalam menyelenggarakan Tri Dharma Perguruan Tinggi UNDIP berpegang teguh pada prinsip adanya kebebasan akademik, mimbar akademik, dan otonomi keilmuan.
5. Untuk mencapai Tujuan dan Sasaran yang telah ditetapkan, UNDIP harus mengembangkan Sumber Daya Manusia dan Bidang Penelitian sedemikian rupa untuk memenuhi persyaratan sebagai Universitas Pendidikan yang menuju ke Universitas Penelitian.
6. UNDIP berpartisipasi aktif dalam memecahkan berbagai masalah yang menyangkut kehidupan masyarakat luas di bidang Politik, Ekonomi, Sosial di tingkat lokal, nasional, dan regional demi kesejahteraan umat manusia.
7. UNDIP perlu mengembangkan program-program yang khas untuk mengatasi masalah-masalah laten maupun masalah-masalah baru yang timbul dalam masyarakat sebagai akibat perubahan-perubahan mendasar yang sedang terjadi di tingkat lokal, nasional, dan regional.
8. Untuk menjamin mutu Tri Dharma Perguruan Tinggi perlu ditetapkan Standar Mutu yang dapat diterima secara nasional maupun internasional.
9. Program pendidikan diselenggarakan dengan sistem pendidikan tatap muka dan atau blended learning.
10. Program pendidikan yang diselenggarakan terdiri atas program: Diploma, Sarjana, Spesialis/profesi, Magister, Doktor dan Program Khusus
11. Setiap unit penyelenggara akademik melakukan penjaminan mutu dengan kriteria tertentu yang terukur dan dikoordinasikan oleh lembaga penjaminan mutu universitas (LP2MP).
12. Program Studi, Bagian, Jurusan dan fakultas dapat dibuka dan ditutup setelah melalui kajian yang seksama dan komprehensif

13. Jurusan/prodi/bagian membina dan mengembangkan program pendidikan beserta kurikulumnya dan mata kuliah sesuai dengan program studi yang diasuhnya.
14. Kurikulum dikembangkan berdasarkan kompetensi tertentu dan dapat dilakukan melalui benchmarking dengan program studi serupa di tingkat nasional maupun internasional.
15. Evaluasi kurikulum dilakukan secara periodik berdasarkan kompetensi keilmuan, perkembangan ipteks, tantangan global dan kebutuhan masyarakat
16. Pendidikan diselenggarakan secara terstruktur dalam suasana akademik yang kondusif bagi proses pembelajaran yang memungkinkan pencapaian prestasi yang tinggi, dengan masa studi dan masa mukim sesuai dengan ketentuan yang berlaku di universitas.
17. Jumlah mahasiswa per kelas per mata kuliah atau praktikum disesuaikan dengan efisiensi dan efektifitas penyelenggaraan pendidikan
18. Setiap mata kuliah per kelas untuk program sarjana dan diploma diasuh oleh maksimum dua orang dosen, untuk program pasca sarjana diasuh maksimum oleh tiga orang dosen, seorang diantaranya sebagai penanggung jawab. Setiap praktikum diasuh oleh sejumlah dosen yang dikoordinir oleh dosen penanggungjawab.
19. Evaluasi proses pembelajaran dilakukan secara periodik untuk meningkatkan mutu pendidikan
20. Universitas menetapkan standar akademik minimal bagi calon mahasiswa baru. Dalam menerapkan standar tersebut Universitas memperhatikan keragaman mutu Sekolah Menengah Atas, kelompok masyarakat yang memiliki hambatan, cakupan daerah, prestasi calon mahasiswa, kerjasama dengan pemerintah Daerah dan perusahaan atau lembaga lain.
21. Universitas dapat menerima mahasiswa pindahan dari perguruan tinggi lain dengan persyaratan tertentu yang ditetapkan universitas.

22. Untuk seleksi penerimaan calon mahasiswa luar negeri ditetapkan standar akademik tersendiri.
23. Penerimaan mahasiswa baru dari dalam atau luar negeri dilakukan secara terpusat di universitas.
24. Jumlah mahasiswa baru yang diterima ditetapkan dengan mempertimbangkan daya tampung, rasio dosen dan mahasiswa, kapasitas ruang dan sarana prasarananya, minat masyarakat, penugasan nasional dan perkembangan ipteks
25. Sistem dan seleksi penerimaan mahasiswa baru dievaluasi secara periodik
26. Setiap dosen wajib melaksanakan tugas tridarma perguruan tinggi secara proporsional sesuai dengan kompetensi dan wewenangnya
27. Evaluasi kinerja dosen dilakukan secara periodik untuk meningkatkan mutu pendidikan
28. Untuk menjamin efektifitas dan efisiensi serta kualitas layanan yang baik, pengelolaan prasarana dan sarana belajar-mengajar dilakukan oleh Fakultas masing masing
29. Lulusan program pendidikan di UNDIP diberi gelar atau sebutan sesuai dengan ketentuan yang berlaku
30. Seorang mahasiswa dinyatakan lulus dan berhak menyandang gelar atau sebutan apabila telah memenuhi segala persyaratan akademik dan administrasi yang ditetapkan
31. Upacara akademik yang meliputi wisuda lulusan, orasi ilmiah pengukuhan guru besar dan pemberian gelar doktor honoris causa diselenggarakan terpusat di universitas
32. Kerjasama dengan alumni dikembangkan melalui sistim jejaring kerjasama untuk meningkatkan mutu pendidikan dan citra serta pengembangan universitas
33. Evaluasi sistim jejaring kerjasama alumni dilakukan secara periodik

B. BIDANG PENELITIAN

1. Melaksanakan penelitian yang hasilnya akan memberikan sumbangan yang bermakna bagi pengembangan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni yang akan sangat bermanfaat bagi pemecahan masalah nasional, regional, maupun internasional.
2. Memotivasi dan memfasilitasi publikasi hasil penelitian di jurnal atau forum nasional maupun internasional agar UNDIP bisa lebih dikenal di kancah nasional dan internasional.
3. Meningkatkan pendapatan Hak Atas Kekayaan Intelektual (HAKI) dari penelitian, dan pendapatan dari kerjasama dengan industri (*royalty*) yang akan memberikan kontribusi bermakna bagi pengembangan UNDIP.
4. Memperkaya bahan-bahan perkuliahan, melalui disusunnya buku-buku ajar yang bersumber dari hasil penelitian.
5. Memotivasi sivitas akademika UNDIP agar handal dalam bidang penelitian.
6. Mewujudkan Kelembagaan Penelitian yang handal, baik di tingkat Program Studi, Departemen, Fakultas, maupun Universitas yang mampu mengorganisir dan mendorong budaya meneliti.
7. Mewujudkan budaya akademik yang baik dan mengembangkan sistem *reward and punishment*.
8. Dosen/Peneliti berhak memperoleh dana dan menggunakan sarana/fasilitas penelitian di Fakultas/Universitas serta memiliki hak kekayaan intelektual atas hasil penelitiannya sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
9. Dosen/Peneliti wajib mematuhi kode etik dan peraturan lain tentang penelitian serta bertanggung jawab secara ilmiah atas ide, metode dan rumusan hasil serta diseminasi hasil penelitiannya

10. Fakultas/Lembaga Penelitian/Universitas berhak dan berkewajiban mengatur, mengelola, menyediakan dana, menyelenggarakan serta mengembangkan penelitian
11. Penelitian dilaksanakan sebagai penelitian perorangan, kelompok atau penelitian kerjasama institusi
12. Program Studi/Jurusan/Fakultas menyelenggarakan penelitian sesuai bidang kajian atau disiplin ilmunya, sedangkan Pusat penelitian/Lembaga Penelitian menyelenggarakan penelitian yang bersifat interdisiplin

C. BIDANG PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

1. Menumbuhkan iklim kondusif bagi sivitas akademika untuk menerapkan IPTEKS kepada dunia usaha, industri, lembaga pemerintah dan masyarakat umum atas dasar prinsip saling menguntungkan (*mutual benefit*) berdasarkan ilmu amaliah dan amal ilmiah.
2. Mengembangkan sistem yang menjamin bahwa teknologi yang diterapkan kepada masyarakat sudah teruji dari sisi teknis, ekonomis, dan lingkungan.
3. Mendorong dikembangkannya kegiatan pengabdian yang berbasis pada kebutuhan dan permasalahan aktual masyarakat, dengan menerapkan IPTEKS yang dilaksanakan oleh dosen, pustakawan dan mahasiswa sehingga mampu menumbuhkan jiwa kewirausahaan, meningkatkan kemandirian dan meningkatkan kinerja usaha mikro, kecil, dan menengah (UMKM).
4. Mengembangkan Kuliah Kerja Nyata (KKN) sebagai kegiatan Tridarma Perguruan Tinggi secara sinergis, dalam rangka proses pembelajaran mahasiswa diarahkan untuk pengembangan kepribadian, kepedulian sosial, ketrampilan hidup (*life skills*), dan penerapan kompetensi keilmuan dalam pemecahan masalah pembangunan masyarakat secara interdisipliner.
5. Dosen berhak memperoleh dana dan menggunakan sarana/fasilitas di Fakultas/Universitas untuk kegiatan

Pengabdian Kepada Masyarakat sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

6. Fakultas/Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat/Universitas berhak dan berkewajiban mengatur, mengelola, menyediakan dana, menyelenggarakan serta mengembangkan Pengabdian Kepada masyarakat
7. Pengabdian Masyarakat dilaksanakan sebagai kegiatan perorangan, kelompok atau pengabdian masyarakat atas dasar kerjasama institusi
8. Program Studi/Jurusan/Fakultas menyelenggarakan pengabdian masyarakat sesuai bidang kajian atau disiplin ilmunya, sedangkan Pusat/Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat menyelenggarakan pengabdian masyarakat yang bersifat interdisiplin.



**Manual Penetapan Standar
Sistem Penjaminan Mutu Internal
Universitas Diponegoro**

SPMI-UNDIP	MM	01	01
-------------------	-----------	-----------	-----------

Revisi ke	: 1
Tanggal	: 05 Desember 2016
Dikaji ulang oleh	: Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan
Dikendalikan oleh	: LP2MP – Undip
Disetujui oleh	: Rektor – Undip

UNIVERSITAS DIPONEGORO		MANUAL PENETAPAN STANDAR – SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Disetujui oleh Rektor
Revisi ke 1	Tanggal 05-12- 2016		
		SPMI- UNDIP/MM/01/01	

		MANUAL PENETAPAN STANDAR SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Disetujui oleh: Rektor
Revisi ke 1	Tanggal 05-12- 2016	SPMI-UNDIP/MM/01/01	

1. VISI DAN MISI UNIVERSITAS DIPONEGORO

1.1. VISI UNIVERSITAS DIPONEGORO

Undip menjadi Universitas Riset yang unggul

1.2. MISI UNIVERSITAS DIPONEGORO

- 1) Menyelenggarakan pendidikan tinggi yang menghasilkan lulusan yang unggul dan kompetitif;
- 2) Menyelenggarakan penelitian yang menghasilkan publikasi, hak kekayaan intelektual, buku, kebijakan, dan teknologi yang berhasil guna dan berdaya guna dengan mengedepankan budaya dan sumber daya lokal;
- 3) Menyelenggarakan pengabdian kepada masyarakat yang dapat menghasilkan publikasi, hak kekayaan intelektual, buku, kebijakan, dan teknologi yang berhasil guna dengan mengedepankan budaya dan sumber daya lokal;
- 4) Menyelenggarakan tata kelola pendidikan tinggi yang efisien, akuntabel, transparan dan berkeadilan.

2. TUJUAN MANUAL

Untuk merancang, merumuskan, dan menetapkan Standard Sistem Penjaminan Mutu Internal Undip

3. LUAS LINGKUP MANUAL DAN PENGGUNAANNYA

Manual ini berlaku:

1. ketika sebuah standard pertama kali hendak dirancang, dirumuskan, dan ditetapkan;
2. untuk semua Standard Sistem Penjaminan Mutu Internal Undip

4. DEFINISI ISTILAH

1. Merancang standard adalah olah pikir untuk menghasilkan standard tentang hal yang dibutuhkan dalam Sistem Penjaminan Mutu Internal Undip (SPMI-Undip). Kegiatan ini berupa elaborasi dan atau penjabaran dari 13 standard mutu Undip yang terdiri dari 8 standard nasional pendidikan (sebagai standard minimal) serta 5 standard tambahan menjadi berbagai standard lain secara lebih rinci.
2. Merumuskan standard adalah menulis isi setiap standard ke dalam bentuk pernyataan lengkap dan utuh dengan menggunakan rumus A (*Audience*), B (*Behaviour*), C (*Competence*), dan D (*Degree*).
 - a. *Audience* adalah subyek yang harus melakukan sesuatu; atau pihak yang melaksanakan dan mencapai isi standard;
 - b. *Behaviour* adalah apa yang harus dilakukan, diukur/dicapai/dibuktikan;
 - c. *Competence* adalah kompetensi/kemampuan/spesifikasi/target/kriteria yang harus dicapai;
 - d. *Degree* adalah tingkat/periode/frekuensi/waktu.

3. Menetapkan standard adalah tindakan berupa persetujuan dan pengesahan standard sehingga standard dinyatakan berlaku.
4. Studi Pelacakan adalah studi untuk mendapatkan data yang diperlukan dari pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal sebagai bahan acuan untuk menentukan/ membuat draf standar.
5. Uji Publik merupakan proses pengujian atau sosialisasi kepada pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal dari draf standar sebelum ditetapkan sebagai standar.

5. PROSEDUR

1. Menjadikan Visi dan Misi Universitas Diponegoro sebagai titik tolak dan tujuan akhir dalam merancang dan menetapkan standar.
2. Mengumpulkan dan mempelajari semua isi peraturan perundang-undangan yang relevan dengan aspek kegiatan yang hendak dibuat standarnya.
3. Mencatat norma hukum atau syarat yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan yang harus dilaksanakan.
4. Melakukan evaluasi diri dengan menerapkan metoda analisis SWOT.
5. Melaksanakan studi pelacakan tentang aspek yang akan dibuat standarnya terhadap pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal.
6. Menguji hasil dari analisis langkah 2 hingga 4 terhadap Visi dan Misi Undip.
7. Merumuskan draf awal standar dengan menggunakan rumus ABCD.
8. Melakukan uji publik atau sosialisasi draf standar dengan pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal untuk mendapatkan saran.
9. Merumuskan kembali pernyataan standar apabila diperlukan berdasarkan hasil uji publik.

10. Melakukan pengeditan dan verifikasi pernyataan standar untuk memastikan tidak ada kesalahan maksud (isi), gramatikal atau penulisan.
11. Mensahkan dan memberlakukan standar melalui penetapan dalam bentuk keputusan.

6. KUALIFIKASI PEJABAT/PETUGAS YANG MENJALANKAN MANUAL

1. Tim Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) Universitas Diponegoro sebagai perancang dan koordinator,
2. Pimpinan Universitas dan semua unit, serta dosen sesuai dengan tugas, kewenangan, dan bidang keahliannya.

7. CATATAN

Untuk melengkapi manual ini, diperlukan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

- Daftar peraturan perundang-undangan bidang pendidikan atau yang berkaitan

8. REFERENSI

1. Undang-undang Republik Indonesia nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan.
4. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5500).

5. Peraturan Presiden No. 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia.
6. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No. 73 Tahun 2013 tentang Penerapan Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia Bidang Pendidikan Tinggi.
7. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia No. 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.



**Manual Pelaksanaan Standar
Sistem Penjaminan Mutu Internal
Universitas Diponegoro**

SPMI-UNDIP	MM	01	02
-------------------	-----------	-----------	-----------

Revisi ke	: 1
Tanggal	: 05 Desember 2016
Dikaji ulang oleh	: Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan
Dikendalikan oleh	: LP2MP – Undip
Disetujui oleh	: Rektor – Undip

UNIVERSITAS DIPONEGORO		MANUAL PELAKSANAAN STANDAR – SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL SPMI-UNDIP/MM/01/02	Disetujui oleh Rektor
Revisi ke	Tanggal		
1	05-12-2016		

		MANUAL PELAKSANAAN STANDAR SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Disetujui oleh: Rektor
Revisi ke 1	Tanggal 05-12-2016	SPMI-UNDIP/MM/01/02	

1. VISI DAN MISI UNIVERSITAS DIPONEGORO

1.1. VISI UNIVERSITAS DIPONEGORO

Undip menjadi Universitas Riset yang unggul

1.2. MISI UNIVERSITAS DIPONEGORO

- 1) Menyelenggarakan pendidikan tinggi yang menghasilkan lulusan yang unggul dan kompetitif;
- 2) Menyelenggarakan penelitian yang menghasilkan publikasi, hak kekayaan intelektual, buku, kebijakan, dan teknologi yang berhasil guna dan berdaya guna dengan mengedepankan budaya dan sumber daya lokal;
- 3) Menyelenggarakan pengabdian kepada masyarakat yang dapat menghasilkan publikasi, hak kekayaan intelektual, buku, kebijakan, dan teknologi yang berhasil guna dengan mengedepankan budaya dan sumber daya lokal;
- 4) Menyelenggarakan tata kelola pendidikan tinggi yang efisien, akuntabel, transparan dan berkeadilan.

2. TUJUAN MANUAL

Untuk melaksanakan/memenuhi Standard Sistem Penjaminan Mutu Internal Undip

3. LUAS LINGKUP MANUAL DAN PENGGUNAANNYA

Manual ini berlaku:

1. ketika sebuah standard harus dilaksanakan dalam kegiatan penyelenggaraan pendidikan oleh semua unit kerja pada semua tingkat;
2. untuk semua Standard Sistem Penjaminan Mutu Internal Undip

4. DEFINISI ISTILAH

1. Melaksanakan standar adalah aktivitas atau kegiatan yang harus dipatuhi untuk mencapai ukuran, spesifikasi, patokan minimal sebagaimana pernyataan dalam standar.
2. Manual Prosedur atau disingkat MP adalah uraian tentang urutan langkah untuk mencapai sesuatu yang ditulis secara sistematis, kronologis, logis, dan koheren.
3. Instruksi Kerja atau disingkat IK adalah rincian daftar tugas yang harus dilakukan oleh penerima tugas.
4. Formulir atau Borang adalah instrumen tertulis dapat berupa checklist, template yang harus diisi oleh penerima formulir atau borang berfungsi sebagai pelengkap dokumen mutu.
5. Sivitas akademika berdasarkan Peraturan Pemerintah no. 30/1990 adalah satuan yang terdiri atas dosen dan mahasiswa pada perguruan tinggi.

5. PROSEDUR

1. Melakukan persiapan teknis dan/atau administratif sesuai dengan isi standar
2. Melakukan sosialisasi isi standar kepada seluruh sivitas akademika dan/atau karyawan non-dosen secara periodik dan konsisten
3. Mempersiapkan dokumen tertulis berupa manual prosedur, instruksi kerja sesuai dengan isi standar
4. Melaksanakan kegiatan penyelenggaraan akademik perguruan tinggi dengan menggunakan standar sebagai tolok ukur pencapaian.

6. KUALIFIKASI PEJABAT/PETUGAS YANG MENJALANKAN MANUAL

1. Tim Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) Universitas Diponegoro sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya (tupoksi), dan/atau
2. Pejabat struktural dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh standar yang bersangkutan, dan/atau
3. Mereka yang secara eksplisit disebut di dalam pernyataan standar yang bersangkutan.

7. CATATAN

Untuk melengkapi manual ini, diperlukan ketersediaan dokumen tertulis berupa dokumen tertulis berupa manual prosedur tentang suatu kegiatan sesuai isi setiap standar

8. REFERENSI

1. Undang-undang Republik Indonesia nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan.
4. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5500).
5. Peraturan Presiden No. 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia.
6. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No. 73 Tahun 2013 tentang Penerapan Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia Bidang Pendidikan Tinggi.
7. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia No. 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.



**Manual Pengendalian Standar
Sistem Penjaminan Mutu Internal
Universitas Diponegoro**

SPMI-UNDIP	MM	01	03
-------------------	-----------	-----------	-----------

Revisi ke	: 1
Tanggal	: 05 Desember 2016
Dikaji ulang oleh	: Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan
Dikendalikan oleh	: LP2MP – Undip
Disetujui oleh	: Rektor – Undip

UNIVERSITAS DIPONEGORO		MANUAL PENGENDALIAN STANDAR – SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Disetujui oleh Rektor
Revisi ke 1	Tanggal 05-12- 2016		
		SPMI- UNDIP/MM/01/03	

		MANUAL PENGENDALIAN STANDAR SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Disetujui oleh: Rektor
Revisi ke 1	Tanggal 05-12- 2016	SPMI-UNDIP/MM/01/03	

1. VISI DAN MISI UNIVERSITAS DIPONEGORO

1.1. VISI UNIVERSITAS DIPONEGORO

Undip menjadi Universitas Riset yang unggul

1.2. MISI UNIVERSITAS DIPONEGORO

- 1) Menyelenggarakan pendidikan tinggi yang menghasilkan lulusan yang unggul dan kompetitif;
- 2) Menyelenggarakan penelitian yang menghasilkan publikasi, hak kekayaan intelektual, buku, kebijakan, dan teknologi yang berhasil guna dan berdaya guna dengan mengedepankan budaya dan sumber daya lokal;
- 3) Menyelenggarakan pengabdian kepada masyarakat yang dapat menghasilkan publikasi, hak kekayaan intelektual, buku, kebijakan, dan teknologi yang berhasil guna dengan mengedepankan budaya dan sumber daya lokal;
- 4) Menyelenggarakan tata kelola pendidikan tinggi yang efisien, akuntabel, transparan dan berkeadilan.

2. TUJUAN MANUAL

Untuk mengendalikan pelaksanaan standar sehingga isi standar dapat terpenuhi/ tercapai.

3. LUAS LINGKUP MANUAL DAN PENGGUNAANNYA

Manual ini berlaku:

1. ketika pelaksanaan isi standar memerlukan pemantauan atau pengawasan, pengecekan atau pemeriksaan, dan evaluasi secara rutin dan terus menerus
2. untuk semua Standard Sistem Penjaminan Mutu Internal Undip

4. DEFINISI ISTILAH

1. Pemantauan atau monitoring adalah kegiatan mengamati suatu proses atau suatu aktivitas untuk mengetahui apakah proses atau kegiatan tersebut berjalan sesuai dengan apa yang diharuskan dalam isi standar
2. Pemeriksaan adalah mengecek atau mengaudit secara detail semua aspek dari penyelenggaraan akademik yang dilakukan secara berkala, untuk mengevaluasi apakah semua aspek penyelenggaraan akademik telah sesuai dengan isi standar

5. PROSEDUR

1. Pejabat atau petugas yang mendapatkan tugas pemantauan melaksanakan secara periodik terhadap pelaksanaan isi standar dalam semua aspek kegiatan penyelenggaraan akademik.
2. Mencatat atau merekam semua temuan berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan, atau sejenisnya dari penyelenggaraan kegiatan akademis yang tidak sesuai dengan isi standar
3. Mencatat apabila ditemukan ketidak-lengkapan dokumen mutu yang seharusnya ada seperti manual prosedur, instruksi kerja atau formulir (borang).
4. Mengevaluasi alasan penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar atau isi standar tidak tercapai.
5. Mengambil tindakan korektif terhadap setiap pelanggaran atau penyimpangan dari isi standar
6. Mencatat atau merekam semua tindakan korektif yang diambil.
7. Memantau secara berkesinambungan efek dari tindakan korektif apakah penyelenggaraan akademik dapat kembali sesuai dengan isi standar
8. Membuat laporan tertulis secara periodik tentang semua yang menyangkut pengendalian standar.
9. Melaporkan hasil dari pengendalian standar kepada rektor melalui LP2MP disertai dengan saran atau rekomendasi

6. KUALIFIKASI PEJABAT/PETUGAS YANG MENJALANKAN MANUAL

1. Tim Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) Universitas Diponegoro sebagai koordinator dari pengendalian standar,
2. Pejabat struktural dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh standar yang bersangkutan, dan/atau
3. Mereka yang secara eksplisit disebut di dalam pernyataan standar yang bersangkutan.

7. CATATAN

Untuk melengkapi manual ini, diperlukan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

- Manual Prosedur Audit Internal Mutu Akademik
- Formulir Evaluasi Diri
- Formulir temuan hasil audit

8. REFERENSI

1. Undang-undang Republik Indonesia nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan.

4. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5500).
5. Peraturan Presiden No. 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia.
6. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No. 73 Tahun 2013 tentang Penerapan Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia Bidang Pendidikan Tinggi.
7. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia No. 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.



**Manual Pengembangan Standar
Sistem Penjaminan Mutu Internal
Universitas Diponegoro**

SPMI-UNDIP	MM	01	04
-------------------	-----------	-----------	-----------

Revisi ke	:	1
Tanggal	:	05 Desember 2016
Dikaji ulang oleh	:	Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan
Dikendalikan oleh	:	LP2MP - Undip
Disetujui oleh	:	Rektor - Undip

UNIVERSITAS DIPONEGORO		MANUAL PENGEMBANGAN STANDAR – SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL SPMI– UNDIP/MM/01/04	Disetujui oleh Rektor
Revisi ke 1	Tanggal 05-12- 2016		

		MANUAL PENGEMBANGAN STANDAR SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Disetujui oleh: Rektor
Revisi ke 1	Tanggal 05-12- 2016	SPMI-UNDIP/MM/01/04	

1. VISI DAN MISI UNIVERSITAS DIPONEGORO

1.1. VISI UNIVERSITAS DIPONEGORO

Undip menjadi Universitas Riset yang unggul

1.2. MISI UNIVERSITAS DIPONEGORO

- 1) Menyelenggarakan pendidikan tinggi yang menghasilkan lulusan yang unggul dan kompetitif;
- 2) Menyelenggarakan penelitian yang menghasilkan publikasi, hak kekayaan intelektual, buku, kebijakan, dan teknologi yang berhasil guna dan berdaya guna dengan mengedepankan budaya dan sumber daya lokal;
- 3) Menyelenggarakan pengabdian kepada masyarakat yang dapat menghasilkan publikasi, hak kekayaan intelektual, buku, kebijakan, dan teknologi yang berhasil guna dengan mengedepankan budaya dan sumber daya lokal;
- 4) Menyelenggarakan tata kelola pendidikan tinggi yang efisien, akuntabel, transparan dan berkeadilan.

2. TUJUAN MANUAL

Untuk mengembangkan secara berkelanjutan peningkatan mutu Standard Sistem Penjaminan Mutu Internal Undip

3. LUAS LINGKUP MANUAL DAN PENGGUNAANNYA

Manual ini berlaku:

1. ketika pelaksanaan isi setiap standar dalam satu siklus berakhir, kemudian standar tersebut ditingkatkan mutunya;
2. untuk semua Standard Sistem Penjaminan Mutu Internal Undip.

4. DEFINISI ISTILAH

1. Pengembangan atau peningkatan mutu standar adalah upaya untuk mengevaluasi dan memperbaiki mutu dari isi standar secara periodik dan berkelanjutan.
2. Evaluasi standar adalah tindakan menilai isi standar berdasarkan pada:
 - a. Hasil pelaksanaan isi standar pada waktu sebelumnya
 - b. Perkembangan situasi dan kondisi dari universitas dan/atau pemangku kepentingan (*stakeholders*)
 - c. Relevansinya dengan visi dan misi Undip
3. Siklus standar adalah durasi atau masa berlakunya suatu standar sesuai dengan aspek yang diatur didalamnya.

5. PROSEDUR

1. Mempelajari laporan hasil pengendalian standar.

2. Menyelenggarakan rapat untuk mendiskusikan hasil laporan dengan mengundang pejabat struktural yang terkait dan dosen
3. Evaluasi isi standar
4. Melakukan isi standar sehingga menjadi standar baru
5. Melakukan prosedur sebagaimana dalam manual penetapan standar: SPMI-UNDIP/MM/01/01

6. KUALIFIKASI PEJABAT/PETUGAS YANG MENJALANKAN MANUAL

1. Tim Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) Universitas Diponegoro sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya,
2. Pejabat struktural dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh standar yang bersangkutan
3. Dosen

7. CATATAN

- Untuk melengkapi manual ini, diperlukan ketersediaan dokumen tertulis berupa formulir/ template standar;
- Manual ini digunakan bersamaan dengan Manual penetapan standar: SPMI-UNDIP/MM/01/01

8. REFERENSI

1. Undang-undang Republik Indonesia nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan.

4. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5500).
5. Peraturan Presiden No. 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia.
6. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No. 73 Tahun 2013 tentang Penerapan Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia Bidang Pendidikan Tinggi.
7. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia No. 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.



**STANDAR KOMPETENSI LULUSAN
SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL
UNIVERSITAS DIPONEGORO**

SPMI-UNDIP	SM	01	01
------------	----	----	----

**SEMARANG
2016**



**Standar Kompetensi Lulusan
Sistem Penjaminan Mutu Internal
Universitas Diponegoro**

SPMI-UNDIP	SM	01	01
------------	----	----	----

Revisi ke	:	1
Tanggal	:	05 Desember 2016
Dikaji ulang oleh	:	Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan
Dikendalikan oleh	:	LP2MP Undip
Disetujui oleh	:	Rektor Undip

UNIVERSITAS DIPONEGORO		STANDAR KOMPETENSI LULUSAN SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL SPMI-UNDIP/SM/01/01	Disetujui oleh Rektor
Revisi ke 1	Tanggal 05-12- 2016		

		STANDAR KOMPETENSI LULUSAN SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Disetujui oleh: Rector
Revisi ke 1	Tanggal 05-12- 2016	SPMI-UNDIP/SM/01/01	

1. VISI DAN MISI UNIVERSITAS DIPONEGORO

1.1. VISI UNIVERSITAS DIPONEGORO

Undip menjadi Universitas Riset yang unggul

1.2. MISI UNIVERSITAS DIPONEGORO

1. Menyelenggarakan pendidikan tinggi yang menghasilkan lulusan yang unggul dan kompetitif;
2. Menyelenggarakan penelitian yang menghasilkan publikasi, hak kekayaan intelektual, buku, kebijakan, dan teknologi yang berhasil guna dan berdaya guna dengan mengedepankan budaya dan sumber daya lokal;
3. Menyelenggarakan pengabdian kepada masyarakat yang dapat menghasilkan publikasi, hak kekayaan intelektual, buku, kebijakan, dan teknologi yang berhasil guna dengan mengedepankan budaya dan sumber daya lokal;
4. Menyelenggarakan tata kelola pendidikan tinggi yang efisien, akuntabel, transparan dan berkeadilan.

2. RASIONAL

Misi pertama Universitas Diponegoro adalah menghasilkan lulusan yang unggul dan kompetitif. Untuk mencapai misi tersebut, Universitas Diponegoro sebagai bagian dari bentuk pelayanan tri darma perguruan tinggi khususnya bidang akademik yang berkualitas, profesional serta kompetitif, diperlukan ketersediaan standar kompetensi lulusan yang mampu mengakomodasi *stakeholders* baik dari kalangan profesi, pengguna lulusan ataupun masyarakat umum.

Standar kompetensi lulusan pada jenjang pendidikan tinggi sebagaimana salah satu amanah standar nasional pendidikan tinggi bertujuan mencerdaskan kehidupan bangsa, memajukan ilmu pengetahuan dan teknologi dengan menerapkan humaniora serta kebudayaan dan perberdayaan bangsa Indonesia yang berkelanjutan sesuai dengan jenjang dan jenis pendidikan yang ditempuh.

3. SUBJEK/PIHAK YANG BERTANGGUNG JAWAB UNTUK MENCAPAI STANDAR

1. Rektor dan Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan sebagai pimpinan Universitas
2. Dekan bersama Wakil Dekan Bidang Akademik dan Kemahasiswaan sebagai pimpinan Fakultas
3. Ketua Departemen dan/atau Ketua Program Studi sebagai pimpinan Departemen dan/atau Program Studi

4. DEFINISI ISTILAH

1. Merancang standar adalah olah pikir untuk menghasilkan standar tentang hal yang dibutuhkan dalam Sistem Penjaminan Mutu Internal Undip (SPMI-Undip).
2. Menetapkan standar adalah tindakan berupa persetujuan dan pengesahan standar sehingga standar dinyatakan berlaku.
3. Standar Kompetensi Lulusan merupakan kriteria minimal tentang kualifikasi kemampuan lulusan yang mencakup sikap, pengetahuan, dan keterampilan yang dinyatakan dalam rumusan capaian pembelajaran lulusan (Permenristekdikti No. 44 tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi, bagian kedua, pasal 5 ayat 1)
4. Kompetensi adalah seperangkat tindakan cerdas, penuh tanggung jawab yang dimiliki seseorang sebagai syarat untuk dianggap mampu oleh masyarakat dalam melaksanakan tugas-tugas di bidang pekerjaan tertentu.
5. Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia atau disingkat dengan KKNi adalah kerangka penjejangan kualifikasi kompetensi yang dapat menyandingkan, menyetarakan, dan mengintegrasikan antara bidang pendidikan dan bidang pelatihan kerja serta pengalaman kerja dalam rangka pemberian pengakuan kompetensi kerja sesuai dengan struktur pekerjaan di berbagai sektor Permenristekdikti No. 44 tahun 2015 pasal 1 ayat 5).
6. Perguruan Tinggi adalah satuan pendidikan yang menyelenggarakan pendidikan tinggi.
7. Program Studi adalah kesatuan kegiatan pendidikan dan pembelajaran yang memiliki kurikulum dan metode

pembelajaran tertentu dalam satu jenis pendidikan akademik, pendidikan profesi, dan / atau pendidikan vokasi.

5. PERNYATAAN ISI STANDAR

1. Setiap Program Studi wajib menyusun standar kompetensi lulusan program studi yang dinyatakan dengan capaian pembelajaran lulusan dengan mengacu deskripsi capaian pembelajaran KKNI dan memiliki kesetaraan sesuai dengan kualifikasi jenjang dan jenis program studi pada KKNI.
2. Capaian pembelajaran lulusan meliputi rumusan sikap, keterampilan umum, keterampilan khusus, dan rumusan pengetahuan.
3. Rumusan sikap dan keterampilan umum lulusan program studi harus memiliki kesetaraan kualifikasi berdasarkan jenjang dan jenis program studi dalam standar nasional dikti (Permenristekdikti nomor 44 tahun 2015)
4. Rumusan keterampilan khusus dan pengetahuan lulusan program studi merupakan hasil kesepakatan atau berdasarkan referensi dari program studi yang sejenis atau program studi yang kredibel atau kolokium keilmuan, asosiasi profesi.
5. Dekan atas nama Rektor menetapkan standar kompetensi lulusan program studi
6. Ketua Departemen atau program studi bersama tim atas nama Dekan dalam menyusun rumusan capaian pembelajaran lulusan yang meliputi rumusan sikap, keterampilan dan pengetahuan yang harus dimiliki lulusan program studi dan harus berbeda dengan lulusan program studi lain.

7. Ketua Departemen atau program studi beserta tim dalam menyusun rumusan capaian pembelajaran lulusan harus melibatkan dosen dan pemangku kepentingan (*stakeholders*) yang relevan.
8. Ketua Departemen atau program studi atas nama Dekan bertanggungjawab dan perlu melakukan berbagai upaya dalam rangka pemenuhan capaian pembelajaran lulusan.
9. Capaian pembelajaran lulusan program studi digunakan sebagai acuan utama pengembangan standar isi pembelajaran, standar proses pembelajaran, standar penilaian pembelajaran, standar dosen dan tenaga kependidikan, standar sarana dan prasarana pembelajaran, dan standar pembiayaan pembelajaran.

6. STRATEGI

1. Dekan dan Ketua Departemen atau Program Studi perlu membina hubungan dengan organisasi profesi, alumni, pemerintah, dan dunia usaha.
2. Menyelenggarakan pelatihan yang berkaitan dengan proses pembelajaran untuk dosen.

7. INDIKATOR

Tersusunnya standar kompetensi lulusan berdasarkan jenjang dan jenis berdasarkan pada Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia.

8. DOKUMEN TERKAIT

1. Manual Prosedur Penyusunan Kurikulum
2. Formulir Penyusunan Capaian Pembelajaran Lulusan Program Studi.

9. REFERENSI

1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan.
4. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5500).
5. Peraturan Presiden Nomor 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia.
6. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 73 Tahun 2013 tentang Penerapan Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia Bidang Pendidikan Tinggi.
7. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.

10. LAMPIRAN



**STANDAR ISI PEMBELAJARAN
SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL
UNIVERSITAS DIPONEGORO**

SPMI-UNDIP	SM	01	02
------------	----	----	----

**SEMARANG
2016**



Standar Isi Pembelajaran Sistem Penjaminan Mutu Internal Universitas Diponegoro

SPMI-UNDIP	SM	01	02
------------	----	----	----

Revisi ke	:	-
Tanggal	:	Desember 2016
Dikaji ulang oleh	:	Wakil Rektor Bidang Akademik
Dikendalikan oleh	:	LP2MP – Pusat Penjaminan Mutu
Disetujui oleh	:	Rektor

UNIVERSITAS DIPONEGORO		STANDAR ISI PEMBELAJARAN- SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Disetujui oleh Rektor
Revisi ke -	Tanggal 20-12- 2016		
		SPMI- UNDIP/SM/01/02	

		STANDAR ISI PEMBELAJARAN SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Disetujui oleh: Rektor
Revisi ke -	Tanggal 20-12- 2016	SPMI-UNDIP/SM/01/02	

1. VISI DAN MISI UNIVERSITAS DIPONEGORO

1.1. VISI UNIVERSITAS DIPONEGORO

Undip menjadi Universitas Riset yang unggul

1.2. MISI UNIVERSITAS DIPONEGORO

1. Menyelenggarakan pendidikan tinggi yang menghasilkan lulusan yang unggul dan kompetitif;
2. Menyelenggarakan penelitian yang menghasilkan publikasi, hak kekayaan intelektual, buku, kebijakan, dan teknologi yang berhasil guna dan berdaya guna dengan mengedepankan budaya dan sumber daya lokal;
3. Menyelenggarakan pengabdian kepada masyarakat yang dapat menghasilkan publikasi, hak kekayaan intelektual, buku, kebijakan, dan teknologi yang berhasil guna dengan mengedepankan budaya dan sumber daya lokal;
4. Menyelenggarakan tata kelola pendidikan tinggi yang efisien, akuntabel, transparan dan berkeadilan.

2. RASIONAL

Pada era globalisasi dengan percepatan perubahan di segala sektor disertai derasnya arus informasi, perkembangan ilmu pengetahuan, teknologi dan seni dalam skala lokal, regional maupun internasional akan sangat berpengaruh terhadap kehidupan bermasyarakat serta berbangsa. Pemerintah Negara Republik Indonesia telah meratifikasi beberapa perjanjian dan komitmen global (AFTA, WTO, GATTs) dan pada tahun 2010 menyepakati Mutual Recognition Agreement (MRA) untuk berbagai pekerjaan dan profesi. Selain itu, kualitas pendidikan di Indonesia, terutama pendidikan tinggi, memiliki disparitas yang sangat tinggi, baik antara lulusan program studi satu dengan yang lain, antara lulusan dari program studi yang sama, maupun antara lulusan pendidikan jenis akademik, vokasi, dan profesi. Hal ini mendorong pemerintah, melalui Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia, pada tahun 2012 mengembangkan sebuah ukuran kualifikasi lulusan pendidikan Indonesia dalam bentuk sebuah kerangka kualifikasi, yang kemudian dikenal dengan nama Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI). Pada tahun 2015 Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi menetapkan Permenristekdikti No. 44 tahun 2015 Nomor tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.

Universitas Diponegoro memandang perlu untuk menyesuaikan kurikulum semua program studi yang ada dengan Permenristekdikti Nomor 44 tahun 2015. Evaluasi terhadap kurikulum perlu mempertimbangkan masukan-masukan dari stakeholder baik dari kalangan profesi, pengguna lulusan

ataupun masyarakat umum. Hal ini bertujuan untuk menghasilkan lulusan yang berkualitas, profesional, serta kompetitif. Untuk itu diperlukan suatu standar tentang kurikulum yang dikenal dengan Standar Isi Pembelajaran.

3. SUBJEK/PIHAK YANG BERTANGGUNG JAWAB UNTUK MENCAPAI STANDAR

1. Rektor dan Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan sebagai pimpinan Universitas.
2. Dekan bersama Wakil Dekan Bidang Akademik dan Kemahasiswaan sebagai pimpinan Fakultas
3. Ketua Departemen dan/atau Program Studi sebagai pimpinan Departemen dan/atau Program Studi.

4. DEFINISI ISTILAH

1. Standar Isi Pembelajaran adalah kriteria minimal tingkat kedalaman dan keluasan materi pembelajaran.
2. Tingkat kedalaman adalah sebuah tingkatan pencapaian kemampuan lulusan yang dirancang untuk memenuhi standar kompetensi lulusannya.
3. Tingkat keluasan materi adalah jumlah dan jenis kajian, atau ilmu atau cabang ilmu atau pun pokok bahasan yang diperlukan dalam mencapai capaian pembelajaran yang telah ditetapkan.
4. Kurikulum adalah seperangkat rencana dan pengaturan mengenai capaian pembelajaran lulusan, bahan kajian, proses, dan penilaian yang digunakan sebagai pedoman penyelenggaraan program studi.

5. Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia, yang selanjutnya disingkat KKNi adalah kerangka penjenjangan kualifikasi kompetensi yang dapat menyandingkan, menyetarakan, dan mengintegrasikan antara bidang pendidikan dan bidang pelatihan kerja serta pengalaman kerja dalam rangka pemberian pengakuan kompetensi kerja sesuai dengan struktur pekerjaan di berbagai sektor.
6. Satuan Kredit Semester, yang selanjutnya disingkat sks, adalah takaran waktu kegiatan belajar yang dibebankan pada mahasiswa per minggu per semester dalam proses pembelajaran melalui berbagai bentuk pembelajaran, atau besarnya pengakuan atas keberhasilan usaha mahasiswa dalam mengikuti kegiatan kurikuler di suatu program studi.

5. PERNYATAAN ISI STANDAR

1. Setiap Program Studi wajib menyusun kurikulum yang didahului dengan menyusun standar kompetensi lulusan yang dinyatakan dengan rumusan capaian pembelajaran lulusan.
2. Setiap Program Studi wajib menyusun bahan-bahan kajian yang diperlukan untuk mendukung tercapainya capaian pembelajaran lulusan.
3. Setiap Program Studi wajib menetapkan tingkat keluasan dan kedalaman materi pembelajaran dengan mengacu pada capaian pembelajaran lulusan.
4. Tingkat kedalaman dan keluasan materi pembelajaran sebagaimana dimaksud pada butir (3) untuk setiap program pendidikan, dirumuskan dengan mengacu pada deskripsi capaian pembelajaran lulusan dari KKNi.

5. Lulusan Program Diploma Tiga paling sedikit menguasai konsep teoritis bidang pengetahuan dan keterampilan tertentu secara umum (level 5 KKNI);
6. Lulusan Program Diploma Empat dan Sarjana paling sedikit menguasai konsep teoritis bidang pengetahuan dan keterampilan tertentu secara umum dan konsep teoritis bagian khusus dalam bidang pengetahuan dan keterampilan tersebut secara mendalam (level 6 KKNI);
7. Lulusan Program Profesi paling sedikit menguasai teori aplikasi bidang pengetahuan dan keterampilan tertentu (level 7 KKNI);
8. Lulusan Program Magister, Magister Terapan, dan Spesialis paling sedikit menguasai teori dan teori (level 8 KKNI);
9. Lulusan Program Doktor, Doktor Terapan, dan subspesialis paling sedikit menguasai filosofi keilmuan bidang pengetahuan dan keterampilan tertentu (level 9 KKNI).
10. Tingkat kedalaman dan keluasan materi pembelajaran sebagaimana dimaksud pada butir (3) bersifat kumulatif dan/atau integratif.
11. Kedalaman dan keluasan materi pembelajaran pada Program Profesi, Spesialis, Magister, Magister Terapan, Doktor, Dan Doktor Terapan wajib memanfaatkan hasil penelitian dan hasil pengabdian kepada masyarakat.
12. Setiap Program Studi wajib menuangkan tingkat kedalaman dan keluasan materi pembelajaran dimaksud pada butir (3) dalam bahan-bahan kajian.
13. Setiap Program Studi wajib merumuskan mata kuliah berdasarkan bahan-bahan kajian yang telah disusun dan menetapkan besarnya sks.
14. Setiap Program Studi wajib menyusun mata kuliah-mata kuliah menjadi satu struktur yang merupakan satu kesatuan

kurikulum yang dapat menjamin tercapainya capaian pembelajaran.

15. Kurikulum untuk Program Sarjana dan Program Diploma wajib memuat mata kuliah:

- a. Mata Kuliah Wajib Nasional:
 - i. Pendidikan Agama
 - ii. Pancasila
 - iii. Kewarganegaraan
 - iv. Bahasa Indonesia
- b. Mata Kuliah Wajib Universitas:
 - i. Bahasa Inggris
 - ii. Olah Raga
 - iii. Kewirausahaan
 - iv. Kuliah Kerja Nyata (KKN)
 - v. Tugas Akhir

6. STRATEGI

1. Dekan dan Ketua Departemen/Program Studi membina hubungan dengan stakeholder yang mencakup organisasi profesi, alumni, pemerintah, dan pengguna lulusan.
2. Menyelenggarakan pelatihan yang berkaitan dengan penyusunan kurikulum yang baik.

7. INDIKATOR

Semua program studi sudah menyusun kurikulum berbasis capaian pembelajaran lulusan sesuai dengan jenis dan jenjang pada KKNI.

8. DOKUMEN TERKAIT

1. Manual Prosedur Penyusunan Kurikulum
2. Formulir Penyusunan Kurikulum.

9. REFERENSI

1. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
2. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5500);
3. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor. 73 Tahun 2013 tentang Penerapan Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia Bidang Pendidikan Tinggi.
4. Peraturan Presiden Nomor 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia.
5. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan
7. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan
8. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional

9. Tim Pengembangan SPMI-PT, “Sistem Penjaminan Mutu Internal Perguruan Tinggi”, Bahan Pelatihan, Dirjen Dikti , 2010.

10. LAMPIRAN



**STANDAR PROSES PEMBELAJARAN
SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL
UNIVERSITAS DIPONEGORO**

SPMI-UNDIP	SM	01	03
------------	----	----	----

**SEMARANG
2016**



**Standar Proses Pembelajaran
Sistem Penjaminan Mutu Internal
Universitas Diponegoro**

SPMI-UNDIP	SM	01	03
-------------------	-----------	-----------	-----------

Revisi ke	:	1
Tanggal	:	05 Desember 2016
Dikaji ulang oleh	:	Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan
Dikendalikan oleh	:	LP2MP Undip
Disetujui oleh	:	Rektor Undip

UNIVERSITAS DIPONEGORO		STANDAR PROSES PEMEBELAJARAN SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Disetujui oleh Rektor
Revisi ke 1	Tanggal 05-12- 2016		
		SPMI-UNDIP/SM/01/03	

		STANDAR PROSES PEMBELAJARAN SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Disetujui oleh: Rektor
Revisi ke 1	Tanggal 05-12- 2016	SPMI-UNDIP/SM/01/03	

1. VISI DAN MISI UNIVERSITAS DIPONEGORO

1.1. VISI UNIVERSITAS DIPONEGORO

Undip menjadi Universitas Riset yang unggul

1.2. MISI UNIVERSITAS DIPONEGORO

1. Menyelenggarakan pendidikan tinggi yang menghasilkan lulusan yang unggul dan kompetitif;
2. Menyelenggarakan penelitian yang menghasilkan publikasi, hak kekayaan intelektual, buku, kebijakan, dan teknologi yang berhasil guna dan berdaya guna dengan mengedepankan budaya dan sumber daya lokal;
3. Menyelenggarakan pengabdian kepada masyarakat yang dapat menghasilkan publikasi, hak kekayaan intelektual, buku, kebijakan, dan teknologi yang berhasil guna dengan mengedepankan budaya dan sumber daya lokal;
4. Menyelenggarakan tata kelola pendidikan tinggi yang efisien, akuntabel, transparan dan berkeadilan.

2. RASIONAL

Misi pertama Universitas Diponegoro adalah menghasilkan lulusan yang unggul dan kompetitif. Untuk mencapai misi tersebut, Universitas Diponegoro sebagai bagian dari bentuk pelayanan tri darma perguruan tinggi khususnya bidang akademik yang berkualitas, profesional serta kompetitif, diperlukan ketersediaan standar kompetensi lulusan yang mampu mengakomodasi *stakeholders* baik dari kalangan profesi, pengguna lulusan ataupun masyarakat umum.

Standar kompetensi lulusan pada jenjang pendidikan tinggi sebagaimana salah satu amanah standar nasional pendidikan tinggi bertujuan mencerdaskan kehidupan bangsa, memajukan ilmu pengetahuan dan teknologi dengan menerapkan humaniora serta kebudayaan dan perberdayaan bangsa Indonesia yang berkelanjutan sesuai dengan jenjang dan jenis pendidikan yang ditempuh.

3. SUBJEK/PIHAK YANG BERTANGGUNG JAWAB UNTUK MENCAPAI STANDAR

1. Rektor dan Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan sebagai pimpinan Universitas
2. Dekan bersama Wakil Dekan Bidang Akademik dan Kemahasiswaan sebagai pimpinan Fakultas
3. Ketua Departemen dan/atau Program Studi sebagai pimpinan Departemen dan/atau Program Studi

4. DEFINISI ISTILAH

1. Standar proses pembelajaran merupakan kriteria minimal tentang pelaksanaan pembelajaran pada program studi untuk memperoleh capaian pembelajaran lulusan.
2. Pembelajaran adalah proses interaksi mahasiswa dengan dosen dan sumber belajar pada suatu lingkungan belajar.
3. Dosen adalah pendidik profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarkan ilmu pengetahuan, teknologi melalui pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.
4. Program studi adalah kesatuan kegiatan pendidikan dan pembelajaran yang memiliki kurikulum dan metode pembelajaran tertentu dalam satu jenis pendidikan akademik, pendidikan profesi, dan / atau pendidikan vokasi.
5. Satu satuan kredit semester, selanjutnya disebut 1 (satu) sks, adalah takaran penghargaan terhadap pengalaman belajar yang diperoleh selama 1 (satu) semester melalui kegiatan per minggu: untuk kuliah, responsi, atau tutorial meliputi 50 (lima puluh) menit tatap muka terjadwal (perkuliahan), 60 (enam puluh) menit kegiatan terstruktur dan 60 (enam puluh) menit kegiatan mandiri; untuk seminar atau bentuk lain yang sejenis meliputi 100 (seratus) tatap muka (perkuliahan) dan 70 (tujuh puluh) menit kegiatan mandiri; untuk praktikum, praktik studio, praktik bengkel, praktik lapangan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, dan/atau proses pembelajaran lain yang sejenis, adalah berupa kegiatan 170 (seratus tujuh puluh) menit.
6. Semester merupakan satuan waktu proses pembelajaran efektif selama paling sedikit 16 (enam belas) minggu, termasuk ujian tengah semester dan ujian akhir semester.

5. PERNYATAAN ISI STANDAR

1. Standar proses pembelajaran mencakup:
 - a. Karakteristik proses pembelajaran;
 - b. Perencanaan proses pembelajaran;
 - c. Pelaksanaan proses pembelajaran; dan
 - d. Beban belajar mahasiswa.
2. Karakteristik proses pembelajaran bersifat:
 - a. Interaktif, yaitu capaian pembelajaran lulusan diraih dengan mengutamakan proses interaksi dua arah antara mahasiswa dan dosen;
 - b. Holistik, yaitu proses pembelajaran mendorong terbentuknya pola pikir yang komprehensif dan luas dengan menginternalisasi keunggulan dan kearifan lokal maupun nasional;
 - c. Integratif, yaitu capaian pembelajaran lulusan diraih melalui proses pembelajaran yang terintegrasi untuk memenuhi capaian pembelajaran lulusan secara keseluruhan dalam satu kesatuan program melalui pendekatan antardisiplin maupun multidisiplin;
 - d. Saintifik, yaitu capaian pembelajaran lulusan diraih melalui proses pembelajaran yang mengutamakan pendekatan ilmiah sehingga tercipta lingkungan akademik yang berdasarkan sistem nilai, norma, dan kaidah ilmu pengetahuan serta menjunjung tinggi nilai-nilai agama dan kebangsaan;
 - e. Kontekstual, yaitu capaian pembelajaran lulusan diraih melalui proses pembelajaran yang disesuaikan dengan tuntutan kemampuan menyelesaikan masalah dalam ranah keahliannya;

- f. Tamatik, yaitu capaian pembelajaran lulusan diraih melalui proses pembelajaran yang disesuaikan dengan karakteristik keilmuan program studi dan dikaitkan dengan permasalahan nyata melalui pendekatan transdisiplin;
 - g. Efektif, yaitu capaian pembelajaran lulusan diraih secara berhasil guna dengan mementingkan internalisasi materi secara baik dan benar dalam kurun waktu yang optimum;
 - h. Kolaboratif, yaitu capaian pembelajaran lulusan diraih melalui proses pembelajaran bersama yang melibatkan interaksi antar individu pembelajar untuk menghasilkan kapitalisasi sikap, pengetahuan dan ketrampilan;
 - i. Berpusat pada mahasiswa adalah capaian pembelajaran lulusan diraih melalui proses pembelajaran yang mengutamakan pengembangan kreativitas, kapasitas, kepribadian, dan kebutuhan mahasiswa, serta mengembangkan kemandirian dalam mencari dan menemukan pengetahuan.
3. Perencanaan proses pembelajaran disajikan dalam bentuk rencana pembelajaran semester (RPS) untuk setiap mata kuliah.
- a. Rencana Pembelajaran Semester (RPS) ditetapkan dan dikembangkan oleh dosen secara mandiri atau kelompok keahlian dalam bidang ilmu pengetahuan dan/atau teknologi dalam program studi.
 - b. Rencana Pembelajaran Semester wajib ditinjau dan disesuaikan secara berkala dengan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi.
4. Pelaksanaan proses pembelajaran harus dalam bentuk:

- a. Interaksi antara dosen, mahasiswa, dan sumber belajar dalam lingkungan belajar tertentu;
- b. Dilaksanakan harus sesuai dengan Rencana Pembelajaran Semester (RPS);
- c. Kegiatan kurikuler wajib dilakukan secara sistematis dan terstruktur melalui berbagai mata kuliah dan dengan beban belajar yang terukur;
- d. Menggunakan metoda pembelajaran yang efektif sesuai dengan karakteristik mata kuliah untuk mencapai kemampuan tertentu yang ditetapkan dalam mata kuliah dalam rangkaian pemenuhan capaian pembelajaran lulusan.
- e. Metoda pembelajaran dapat dipilih untuk pelaksanaan pembelajaran meliputi: diskusi kelompok, simulasi, studi kasus, pembelajaran kolaboratif, pembelajaran kooperatif, pembelajaran berbasis proyek, pembelajaran berbasis masalah, atau metoda pembelajaran yang lain.
- f. Bentuk pembelajaran dapat berupa: kuliah, responsi – tutorial, seminar, praktikum, praktik studio, praktik bengkel, atau praktik lapangan.
- g. Bentuk pembelajaran selain yang dimaksud pada butir (f) diatas, bagi program pendidikan diploma empat, sarjana, profesi, magister, spesialis, doktor wajib ditambah bentuk pembelajaran berupa penelitian, perancangan, atau pengembangan.
- h. Bentuk pembelajaran selain yang dimaksud pada butir (f) diatas, bagi program pendidikan diploma empat, sarjana, profesi, spesialis wajib ditambah bentuk pembelajaran berupa pengabdian kepada masyarakat.

5. Beban belajar mahasiswa
 - a. Dinyatakan dalam besaran sks (satuan kredit semester)
 - b. Bagi mahasiswa program diploma tiga, diploma empat, sarjana yang prestasi akademik tinggi yaitu dengan indeks prestasi semester (IPS) lebih besar dari 3,00 dapat mengambil maksimum 24 (dua puluh empat) sks per semester.

6. STRATEGI

1. Pimpinan Universitas, pimpinan Fakultas, menyelenggarakan koordinasi proses pembelajaran di tingkat departemen dan program studi.
2. Pimpinan Universitas, Pimpinan Fakultas sampai dengan Ketua Program Studi perlu melakukan sosialisasi standar proses pembelajaran dan mengevaluasi tahapan:
 - a. Perencanaan proses pembelajaran
 - b. Pelaksanaan proses pembelajaran
 - c. Pengawasan proses pembelajaran

7. INDIKATOR

1. Proses pembelajaran berjalan sesuai dengan rencana, dibuktikan dengan tingkat kehadiran mahasiswa maupun dosen yang tinggi
2. Kelengkapan dokumen (borang) dan pengisian yang tertib serta teratur atau tersusun rapi.
3. Rata-rata indeks prestasi kelulusan (IPK) meningkat, rata-rata lama masa studi menurun dan terpenuhinya kompetensi lulusan seperti yang diharapkan.

8. DOKUMEN TERKAIT

Manual Prosedur Penyusunan Rencana Pembelajaran Semester

REFERENSI

9.

1. Undang-undang Republik Indonesia C 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan.
4. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5500).
5. Peraturan Presiden Nomor 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia.
6. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 73 Tahun 2013 tentang Penerapan Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia Bidang Pendidikan Tinggi.
7. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.

10. LAMPIRAN



**STANDAR PENILAIAN PEMBELAJARAN
SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL
UNIVERSITAS DIPONEGORO**

SPMI-UNDIP	SM	01	04
------------	----	----	----

**SEMARANG
2016**



**Standar Penilaian Pembelajaran
Sistem Penjaminan Mutu Internal
Universitas Diponegoro**

SPMI-UNDIP	SM	01	04
-------------------	-----------	-----------	-----------

Revisi ke	: 1
Tanggal	: 05 Desember 2016
Dikaji ulang oleh	: Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan
Dikendalikan oleh	: LP2MP Undip
Disetujui oleh	: Rektor Undip

UNIVERSITAS DIPONEGORO		STANDAR PENILAIAN PEMBELAJARAN SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Disetujui oleh Rektor
Revisi ke 1	Tanggal 05-12-2016		
		SPMI- UNDIP/SM/01/04	

		STANDAR PENILIAN PEMBELAJARAN SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Disetujui oleh: Rektor
Revisi ke 1	Tanggal 05-12- 2016	SPMI-UNDIP/SM/01/04	

1. VISI DAN MISI UNIVERSITAS DIPONEGORO

1.1. VISI UNIVERSITAS DIPONEGORO

Undip menjadi Universitas Riset yang unggul

1.2. MISI UNIVERSITAS DIPONEGORO

1. Menyelenggarakan pendidikan tinggi yang menghasilkan lulusan yang unggul dan kompetitif;
2. Menyelenggarakan penelitian yang menghasilkan publikasi, hak kekayaan intelektual, buku, kebijakan, dan teknologi yang berhasil guna dan berdaya guna dengan mengedepankan budaya dan sumber daya lokal;
3. Menyelenggarakan pengabdian kepada masyarakat yang dapat menghasilkan publikasi, hak kekayaan intelektual, buku, kebijakan, dan teknologi yang berhasil guna dengan mengedepankan budaya dan sumber daya lokal;
4. Menyelenggarakan tata kelola pendidikan tinggi yang efisien, akuntabel, transparan dan berkeadilan.

2. RASIONAL

Peraturan pemerintah Nomor 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan (SNP) telah memberikan arahan tentang pentingnya peningkatan mutu yang berkelanjutan. Selanjutnya pada tahun 2012, melalui Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia, pemerintah mengembangkan sebuah ukuran kualifikasi lulusan pendidikan Indonesia dalam bentuk sebuah kerangka kualifikasi, yang kemudian dikenal dengan nama Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI). Pada tahun 2015 Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi menetapkan Permenristekdikti No. 44 tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi. Salah satu yang diatur dalam peraturan menteri tersebut adalah standar penilaian pembelajaran.

Universitas Diponegoro sebagai suatu institusi pendidikan memiliki misi untuk menyelenggarakan pendidikan tinggi yang menghasilkan lulusan yang unggul dan kompetitif. Agar dapat menjalankan misi tersebut Universitas Diponegoro memerlukan kurikulum berbasis capaian pembelajaran sebagaimana diatur dalam Permenristekdikti nomor 44 tahun 2015. Untuk mengetahui tingkat ketercapaian capaian pembelajaran, perlu dilakukan suatu proses penilaian. Untuk itu Universitas Diponegoro memandang perlu untuk menetapkan suatu standar penilaian yang mencakup prinsip

penilaian, teknik dan instrumen penilaian, mekanisme dan prosedur penilaian, pelaksanaan penilaian, pelaporan penilaian, dan kelulusan mahasiswa kemampuan lulusan.

3. SUBJEK/PIHAK YANG BERTANGGUNG JAWAB UNTUK MENCAPAI STANDAR

1. Rektor dan Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan sebagai pimpinan Universitas
2. Dekan bersama Wakil Dekan Bidang Akademik dan Kemahasiswaan sebagai pimpinan Fakultas
3. Ketua Departemen dan/atau Program Studi sebagai pimpinan Departemen dan/atau Program Studi

4. DEFINISI ISTILAH

1. Standar penilaian pembelajaran merupakan kriteria minimal tentang penilaian proses dan hasil belajar mahasiswa dalam rangka pemenuhan capaian pembelajaran lulusan.
2. Dosen adalah tenaga pendidik pada perguruan tinggi yang khusus diangkat dengan tugas utama melaksanakan Tri Dharma Perguruan Tinggi. Dosen terdiri atas dosen tetap dan dosen tidak tetap.
3. Mahasiswa adalah peserta didik yang terdaftar dan belajar di Universitas Diponegoro.
4. Program Studi adalah kesatuan kegiatan pendidikan dan pembelajaran yang memiliki kurikulum dan metode

pembelajaran tertentu dalam satu jenis pendidikan akademik, pendidikan profesi, dan/atau pendidikan vokasi.

5. Pembelajaran adalah proses interaksi mahasiswa dengan dosen dan sumber belajar pada suatu lingkungan belajar.
6. Semester adalah satuan waktu kegiatan yang terdiri atas minimal 16 (enam belas) minggu.
7. Satu satuan kredit semester, selanjutnya disebut 1 (satu) sks, adalah takaran penghargaan terhadap pengalaman belajar yang diperoleh selama 1 (satu) semester melalui kegiatan per minggu: untuk kuliah, responsi, atau tutorial meliputi 50 (lima puluh) menit tatap muka terjadwal (perkuliahan), 60 (enam puluh) menit kegiatan terstruktur dan 60 (enam puluh) menit kegiatan mandiri; untuk seminar atau bentuk lain yang sejenis meliputi 100 (seratus) tatap muka (perkuliahan) dan 70 (tujuh puluh) menit kegiatan mandiri; untuk praktikum, praktik studio, praktik bengkel, praktik lapangan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, dan/atau proses pembelajaran lain yang sejenis, adalah berupa kegiatan 170 (seratus tujuh puluh) menit.

5. PERNYATAAN ISI STANDAR

1. Penilaian proses dan hasil belajar mahasiswa harus mencakup:
 - a. prinsip penilaian;
 - b. teknik dan instrumen penilaian;

- c. mekanisme dan prosedur penilaian;
- d. pelaksanaan penilaian;
- e. pelaporan penilaian; dan
- f. kelulusan mahasiswa.

2. Prinsip penilaian:

Prinsip penilaian harus mencakup prinsip edukatif, otentik, objektif, akuntabel, dan transparan yang dilakukan secara terintegrasi.

a. Prinsip edukatif

Prinsip edukatif merupakan penilaian yang memotivasi mahasiswa agar mampu:

- memperbaiki perencanaan dan cara belajar; dan
- meraih capaian pembelajaran lulusan.

b. Prinsip otentik

Prinsip otentik merupakan penilaian yang berorientasi pada proses belajar yang berkesinambungan dan hasil belajar yang mencerminkan kemampuan mahasiswa pada saat proses pembelajaran berlangsung.

c. Prinsip objektif

Prinsip objektif merupakan penilaian yang didasarkan pada standar yang disepakati antara dosen dan mahasiswa serta bebas dari pengaruh subjektivitas penilai dan yang dinilai.

d. Prinsip akuntabel

Prinsip akuntabel merupakan penilaian yang dilaksanakan sesuai dengan prosedur dan kriteria

yang jelas, disepakati pada awal kuliah, dan dipahami oleh mahasiswa.

e. Prinsip transparan

Prinsip transparan merupakan penilaian yang prosedur dan hasil penilaiannya dapat diakses oleh semua pemangku kepentingan.

3. Teknik dan instrumen penilaian:

- a. Teknik penilaian terdiri atas observasi, partisipasi, unjuk kerja, tes tertulis, tes lisan, dan angket.
- b. Instrumen penilaian terdiri atas penilaian proses dalam bentuk rubrik dan/atau penilaian hasil dalam bentuk portofolio atau karya desain.
- c. Penilaian sikap dapat menggunakan teknik penilaian observasi.
- d. Penilaian penguasaan pengetahuan, keterampilan umum, dan keterampilan khusus dilakukan dengan memilih satu atau kombinasi dari berbagai teknik dan instrumen penilaian.
- e. Hasil akhir penilaian merupakan integrasi antara berbagai teknik dan instrumen penilaian yang digunakan.

4. Mekanisme dan prosedur penilaian:

- a. Mekanisme penilaian terdiri atas:
 - i. menyusun, menyampaikan, menyepakati tahap, teknik, instrumen, kriteria, indikator, dan bobot penilaian antara penilai dan yang dinilai sesuai dengan rencana pembelajaran;

- ii. melaksanakan proses penilaian sesuai dengan tahap, teknik, instrumen, kriteria, indikator, dan bobot penilaian yang memuat prinsip penilaian;
 - iii. memberikan umpan balik dan kesempatan untuk mempertanyakan hasil penilaian kepada mahasiswa; dan
 - iv. mendokumentasikan penilaian proses dan hasil belajar mahasiswa secara akuntabel dan transparan.
 - b. Prosedur penilaian mencakup:
 - i. tahap perencanaan,
 - ii. kegiatan pemberian tugas atau soal,
 - iii. observasi kinerja,
 - iv. pengembalian hasil observasi, dan
 - v. pemberian nilai akhir.
 - c. Prosedur penilaian pada tahap perencanaan dapat dilakukan melalui penilaian bertahap dan/atau penilaian ulang.
5. Pelaksanaan penilaian:
- a. Pelaksanaan penilaian dilakukan sesuai dengan rencana pembelajaran.
 - b. Pelaksanaan penilaian dapat dilakukan oleh:
 - i. dosen pengampu atau tim dosen pengampu;
 - ii. dosen pengampu atau tim dosen pengampu dengan mengikutsertakan mahasiswa; dan/atau
 - iii. dosen pengampu atau tim dosen pengampu dengan mengikutsertakan pemangku kepentingan yang relevan.

- c. Pelaksanaan penilaian untuk program subspesialis, program doktor, dan program doktor terapan wajib menyertakan tim penilai eksternal dari perguruan tinggi yang berbeda.
6. Pelaporan penilaian:
- a. Pelaporan penilaian adalah berupa kualifikasi keberhasilan mahasiswa dalam menempuh suatu mata kuliah yang dinyatakan dalam nilai huruf yang setara dengan bobot nilai angka:
 - i. huruf A setara dengan angka 4 (empat) berkategori sangat baik;
 - ii. huruf B setara dengan angka 3 (tiga) berkategori baik;
 - iii. huruf C setara dengan angka 2 (dua) berkategori cukup;
 - iv. huruf D setara dengan angka 1 (satu) berkategori kurang; atau
 - v. huruf E setara dengan angka 0 (nol) berkategori sangat kurang.
 - b. Kriteria penilaian hasil pembelajaran menggunakan Penilaian Acuan Patokan (PAP) dengan ketentuan bahwa mahasiswa program sarjana atau diploma akan memperoleh nilai:
 - i. A apabila nilai mahasiswa mencapai 80,00 – 100,00
 - ii. B apabila nilai mahasiswa mencapai 70,00 – 79,99
 - iii. C apabila nilai mahasiswa mencapai 60,00 – 69,99

- iv. D apabila nilai mahasiswa mencapai 50,00 – 59,99
 - v. E apabila nilai mahasiswa kurang dari 50,00
 - c. Hasil penilaian diumumkan kepada mahasiswa setelah satu tahap pembelajaran sesuai dengan rencana pembelajaran.
 - d. Hasil penilaian capaian pembelajaran lulusan di tiap semester dinyatakan dengan indeks prestasi semester (IPS) yang dihitung dengan cara menjumlahkan perkalian antara nilai bobot setiap mata kuliah yang ditempuh dan sks mata kuliah bersangkutan dibagi dengan jumlah sks mata kuliah yang diambil dalam satu semester.
 - e. Hasil penilaian capaian pembelajaran lulusan pada akhir program studi dinyatakan dengan indeks prestasi kumulatif (IPK) yang dihitung dengan cara menjumlahkan perkalian antara nilai bobot setiap mata kuliah yang ditempuh dan sks mata kuliah bersangkutan dibagi dengan jumlah sks mata kuliah yang diambil yang telah ditempuh.
- 7. Kelulusan Mahasiswa
 - a. Mahasiswa Program Diploma dan Program Sarjana dinyatakan lulus apabila telah menempuh seluruh beban belajar yang ditetapkan dan memiliki capaian pembelajaran lulusan yang ditargetkan oleh Program Studi dengan indeks prestasi kumulatif (IPK) lebih besar atau sama dengan 2,00 (dua koma nol nol).

- b. Kelulusan mahasiswa dari Program Diploma dan Program Sarjana dapat diberikan predikat:
 - i. memuaskan apabila mencapai IPK 2,76 – 3,00;
 - ii. sangat memuaskan apabila mencapai IPK 3,01 – 3,50; atau
 - iii. pujian apabila mencapai IPK > 3,50.
- c. Mahasiswa Program Profesi, Program Spesialis, Program Magister, Program Magister Terapan, Program Doktor, dan Program Doktor Terapan dinyatakan lulus apabila telah menempuh seluruh beban belajar yang ditetapkan dan memiliki capaian pembelajaran lulusan yang ditargetkan oleh Program Studi dengan IPK > 3,00.
- d. Kelulusan mahasiswa dari Program Profesi, Program Spesialis, Program Magister, Program Magister Terapan, Program Doktor dan Program Doktor Terapan, dapat diberikan predikat memuaskan, sangat memuaskan, dan pujian dengan kriteria:
 - i. memuaskan apabila mencapai IPK 3,00 – 3,50;
 - ii. sangat memuaskan apabila mencapai IPK 3,51 – 3,75; atau
 - iii. pujian apabila mencapai IPK > 3,75.
- e. Mahasiswa yang dinyatakan lulus berhak memperoleh:
 - i. ijazah, bagi lulusan Program Diploma, Program Sarjana, Program Magister, Program Magister Terapan, Program Doktor, dan Program Doktor Terapan;

- ii. sertifikat profesi, bagi lulusan program profesi;
 - iii. sertifikat kompetensi, bagi lulusan program pendidikan sesuai dengan keahlian dalam cabang ilmunya dan/atau memiliki prestasi di luar program studinya;
 - iv. gelar; dan
 - v. surat keterangan pendamping ijazah, kecuali ditentukan lain oleh peraturan perundangundangan.
- f. Sertifikat profesi diterbitkan oleh Universitas Diponegoro bersama dengan Kementerian, Kementerian lain, Lembaga Pemerintah Non Kementerian, dan/atau organisasi profesi.
- g. Sertifikat kompetensi diterbitkan oleh Universitas Diponegoro bekerja sama dengan organisasi profesi, lembaga pelatihan, atau lembaga sertifikasi yang terakreditasi.

6. STRATEGI

1. Pimpinan universitas menyelenggarakan koordinasi dengan para wakil dekan bidang akademik secara berkala.
2. Universitas, Fakultas menyelenggarakan sosialisasi dan pelatihan untuk dosen yang berkaitan dengan metode dan mekanisme penilaian, prosedur penilaian, dan instrumen penilaian

3. Mengintegrasikan data hasil penilaian kedalam Sistem Informasi Akademik universitas.

7. INDIKATOR

1. IPK mahasiswa mencerminkan kompetensi yang dimiliki
2. IPK rata - rata lulusan yang semakin tinggi dan masa studi rata - rata lulusan yang semakin singkat.

8. DOKUMEN TERKAIT

1. Peraturan Akademik
2. Manual Prosedur Penilaian Pembelajaran
3. Formulir kerja yang terkait dengan penilaian pendidikan
4. Rubrik penilaian
5. Manual Prosedur Banding Nilai

9. REFERENSI

1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan.
4. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia

Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5500).

5. Peraturan Presiden Nomor 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia.
6. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 73 Tahun 2013 tentang Penerapan Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia Bidang Pendidikan Tinggi.
7. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.

10. LAMPIRAN



**STANDAR DOSEN DAN
TENAGA KEPENDIDIKAN
SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL
UNIVERSITAS DIPONEGORO**

SPMI-UNDIP	SM	01	05
------------	----	----	----

**SEMARANG
2016**



**Standar Dosen dan
Tenaga Kependidikan
Sistem Penjaminan Mutu Internal
Universitas Diponegoro**

SPMI-UNDIP	SM	01	05
-------------------	-----------	-----------	-----------

Revisi ke	: 1
Tanggal	: 05 Desember 2016
Dikaji ulang oleh	: Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan
Dikendalikan oleh	: LP2MP Undip
Disetujui oleh	: Rektor Undip

UNIVERSITAS DIPONEGORO		STANDAR DOSEN & TENAGA KEPENDIDIKAN SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Disetujui oleh
Revisi ke 1	Tanggal 05-12- 2016	SPMI-UNDIP/SM/01/01	Rektor

		STANDAR DOSEN & TENAGA KEPENDIDIKAN SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Disetujui oleh: Rector
Revisi ke 1	Tanggal 05-12- 2016	SPMI-UNDIP/SM/01/05	

1. VISI DAN MISI UNIVERSITAS DIPONEGORO

1.1. VISI UNIVERSITAS DIPONEGORO

Undip menjadi Universitas Riset yang unggul

1.2. MISI UNIVERSITAS DIPONEGORO

1. Menyelenggarakan pendidikan tinggi yang menghasilkan lulusan yang unggul dan kompetitif;
2. Menyelenggarakan penelitian yang menghasilkan publikasi, hak kekayaan intelektual, buku, kebijakan, dan teknologi yang berhasil guna dan berdaya guna dengan mengedepankan budaya dan sumber daya lokal;
3. Menyelenggarakan pengabdian kepada masyarakat yang dapat menghasilkan publikasi, hak kekayaan intelektual, buku, kebijakan, dan teknologi yang berhasil guna dengan mengedepankan budaya dan sumber daya lokal;
4. Menyelenggarakan tata kelola pendidikan tinggi yang efisien, akuntabel, transparan dan berkeadilan.

2. RASIONAL

Menurut Undang Undang nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional, dalam pasal 38 disebutkan bahwa tenaga kependidikan bertugas melaksanakan administrasi, SPMI-UNDIP/SM/01/05 Hal **3** dari **10**

pengelolaan, pengembangan, pengawasan, dan pelayanan teknis untuk menunjang proses pendidikan pada satuan pendidikan. Sedangkan pendidik merupakan tenaga profesional yang bertugas merencanakan dan melaksanakan proses pembelajaran, menilai hasil pembelajaran, melakukan pembimbingan dan pelatihan, serta melakukan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat, terutama bagi pendidik pada perguruan tinggi. Lebih lanjut dalam Undang Undang nomor 14 tahun 2005 tentang Guru dan Dosen, secara tegas menggunakan istilah dosen untuk merujuk pada pengertian pendidik pada jenjang pendidikan tinggi. Sedangkan tugas utama dosen adalah mentransformasikan, mengembangkan dan menyebarluaskan ilmu pengetahuan, teknologi dan seni melalui pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat. Dalam konteks hubungan input-proses-output pada sistem pendidikan tinggi, dosen dan tenaga kependidikan merupakan sumberdaya manusia yang penting tugas dan perannya dalam menjalankan proses pada system tersebut. Agar dosen dan tenaga kependidikan dapat melaksanakan tugas dengan baik diperlukan standar dosen dan tenaga kependidikan yang semakin baik.

Dengan pertimbangan hal hal tersebut maka Universitas Diponegoro menetapkan standar dosen dan tenaga kependidikan yang akan menjadi pedoman dan tolok ukur bagi pimpinan universitas, pimpinan fakultas, pimpinan departemen / program studi maupun pimpinan unit atau lembaga yang bertanggung jawab dalam merencanakan, mengelola dan mengembangkan sumberdaya manusia di lingkungan Universitas Diponegoro

3. SUBJEK/PIHAK YANG BERTANGGUNG JAWAB UNTUK MENCAPAI STANDAR

1. Rektor dan Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan sebagai pimpinan Universitas
2. Dekan bersama Wakil Dekan Bidang Akademik dan Kemahasiswaan sebagai pimpinan Fakultas
3. Ketua Departemen dan/atau Program Studi sebagai pimpinan Departemen dan/atau Program Studi

4. DEFINISI ISTILAH

1. Standar dosen dan tenaga kependidikan merupakan kriteria minimal tentang kualifikasi dan kompetensi dosen dan tenaga kependidikan untuk menyelenggarakan pendidikan dalam rangka pemenuhan capaian pembelajaran lulusan.
2. Dosen tetap adalah dosen berstatus sebagai pendidik tetap di Universitas Diponegoro dan tidak menjadi pegawai tetap pada satuan kerja atau satuan pendidikan lain.
3. Kualifikasi akademik merupakan tingkat pendidikan paling rendah yang harus dipenuhi oleh seorang dosen dan dibuktikan dengan ijazah.
4. Kompetensi pendidik dinyatakan dengan sertifikat pendidik, dan/atau sertifikat profesi.

5. PERNYATAAN ISI STANDAR

1. Dosen wajib memiliki kualifikasi akademik dan kompetensi pendidik, sehat jasmani dan rohani, serta memiliki kemampuan menyelenggarakan pendidikan dalam rangka pemenuhan capaian pembelajaran lulusan.

2. Kualifikasi akademik pada butir 1 merupakan tingkat pendidikan paling rendah yang harus dipenuhi oleh seorang dosen dan dibuktikan dengan ijazah.
3. Kompetensi pendidik pada butir 1 dinyatakan dengan sertifikat pendidik, dan/ atau sertifikat profesi.
4. Dosen program diploma tiga dan empat harus berkualifikasi akademik paling rendah lulusan magister atau magister terapan yang relevan dengan program studi.
5. Dosen program diploma tiga dan empat dapat menggunakan dosen bersertifikat profesi yang relevan dengan program studi dan berkualifikasi paling rendah setara dengan jenjang 8 (delapan) KKNI.
6. Dosen program sarjana harus berkualifikasi akademik paling rendah lulusan magister atau magister terapan yang relevan dengan program studi.
7. Dosen program sarjana dapat menggunakan dosen bersertifikat profesi yang relevan dengan program studi dan berkualifikasi paling rendah setara dengan jenjang 8 (delapan) KKNI.
8. Dosen program profesi harus berkualifikasi akademik paling rendah lulusan magister atau magister terapan yang relevan dengan program studi dan berpengalaman kerja paling sedikit 2 (dua) tahun.
9. Dosen program profesi dapat menggunakan dosen bersertifikat profesi yang relevan dengan program studi dan berpengalaman kerja paling sedikit 2 (dua) tahun berkualifikasi paling rendah setara dengan jenjang 8 (delapan) KKNI.
10. Dosen program magister dan program magister terapan harus berkualifikasi akademik lulus doktor atau doktor terapan yang relevan dengan program studi.

11. Dosen program spesialis dan subspesialis harus berkualifikasi lulusan subspesialis, lulusan doktor atau lulusan doktor terapan yang relevan dengan program studi dan berpengalaman kerja paling sedikit 2 (dua) tahun.
12. Dosen program doktor dan program doktor terapan:
 - a. Harus berkualifikasi lulusan doktor atau doktor terapan yang relevan dengan program studi, dan dapat menggunakan dosen bersertifikasi profesi yang relevan dengan program studi dan berkualifikasi setara dengan jenjang 9 (sembilan) KKNi; dan
 - b. Dalam hal sebagai pembimbing utama, dalam waktu 5 (lima) tahun terakhir telah menghasilkan paling sedikit:
 - i. 1 (satu) karya ilmiah pada jurnal nasional terakreditasi atau jurnal internasional yang bereputasi; atau
 - ii. 1 (satu) bentuk lain yang diakui oleh kelompok pakar yang ditetapkan senat perguruan tinggi.
13. Jumlah dosen tetap di Undip paling sedikit 60% (enam puluh persen) dari jumlah seluruh dosen.
14. Jumlah dosen tetap yang ditugaskan secara penuh waktu untuk menjalankan proses pembelajaran pada setiap program studi paling sedikit 6 (enam) orang.
15. Dosen tetap untuk program doktor paling sedikit memiliki 2 (dua) orang profesor.
16. Tenaga kependidikan memiliki kualifikasi akademik paling rendah lulusan program diploma 3 (tiga) yang dinyatakan dengan ijazah sesuai dengan kualifikasi tugas pokok dan fungsinya.
17. Tenaga kependidikan sebagaimana yang dimaksud pada butir 16 dikecualikan bagi tenaga administrasi.

18. Tenaga administrasi pada butir 17 memiliki kualifikasi akademik paling rendah SMA atau sederajat.
19. Tenaga kependidikan yang memerlukan keahlian khusus wajib memiliki sertifikat kompetensi sesuai dengan bidang tugas dan keahliannya.

6. STRATEGI

1. Mendorong dan membuka kesempatan seluas-luasnya bagi dosen dan tenaga kependidikan untuk melanjutkan pendidikan hingga jenjang doctor melalui program beasiswa internal maupun eksternal.
2. Membuat *blue print* pembinaan karier dosen dan tenaga kependidikan dalam jangka panjang.
3. Menyelenggarakan pelatihan secara periodic bagi dosen dan tenaga kependidikan untuk peningkatan kompetensi yang dibutuhkan.

7. INDIKATOR

1. Tercapainya rasio dosen – mahasiswa = 1 : 15
2. 100 persen dosen tetap bergelar magister dan lebih dari 35 persen dosen tetap bergelar doctor bagi program sarjana

8. DOKUMEN TERKAIT

1. Standar dosen dan tenaga kependidikan ini harus diselaraskan dengan dokumen standar mutu yang lain, misalnya berkaitan dengan standar pembiayaan dan standar sarana dan prasarana.

2. Manual prosedur, borang atau formulir kerja yang terkait dengan dosen dan tenaga kependidikan.

9. REFERENSI

1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan.
4. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5500).
5. Peraturan Presiden Nomor 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia.
6. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 73 Tahun 2013 tentang Penerapan Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia Bidang Pendidikan Tinggi.
7. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.

10. LAMPIRAN



**STANDAR SARANA DAN PRASARANA
SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL
UNIVERSITAS DIPONEGORO**

SPMI-UNDIP	SM	01	06
------------	----	----	----

**SEMARANG
2016**



**Standar Sarana dan Prasarana
Sistem Penjaminan Mutu Internal
Universitas Diponegoro**

SPMI-UNDIP	SM	01	06
-------------------	-----------	-----------	-----------

Revisi ke	:	1
Tanggal	:	05 Desember 2016
Dikaji ulang oleh	:	Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan
Dikendalikan oleh	:	LP2MP Undip
Disetujui oleh	:	Rektor Undip

UNIVERSITAS DIPONEGORO		STANDAR SARANA DAN PRASARANA SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Disetujui oleh Rektor
Revisi ke 1	Tanggal 05-12- 2016		
		SPMI-UNDIP/SM/01/06	

		STANDAR SARANA DAN PRASARANA SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Disetujui oleh: Rector
Revisi ke 1	Tanggal 05-12- 2016	SPMI-UNDIP/SM/01/06	

1. VISI DAN MISI UNIVERSITAS DIPONEGORO

1.1. VISI UNIVERSITAS DIPONEGORO

Undip menjadi Universitas Riset yang unggul

1.2. MISI UNIVERSITAS DIPONEGORO

1. Menyelenggarakan pendidikan tinggi yang menghasilkan lulusan yang unggul dan kompetitif;
2. Menyelenggarakan penelitian yang menghasilkan publikasi, hak kekayaan intelektual, buku, kebijakan, dan teknologi yang berhasil guna dan berdaya guna dengan mengedepankan budaya dan sumber daya lokal;
3. Menyelenggarakan pengabdian kepada masyarakat yang dapat menghasilkan publikasi, hak kekayaan intelektual, buku, kebijakan, dan teknologi yang berhasil guna dengan mengedepankan budaya dan sumber daya lokal;
4. Menyelenggarakan tata kelola pendidikan tinggi yang efisien, akuntabel, transparan dan berkeadilan.

2. RASIONAL

Peraturan pemerintah Nomor 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan (SNP) telah memberikan arahan tentang pentingnya peningkatan mutu yang berkelanjutan. Penjaminan mutu seyogyanya meliputi semua proses dalam pendidikan, termasuk di dalamnya sarana dan prasarana yang dibutuhkan untuk mendukung proses pendidikan. Sarana prasarana pendidikan menurut pasal 42-48 meliputi: (1) sarana pendidikan, yaitu perabot, peralatan pendidikan, media pendidikan, buku dan sumber belajar, bahan habis pakai; (2) prasarana meliputi: lahan, ruang kelas, ruang pimpinan, ruang pendidik, ruang tata usaha, ruang perpustakaan, ruang laboratorium, ruang bengkel kerja, ruang unit produksi, ruang kantin, instalasi daya listrik, ruang olah raga, tempat ibadah, tempat bermain, tempat rekreasi; (3) keragaman jenis dan jumlah peralatan laboratorium, (4) jenis dan jumlah buku perpustakaan, (5) jumlah buku teks, (6) rasio ruang kelas per-mahasiswa, (7) rasio luas bangunan per-mahasiswa, (8) rasio luas lahan per-mahasiswa, (9) luas dan letak lahan, (10) akses khusus ke sarana dan prasarana untuk mahasiswa yang berkebutuhan khusus, dan (11) pemeliharaan. Standar sarana dan prasarana diperlukan untuk menjamin kecukupan terhadap kebutuhan sehingga proses pendidikan berjalan secara efisien, efektif dan berkelanjutan. Berdasarkan pertimbangan tersebut maka Universitas Diponegoro menetapkan standar sarana dan prasarana pendidikan yang akan menjadi pedoman dan tolok ukur bagi pimpinan universitas, pimpinan fakultas, pimpinan departemen, dan ketua program studi.

3. SUBJEK/PIHAK YANG BERTANGGUNG JAWAB UNTUK MENCAPAI STANDAR

1. Rektor dan Wakil Rektor
2. Dekan bersama Wakil Dekan
3. Ketua Departemen dan/atau Program Studi sebagai pimpinan Departemen dan/atau Program Studi

4. DEFINISI ISTILAH

1. Merancang standar adalah olah pikir untuk menghasilkan standar tentang hal yang dibutuhkan dalam Sistem Penjaminan Mutu Internal Undip (SPMI-Undip).
2. Perguruan Tinggi adalah satuan pendidikan yang menyelenggarakan pendidikan tinggi.
3. Program studi adalah kesatuan kegiatan pendidikan dan pembelajaran yang memiliki kurikulum dan metode pembelajaran tertentu dalam satu jenis pendidikan akademik, pendidikan profesi, dan / atau pendidikan vokasi.

5. PERNYATAAN ISI STANDAR

1. Setiap fakultas, departemen dan program studi harus memiliki sarana yang meliputi perabot, peralatan pendidikan, media pendidikan, buku dan sumber belajar lainnya, bahan habis pakai, serta perlengkapan lain yang diperlukan untuk menunjang proses pembelajaran yang teratur dan berkelanjutan.
2. Setiap fakultas, departemen, dan program studi harus memiliki prasarana yang meliputi lahan, ruang kelas, ruang pimpinan satuan pendidikan, ruang pendidik, ruang tata

usaha, ruang perpustakaan, ruang laboratorium, ruang bengkel kerja, ruang unit produksi, ruang kantin, instalasi daya dan jasa, tempat berolahraga, tempat beribadah, tempat bermain, tempat berkreasi, dan ruang/tempat lain yang diperlukan untuk menunjang proses pembelajaran yang teratur dan berkelanjutan.

3. Fakultas, departemen dan program studi harus memiliki keragaman jenis peralatan laboratorium ilmu pengetahuan alam (IPA), laboratorium bahasa, laboratorium komputer, dan peralatan pembelajaran lain melebihi daftar jenis minimal peralatan yang harus tersedia
4. Fakultas, departemen dan program studi harus memiliki jumlah peralatan yang memadai dibandingkan dengan rasio minimal jumlah mahasiswa.
5. UPT Perpustakaan, fakultas, departemen atau program studi harus memiliki jumlah judul dan jenis buku yang mencukupi kebutuhan.
6. UPT Perpustakaan harus menyediakan jumlah buku teks untuk setiap mata kuliah di perpustakaan melebihi rasio 1:10 dengan jumlah mahasiswa.
7. Universitas, fakultas, departemen, program studi, dan UPT perpustakaan menetapkan standar sumber belajar lainnya untuk setiap satuan pendidikan dinyatakan dalam rasio jumlah sumber belajar terhadap peserta didik sesuai dengan jenis sumber belajar dan karakteristik satuan pendidikan.
8. Universitas, fakultas dan departemen harus memiliki lahan untuk bangunan, lahan untuk praktek, lahan untuk prasarana penunjang, dan lahan untuk pertamanan yang secara ekologis nyaman dan sehat.

9. Universitas, fakultas, dan departemen harus memiliki lahan untuk bangunan, lahan untuk praktek, lahan untuk prasarana penunjang, dan lahan untuk pertamanan.
10. Fakultas, departemen dan program studi harus memiliki ruang kelas dengan rasio luas dan jumlah mahasiswa sesuai dengan standar BSNP.
11. Fakultas, jurusan dan program studi harus memiliki bangunan dengan rasio luas dan jumlah mahasiswa sesuai dengan standar BSNP
12. Universitas, fakultas, departemen dan program studi harus memiliki bangunan dengan standar kualitas minimal kelas A.
13. Universitas, fakultas, departemen dan program studi harus memiliki bangunan yang memenuhi persyaratan tahan gempa
14. Universitas, fakultas, departemen dan program studi harus menyediakan atau melengkapi fasilitas akses khusus ke sarana dan prasarana bagi mahasiswa, dosen, dan/atau tenaga kependidikan yang memerlukan layanan khusus.
15. Universitas, fakultas, departemen dan program studi harus melaksanakan pemeliharaan secara berkala dan berkesinambungan terhadap sarana dan prasarana pendidikan yang dimilikinya, sehingga dapat berfungsi secara maksimal sesuai dengan masa pakai.

6. STRATEGI

1. Pimpinan universitas menyelenggarakan koordinasi dengan para dekan secara berkala
2. Pimpinan universitas dan fakultas membentuk tim pengelola aset untuk ditugasi merancang, membangun dan

memelihara sarana dan prasarana sesuai dengan standar yang ditentukan.

3. Pimpinan universitas dan fakultas bekerjasama dengan pihak ketiga atau lembaga donor dalam penyediaan sarana dan prasarana yang kebutuhannya mendesak dan belum teralokasi anggaran dari pemerintah

7. INDIKATOR

Jumlah keluhan mahasiswa, dosen dan tenaga kependidikan terhadap layanan sarana dan prasarana semakin rendah atau sedikit.

8. DOKUMEN TERKAIT

- Manual Prosedur pembangunan sarana dan prasarana di lingkungan Undip

9. REFERENSI

1. Undang-undang Republik Indonesia nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan.
4. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia

Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5500).

5. Peraturan Presiden No. 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia.
6. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No. 73 Tahun 2013 tentang Penerapan Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia Bidang Pendidikan Tinggi.
7. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia No. 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.

10. LAMPIRAN



**STANDAR PENGELOLAAN PEMBELAJARAN
SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL
UNIVERSITAS DIPONEGORO**

SPMI-UNDIP	SM	01	07
------------	----	----	----

SEMARANG
2016



Standar Pengelolaan Pembelajaran Sistem Penjaminan Mutu Internal Universitas Diponegoro

SPMI-UNDIP	SM	01	07
------------	----	----	----

Revisi ke	: 1
Tanggal	: 05 Desember 2016
Dikaji ulang oleh	: Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan
Dikendalikan oleh	: LP2MP Undip
Disetujui oleh	: Rektor Undip

UNIVERSITAS DIPONEGORO		STANDAR PENGELOLAAN PEMBELAJARAN – SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Disetujui oleh Rektor
Revisi ke 1	Tanggal 05-12- 2016		
		SPMI-UNDIP/SM/01/07	

		STANDAR PENGELOLAAN PEMBELAJARAN SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Disetujui oleh: Rektor
Revisi ke 1	Tanggal 05-12- 2016	SPMI-UNDIP/SM/01/07	

1. VISI DAN MISI UNIVERSITAS DIPONEGORO

1.1. VISI UNIVERSITAS DIPONEGORO

Undip menjadi Universitas Riset yang unggul

1.2. MISI UNIVERSITAS DIPONEGORO

1. Menyelenggarakan pendidikan tinggi yang menghasilkan lulusan yang unggul dan kompetitif;
2. Menyelenggarakan penelitian yang menghasilkan publikasi, hak kekayaan intelektual, buku, kebijakan, dan teknologi yang berhasil guna dan berdaya guna dengan mengedepankan budaya dan sumber daya lokal;
3. Menyelenggarakan pengabdian kepada masyarakat yang dapat menghasilkan publikasi, hak kekayaan intelektual, buku, kebijakan, dan teknologi yang berhasil guna dengan mengedepankan budaya dan sumber daya lokal;
4. Menyelenggarakan tata kelola pendidikan tinggi yang efisien, akuntabel, transparan dan berkeadilan.

2. RASIONAL

Peraturan pemerintah Nomor 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan (SNP) telah memberikan arahan tentang pentingnya peningkatan mutu yang berkelanjutan. Selanjutnya pada tahun 2012, melalui Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia, pemerintah mengembangkan sebuah ukuran kualifikasi lulusan pendidikan Indonesia dalam bentuk sebuah kerangka kualifikasi, yang kemudian dikenal dengan nama Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI). Pada tahun 2015 Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi menetapkan Permenristekdikti No. 44 tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi. Salah satu yang diatur dalam peraturan menteri tersebut adalah standar penilaian pembelajaran.

Universitas Diponegoro sebagai suatu institusi pendidikan memiliki misi untuk menyelenggarakan pendidikan tinggi yang menghasilkan lulusan yang unggul dan kompetitif. Agar dapat menjalankan misi tersebut Universitas Diponegoro memerlukan kurikulum berbasis capaian pembelajaran sebagaimana diatur dalam Permenristekdikti nomor 44 tahun 2015. Pelaksanaan proses pembelajaran harus dikelola dengan baik agar dapat dicapai hasil yang sebaik-baiknya. Untuk itu Universitas Diponegoro memandang perlu untuk menetapkan suatu standar pengelolaan pembelajaran yang mencakup pengelolaan di tingkat program studi dan universitas.

3. SUBJEK/PIHAK YANG BERTANGGUNG JAWAB UNTUK MENCAPAI STANDAR

1. Rektor dan Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan sebagai pimpinan Universitas
2. Dekan bersama Wakil Dekan Bidang Akademik dan Kemahasiswaan sebagai pimpinan Fakultas
3. Ketua Departemen dan/atau Program Studi sebagai pimpinan Departemen dan/atau Program Studi

4. DEFINISI ISTILAH

1. Standar pengelolaan pembelajaran merupakan kriteria minimal tentang perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan kegiatan pembelajaran pada tingkat program studi.
2. Pembelajaran adalah proses interaksi mahasiswa dengan dosen dan sumber belajar pada suatu lingkungan belajar.
3. Dosen adalah tenaga pendidik pada perguruan tinggi yang khusus diangkat dengan tugas utama melaksanakan Tri Dharma Perguruan Tinggi. Dosen terdiri atas dosen tetap dan dosen tidak tetap.
4. Mahasiswa adalah peserta didik yang terdaftar dan belajar di Universitas Diponegoro.
5. Tenaga Kependidikan adalah anggota masyarakat yang mengabdikan diri dan diangkat untuk menunjang penyelenggaraan pendidikan tinggi antara lain, pustakawan, tenaga administrasi, laboran dan teknisi, serta pranata teknik informasi.
6. Program Studi adalah kesatuan kegiatan pendidikan dan pembelajaran yang memiliki kurikulum dan metode

pembelajaran tertentu dalam satu jenis pendidikan akademik, pendidikan profesi, dan/atau pendidikan vokasi.

7. Departemen adalah unsur dari Fakultas atau Sekolah yang mendukung penyelenggaraan kegiatan akademik dalam satu atau beberapa cabang ilmu pengetahuan dan teknologi dalam jenis pendidikan akademik, pendidikan profesi, atau pendidikan vokasi.
8. Fakultas adalah himpunan sumber daya pendukung, yang menyelenggarakan dan mengelola pendidikan akademik dan profesi dalam satu rumpun disiplin ilmu pengetahuan dan teknologi.

5. PERNYATAAN ISI STANDAR

1. Pengelolaan pembelajaran di tingkat Unit Pengelola program studi:
 - a. Perencanaan Pembelajaran
 - i. Setiap program studi harus melakukan penyusunan kurikulum dan rencana pembelajaran untuk setiap mata kuliah.
 - ii. Setiap program studi harus menyusun kalender akademik untuk setiap tahun akademik dengan mengacu pada kalender akademik fakultas.
 - iii. Kalender akademik meliputi jadwal pembelajaran, ujian, kegiatan ekstra kurikuler, dan hari libur.
 - iv. Di setiap awal tahun akademik, setiap departemen harus menyusun rencana pembagian tugas kepada semua dosen dan tenaga kependidikan.
 - b. Pelaksanaan Pembelajaran
 - i. Setiap program studi harus menyelenggarakan program pembelajaran sesuai standar isi, standar

proses, dan standar penilaian yang telah ditetapkan dalam rangka mencapai capaian pembelajaran lulusan.

- ii. Setiap program studi harus melaksanakan kegiatan pembelajaran sesuai dengan rencana yang telah disusun dalam kalender akademik.

c. Pengendalian Pembelajaran

- i. Setiap program studi harus melakukan kegiatan sistemik yang menciptakan suasana akademik dan budaya mutu yang baik.
- ii. Setiap program studi harus memiliki manual prosedur dan/atau instruksi kerja untuk semua kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan pembelajaran.

d. Pemantauan dan Evaluasi Pembelajaran

- i. Setiap program studi harus melaporkan hasil program pembelajaran kepada fakultas.
- ii. Setiap fakultas harus melaporkan hasil program pembelajaran kepada universitas.

2. Pengelolaan pembelajaran di tingkat Universitas:

- a. Universitas Diponegoro menyusun dan memiliki kebijakan, rencana strategis, dan operasional terkait dengan pembelajaran yang dapat diakses oleh sivitas akademika dan pemangku kepentingan, serta dapat dijadikan pedoman bagi program studi dalam melaksanakan program pembelajaran.
- b. Universitas Diponegoro menyelenggarakan pembelajaran sesuai dengan jenis dan program pendidikan yang selaras dengan capaian pembelajaran lulusan.

- c. Universitas Diponegoro menjaga dan meningkatkan mutu pengelolaan program studi dalam melaksanakan program pembelajaran secara berkelanjutan dengan sasaran yang sesuai dengan visi dan misi perguruan tinggi.
- d. Universitas Diponegoro memiliki panduan perencanaan, pelaksanaan, evaluasi, pengawasan, penjaminan mutu, dan pengembangan kegiatan pembelajaran dan dosen; dan
- e. Universitas Diponegoro melakukan audit internal mutu akademik terhadap program studi sekurang-kurangnya sekali dalam satu tahun.
- f. Universitas Diponegoro melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap kegiatan program studi dalam melaksanakan kegiatan pembelajaran, melalui program EPBM (evaluasi proses belajar mengajar) dan EHP (evaluasi hasil belajar).
- g. Universitas Diponegoro menyampaikan laporan kinerja setiap program studi dalam menyelenggarakan program pembelajaran melalui pangkalan data pendidikan tinggi.

6. STRATEGI

- 1. Pimpinan Universitas menyelenggarakan koordinasi dengan para wakil dekan bidang akademik secara berkala.
- 2. Pimpinan Fakultas menyelenggarakan koordinasi dengan para ketua departemen dan ketua program studi secara berkala.
- 3. Universitas menyelenggarakan pelatihan-pelatihan untuk meningkatkan kompetensi dosen dalam mengajar.

7. INDIKATOR

STANDAR	INDIKATOR
1. a. (i)	Setiap program studi memiliki dokumen kurikulum dan Rencana Pembelajaran Semester untuk setiap mata kuliah
1. a. (ii)	Setiap program studi memiliki kalender akademik mengaju kalender akademik universitas
1. a. (iii)	Setiap program studi memiliki jadwal kuliah, UTS, UAS, seminar penelitian, ujian tugas akhir, dan kegiatan ekstra kurikuler.
1. a. (iv)	Setiap departemen memiliki: • daftar pengampu mata kuliah, • daftar pembimbing/penguji Penelitian, • daftar pembimbing/penguji Tugas Akhir / Skripsi / Tesis / Disertasi,

STANDAR	INDIKATOR
1. b. (i)	Setiap program studi sudah menyelenggarakan program pembelajaran sesuai standar isi, standar proses, dan standar penilaian yang telah ditetapkan.
1. b. (ii)	Setiap program studi sudah melaksanakan kegiatan pembelajaran sesuai dengan kalender akademik.
1. c. (i)	Setiap program studi sudah melakukan kegiatan sistemik yang menciptakan suasana akademik dan budaya mutu yang baik.
1. c. (ii)	Setiap program studi memiliki manual prosedur untuk

	semua kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan pembelajaran.
1. d. (i)	• Setiap program studi memiliki GPM (Gugus Penjaminan Mutu) • Setiap fakultas memiliki TPMF (Tim Penjaminan Mutu Fakultas) • GPM dibantu tenaga kependidikan pada setiap program studi sudah melakukan pemantauan terhadap kehadiran dosen dan mahasiswa dalam kuliah.
1. d. (ii)	• Setiap program studi (ketua program studi bersama GPM) mengevaluasi hasil EPBM (Evaluasi Proses Belajar Mengajar) dan mengambil tindakan yang diperlukan. • GPM melaporkan hasil EPBM kepada TPMF, selanjutnya di evaluasi di tingkat Fakultas dan dilaporkan ke tingkat Universitas (LP2MP).
1. d. (iii)	• Setiap program studi (ketua program studi bersama GPM) mengevaluasi hasil EHP (Evaluasi Hasil Pembelajaran). • GPM melaporkan hasil EHP kepada TPMF selanjutnya di evaluasi di tingkat Fakultas dan dilaporkan ke tingkat Universitas (LP2MP)..
1. e. (i)	Laporan kegiatan pembelajaran program studi
1. e. (ii)	Laporan kegiatan pembelajaran fakultas
2. a.	Tersedianya Renstra, Peraturan Akademik
2. b.	Terlaksanakannya pembelajaran sesuai dengan jenis dan program pendidikan yang selaras dengan capaian pembelajaran lulusan
2. c.	Terlaksakannya program pembelajaran secara berkelanjutan dengan sasaran yang sesuai dengan visi dan

	misi perguruan tinggi.
2. d.	Tersedianya dokumen SPMI (Sistem Penjaminan Mutu Internal)
2. e.	• Terlaksanakannya audit internal mutu akademik (AIMA) terhadap program studi sekurang-kurangnya sekali dalam satu tahun. • Dokumen hasil AIMA
2. f.	• Terlaksanakannya audit internal mutu akademik EPBM dan EHP di tiap program studi. • Dokumen hasil EPBM dan EHP
2. g.	Terlaksanakannya pelaporan melalui PDDIKTI.

8. DOKUMEN TERKAIT

1. Rencana Strategis
2. Peraturan Akademik.
3. Manual prosedur yang terkait dengan pelaksanaan pembelajaran
4. Formulir kerja yang terkait dengan pelaksanaan pendidikan

9. REFERENSI

1. Undang-undang Republik Indonesia nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan.
4. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan

Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5500).

5. Peraturan Presiden No. 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia.
6. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No. 73 Tahun 2013 tentang Penerapan Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia Bidang Pendidikan Tinggi.
7. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia No. 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.

10. LAMPIRAN



**STANDAR PEMBIAYAAN PEMBELAJARAN
SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL
UNIVERSITAS DIPONEGORO**

SPMI-UNDIP	SM	01	08
------------	----	----	----

**SEMARANG
2016**



Standar Pembiayaan Pembelajaran

Sistem Penjaminan Mutu Internal

Universitas Diponegoro

SPMI-UNDIP	SM	01	08
------------	----	----	----

Revisi ke	: 1
Tanggal	: 05 Desember 2016
Dikaji ulang oleh	: Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan
Dikendalikan oleh	: LP2MP Undip
Disetujui oleh	: Rektor Undip

UNIVERSITAS DIPONEGORO		STANDAR PEMBIAYAAN PEMBELAJARAN SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Disetujui oleh Rektor
Revisi ke 1	Tanggal 05-12- 2016		
		SPMI-UNDIP/SM/01/08	

		STANDAR PEMBIAYAAN PEMBELAJARAN SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Disetujui oleh: Rektor
Revisi ke 1	Tanggal 05-12- 2016	SPMI-UNDIP/SM/01/08	

1. VISI DAN MISI UNIVERSITAS DIPONEGORO

1.1. VISI UNIVERSITAS DIPONEGORO

Undip menjadi Universitas Riset yang unggul

1.2. MISI UNIVERSITAS DIPONEGORO

1. Menyelenggarakan pendidikan tinggi yang menghasilkan lulusan yang unggul dan kompetitif;
2. Menyelenggarakan penelitian yang menghasilkan publikasi, hak kekayaan intelektual, buku, kebijakan, dan teknologi yang berhasil guna dan berdaya guna dengan mengedepankan budaya dan sumber daya lokal;
3. Menyelenggarakan pengabdian kepada masyarakat yang dapat menghasilkan publikasi, hak kekayaan intelektual, buku, kebijakan, dan teknologi yang berhasil guna dengan mengedepankan budaya dan sumber daya lokal;
4. Menyelenggarakan tata kelola pendidikan tinggi yang efisien, akuntabel, transparan dan berkeadilan.

2. RASIONAL

Dalam penyelenggaraan kegiatan di perguruan tinggi, unsur pembiayaan merupakan salah satu unsur utama demi kelancaran dan keberhasilan penyelenggaraan seluruh kegiatan yang dilakukan oleh perguruan tinggi tersebut. Pembiayaan pada perguruan tinggi tidak hanya diperuntukkan bagi kegiatan pendidikan saja, melainkan juga untuk kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat; serta untuk menunjang kegiatan mahasiswa, kesejahteraan dosen, dan tenaga kependidikan. Agar seluruh penyelenggaraan kegiatan suatu perguruan tinggi dapat berjalan dengan baik diperlukan tolok ukur atau standar pembiayaan. Peraturan pemerintah Nomor 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan (SNP) pasal 26 menyatakan bahwa substansi standar pembiayaan pada setiap perguruan tinggi setidaknya mengatur atau menetapkan pembiayaan pendidikan yang terdiri atas biaya investasi, biaya operasi, dan biaya personal. Dengan pertimbangan hal-hal tersebut maka Universitas Diponegoro menetapkan standar pembiayaan yang akan menjadi pedoman dan tolok ukur bagi pimpinan universitas, pimpinan fakultas, ketua departemen, ketua program studi, dan ketua lembaga atau unit-unit lainnya yang bertanggung jawab dalam perannya.

3. SUBJEK/PIHAK YANG BERTANGGUNG JAWAB UNTUK MENCAPAI STANDAR

1. Rektor dan Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan sebagai pimpinan Universitas
2. Dekan bersama Wakil Dekan Bidang Akademik dan Kemahasiswaan sebagai pimpinan Fakultas

3. Ketua Departemen dan/atau Program Studi sebagai pimpinan Departemen dan/atau Program Studi

4. DEFINISI ISTILAH

1. Standar pembiayaan pembelajaran merupakan kriteria minimal tentang komponen dan besaran biaya investasi dan biaya operasional yang disusun dalam rangka pemenuhan capaian pembelajaran lulusan.
2. Biaya investasi pendidikan tinggi merupakan bagian dari biaya pendidikan tinggi untuk pengadaan sarana dan prasarana, pengembangan dosen, dan tenaga kependidikan pada pendidikan tinggi.
3. Biaya operasional pendidikan tinggi merupakan bagian dari biaya pendidikan tinggi yang diperlukan untuk melaksanakan kegiatan pendidikan yang mencakup biaya dosen, biaya tenaga kependidikan, biaya bahan operasional pembelajaran, dan biaya operasional tidak langsung.
4. Biaya operasional pendidikan tinggi ditetapkan per mahasiswa per tahun yang disebut dengan standar satuan biaya operasional pendidikan tinggi ditetapkan secara periodik oleh Menteri.
5. Standar satuan biaya operasional perguruan tinggi menjadi dasar bagi perguruan tinggi untuk menyusun rencana anggaran pendapatan dan belanja (RAPB) perguruan tinggi tahunan dan menetapkan biaya yang ditanggung oleh mahasiswa.

5. PERNYATAAN ISI STANDAR

1. Rektor, dekan, ketua departemen, ketua program studi, ketua lembaga atau unit-unit lainnya sebagai pejabat pengguna anggaran atau pejabat kuasa pengguna anggaran dalam kebijakan pengelolaan keuangan harus berdasarkan karakteristik: partisipatif, taat hukum, transparan, efisien dan efektif, dan akuntabel.
2. Untuk menjamin kebijakan pengelolaan keuangan agar berjalan sesuai dengan yang direncanakan, maka rektor harus membentuk badan pengawas internal universitas bidang keuangan atau disebut dengan Satuan Pengawas Internal (SPI).
3. Rektor, dekan, ketua departemen, ketua program studi, ketua lembaga atau unit-unit lainnya dalam proses pengelolaan keuangan harus berdasarkan pada: Rencana Strategik (Renstra), Rencana Operasional (Renop), Rencana Kegiatan Anggaran Tahunan (RKAT), Rencana Kinerja Tahunan (RKT), Rencana Bisnis Anggaran (RBA), dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP).
4. Sumber dan jumlah dana yang dikelola oleh universitas harus disosialisasikan oleh rektor kepada sivitas akademika Undip untuk menjamin adanya pengelolaan dana yang akuntabel.
5. Universitas dalam Penentuan alokasi anggaran untuk masing-masing unit kerja harus mengacu pada program-program yang telah ditentukan pada Rapat Kerja Tahunan (RAKERTA) Undip.
6. Universitas harus mempunyai prosedur dalam penyusunan anggaran yang memperhatikan masukan dari tingkat fakultas, departemen, program studi sehingga

memungkinkan adanya subsidi silang dalam pengembangan fakultas, departemen, program studi di lingkungan Undip.

7. Universitas harus mempunyai prosedur pencairan anggaran yang mampu mendukung kelancaran pelaksanaan setiap kegiatan yang telah direncanakan secara baik dan berkualitas.
8. Universitas harus menetapkan alokasi biaya investasi dari total anggaran tahunan
9. Universitas harus menetapkan alokasi biaya operasi dari total anggaran tahunan
10. Universitas harus menetapkan alokasi biaya personal dari total anggaran tahunan

6. STRATEGI

1. Pimpinan universitas menyelenggarakan koordinasi yang baik dengan seluruh fakultas, lembaga dan unit-unit yang ada dalam hal perencanaan, pengelolaan dan pertanggung jawaban seluruh penerimaan dan pengeluaran dana yang ada.
2. Pimpinan universitas melalui satuan pengawas internal (SPI) secara periodik dan berkelanjutan melakukan fungsi pengawasan dan audit internal keuangan.
3. Dalam rangka pemenuhan standar pembiayaan, diperlukan langkah efisiensi pengeluaran dan optimalisasi penerimaan.

7. INDIKATOR

1. Tercapainya kesesuaian antara rencana anggaran dan realisasi anggaran kegiatan tahunan secara efektif dan efisien.
2. Terpenuhinya standar mutu yang lain dari aspek pembiayaannya.

8. DOKUMEN TERKAIT

1. Standar pembiayaan ini harus diselaraskan dengan dokumen standar mutu yang lain, khususnya yang berkaitan dengan aspek pembiayaannya.
2. Manual prosedur, borang atau formulir kerja yang terkait dengan pembiayaan.

9. REFERENSI

1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan.
4. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5500).
5. Peraturan Presiden Nomor 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia.

6. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 73 Tahun 2013 tentang Penerapan Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia Bidang Pendidikan Tinggi.
7. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.

10. LAMPIRAN

STANDAR AKADEMIK : KEUANGAN

1. Sumber dan jumlah dana yang dikelola oleh universitas harus disosialisasikan kepada sivitas akademika Undip untuk menjamin adanya pengelolaan dana yang akuntabel.
2. Penentuan alokasi dana universitas harus mengacu pada program-program yang telah ditentukan pada Rapat Kerja Tahunan (RAKERTA) Undip.
3. Universitas harus mempunyai prosedur dalam penyusunan anggaran yang memperhatikan masukan dari tingkat Program Studi, Departemen, dan Fakultas, sehingga memungkinkan adanya subsidi silang dalam pengembangan Program Studi, Departemen, dan Fakultas di lingkungan Undip.
4. Universitas harus mempunyai prosedur pencairan anggaran yang mampu mendukung lancarnya pelaksanaan kegiatan akademik secara baik dan berkualitas.
5. Universitas harus berupaya untuk dapat menggalang dana di luar dana rutin, sehingga mampu melakukan pengembangan SDM dan sarana prasarana guna meningkatkan kualitas proses pembelajaran di Undip.



**STANDAR MAHASISWA
SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL
UNIVERSITAS DIPONEGORO**

SPMI-UNDIP	SM	01	09
------------	----	----	----

**SEMARANG
2016**



Standar Mahasiswa
Sistem Penjaminan Mutu Internal
Universitas Diponegoro

SPMI-UNDIP	SM	01	09
------------	----	----	----

Revisi ke	:	1
Tanggal	:	05 Desember 2016
Dikaji ulang oleh	:	Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan
Dikendalikan oleh	:	LP2MP Undip
Disetujui oleh	:	Rektor Undip

UNIVERSITAS DIPONEGORO		STANDAR MAHASISWA SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL SPMI-UNDIP/SM/01/09	Disetujui oleh Rektor
Revisi ke 1	Tanggal 05-12- 2016		

		STANDAR MAHASISWA SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Disetujui oleh: Rector
Revisi ke 1	Tanggal 05-12- 2016	SPMI-UNDIP/SM/01/09	

1. VISI DAN MISI UNIVERSITAS DIPONEGORO

1.1. VISI UNIVERSITAS DIPONEGORO

Undip menjadi Universitas Riset yang unggul

1.2. MISI UNIVERSITAS DIPONEGORO

1. Menyelenggarakan pendidikan tinggi yang menghasilkan lulusan yang unggul dan kompetitif;
2. Menyelenggarakan penelitian yang menghasilkan publikasi, hak kekayaan intelektual, buku, kebijakan, dan teknologi yang berhasil guna dan berdaya guna dengan mengedepankan budaya dan sumber daya lokal;
3. Menyelenggarakan pengabdian kepada masyarakat yang dapat menghasilkan publikasi, hak kekayaan intelektual, buku, kebijakan, dan teknologi yang berhasil guna dengan mengedepankan budaya dan sumber daya lokal;
4. Menyelenggarakan tata kelola pendidikan tinggi yang efisien, akuntabel, transparan dan berkeadilan.

2. RASIONAL

Misi pertama Universitas Diponegoro adalah menghasilkan lulusan yang unggul dan kompetitif. Untuk mencapai misi tersebut, Universitas Diponegoro sebagai bagian dari bentuk pelayanan tri darma perguruan tinggi khususnya bidang akademik yang berkualitas, profesional serta kompetitif, diperlukan ketersediaan standar mahasiswa yang mampu mengakomodasi kebutuhan mahasiswa, *stakeholders* baik dari kalangan profesi, pengguna lulusan ataupun masyarakat umum.

3. SUBJEK/PIHAK YANG BERTANGGUNG JAWAB UNTUK MENCAPAI STANDAR

1. Rektor dan Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan sebagai Pimpinan Universitas
2. Dekan bersama Wakil Dekan Bidang Akademik dan Kemahasiswaan sebagai pimpinan Fakultas
3. Ketua Departemen dan/atau Program Studi sebagai pimpinan Departemen dan/atau Program Studi

4. DEFINISI ISTILAH

1. Mahasiswa adalah peserta didik yang terdaftar dan belajar di Universitas Diponegoro.
2. Dosen adalah tenaga pendidik pada perguruan tinggi yang khusus diangkat dengan tugas utama melaksanakan Tri Dharma Perguruan Tinggi. Dosen terdiri atas dosen tetap dan dosen tidak tetap.
3. Tenaga Kependidikan adalah anggota masyarakat yang mengabdikan diri dan diangkat untuk menunjang penyelenggaraan pendidikan tinggi antara lain, pustakawan,

tenaga administrasi, laboran dan teknisi, serta pranata teknik informasi.

4. Program Studi adalah kesatuan kegiatan pendidikan dan pembelajaran yang memiliki kurikulum dan metode pembelajaran tertentu dalam satu jenis pendidikan akademik, pendidikan profesi, dan/atau pendidikan vokasi.
5. Departemen adalah unsur dari Fakultas atau Sekolah yang mendukung penyelenggaraan kegiatan akademik dalam satu atau beberapa cabang ilmu pengetahuan dan teknologi dalam jenis pendidikan akademik, pendidikan profesi, atau pendidikan vokasi.
6. Fakultas adalah himpunan sumber daya pendukung, yang menyelenggarakan dan mengelola pendidikan akademik dan profesi dalam satu rumpun disiplin ilmu pengetahuan dan teknologi.

5. PERNYATAAN ISI STANDAR

1. Universitas harus mempunyai kebijakan tentang penerimaan mahasiswa baru.
2. Universitas harus mengevaluasi metode dan kriteria untuk penerimaan mahasiswa baru.
3. Fakultas/ Departemen/ Program Studi harus menentukan jumlah mahasiswa baru yang dapat diterima sesuai kapasitas yang ada.
4. Fakultas/ Departemen/ Program Studi harus mempunyai program pembimbingan akademik dan konseling untuk mahasiswa.
5. Fakultas/ Departemen/ Program Studi harus memiliki sistem pemantauan untuk kemajuan, kinerja akademik, dan beban mahasiswa.

6. Universitas/ Fakultas/ Departemen /Program Studi harus memfasilitasi kegiatan kokurikuler, kompetisi, dan kegiatan positif lainnya yang mendukung pembelajaran dan meningkatkan kompetensi mahasiswa.
7. Universitas/ Fakultas/ Departemen/ Program Studi harus mengusahakan terciptanya lingkungan psikologis yang mendukung proses pendidikan dan penelitian untuk mahasiswa.
8. Universitas/ Fakultas/ Departemen/ Program Studi harus mempunyai kebijakan tentang perwakilan dan partisipasi mahasiswa dalam mendisain, mengelola dan mengevaluasi kurikulum serta hal-hal lain yang berhubungan dengan mahasiswa.
9. Universitas/ Fakultas/ Departemen/ Program Studi harus mendorong mahasiswa untuk berpartisipasi aktif dalam kegiatan ekstrakurikuler dan organisasi mahasiswa.

6. STRATEGI

1. Pimpinan Universitas menyelenggarakan koordinasi dengan para wakil dekan bidang akademik dan kemahasiswaan secara berkala.
2. Pimpinan Fakultas menyelenggarakan koordinasi dengan para ketua departemen dan ketua program studi secara berkala.
3. Universitas menyelenggarakan pelatihan-pelatihan untuk meningkatkan kompetensi dosen dalam mengajar.

7. INDIKATOR

STANDAR	INDIKATOR
1	Tersedianya kebijakan universitas tentang penerimaan mahasiswa baru
2	• Terlaksananya evaluasi terhadap metode dan kriteria untuk penerimaan mahasiswa baru. • Tersedianya dokumen hasil evaluasi.
3	• Setiap mahasiswa memiliki pembimbingan akademik (dosen wali) • Adanya unit yang menangani konseling untuk mahasiswa
4	Tersedianya sistem pemantauan untuk kemajuan, kinerja akademik, dan beban mahasiswa.
5	Setiap program studi sudah menyelenggarakan program pembelajaran sesuai standar isi, standar proses, dan standar penilaian yang telah ditetapkan.
6	Terciptanya lingkungan psikologis yang mendukung proses pendidikan dan penelitian untuk mahasiswa
7	Adanya kebijakan universitas tentang perwakilan dan partisipasi mahasiswa dalam mendisain, mengelola dan mengevaluasi kurikulum serta hal-hal lain yang berhubungan dengan mahasiswa.
8	• Adanya kegiatan ekstra kurikuler untuk mahasiswa • Adanya organisasi mahasiswa

8. DOKUMEN TERKAIT

1. Dokumen kebijakan penerimaan mahasiswa baru
2. Laporan kemajuan akademik mahasiswa

9. REFERENSI

1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan.
4. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5500).
5. Peraturan Presiden Nomor 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia.
6. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 73 Tahun 2013 tentang Penerapan Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia Bidang Pendidikan Tinggi.
7. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.

10. LAMPIRAN



**STANDAR SUASANA AKADEMIK
SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL
UNIVERSITAS DIPONEGORO**

SPMI-UNDIP	SM	01	10
------------	----	----	----

**SEMARANG
2016**



**Standar Suasana Akademik
Sistem Penjaminan Mutu Internal
Universitas Diponegoro**

SPMI-UNDIP	SM	01	10
-------------------	-----------	-----------	-----------

Revisi ke	: 1
Tanggal	: 05 Desember 2016
Dikaji ulang oleh	: Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan
Dikendalikan oleh	: LP2MP Undip
Disetujui oleh	: Rektor Undip

UNIVERSITAS DIPONEGORO		STANDAR SUASANA AKADEMIK SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Disetujui oleh Rektor
Revisi ke 1	Tanggal 05-12- 2016		
		SPMI- UNDIP/SM/01/010	

		STANDAR SUASANA AKADEMIK SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Disetujui oleh: Rektor
Revisi ke 1	Tanggal 05-12- 2016	SPMI-UNDIP/SM/01/10	

1. VISI DAN MISI UNIVERSITAS DIPONEGORO

1.1. VISI UNIVERSITAS DIPONEGORO

Undip menjadi Universitas Riset yang unggul

1.2. MISI UNIVERSITAS DIPONEGORO

1. Menyelenggarakan pendidikan tinggi yang menghasilkan lulusan yang unggul dan kompetitif;
2. Menyelenggarakan penelitian yang menghasilkan publikasi, hak kekayaan intelektual, buku, kebijakan, dan teknologi yang berhasil guna dan berdaya guna dengan mengedepankan budaya dan sumber daya lokal;
3. Menyelenggarakan pengabdian kepada masyarakat yang dapat menghasilkan publikasi, hak kekayaan intelektual, buku, kebijakan, dan teknologi yang berhasil guna dengan mengedepankan budaya dan sumber daya lokal;
4. Menyelenggarakan tata kelola pendidikan tinggi yang efisien, akuntabel, transparan dan berkeadilan.

2. RASIONAL

Suasana akademik, seperti halnya komponen komponen masukan dan proses lainnya, merupakan salah satu komponen yang akan memberikan pengaruh signifikan didalam menghasilkan kualitas keluaran (lulusan dan lainnya). Suasana akademik memang bukan sebuah komponen fisik yang memiliki dimensi yang bisa diukur dengan suatu tolok ukur yang jelas, namun suasana akademik yang berkualitas akan mampu dikenali dan dirasakan. Suasana akademik menciptakan iklim yang kondusif bagi kegiatan akademik, interaksi antara dosen dan mahasiswa, antara sesama mahasiswa maupun sesama dosen untuk mengoptimalkan proses pembelajaran. Dengan pertimbangan hal-hal tersebut maka Universitas Diponegoro menetapkan standar suasana akademik yang akan menjadi pedoman dan tolok ukur bagi pimpinan universitas, pimpinan fakultas, ketua departemen, ketua program studi, dan dosen yang semuanya bertanggung jawab dalam menciptakan suasana akademik yang kondusif.

3. SUBJEK/PIHAK YANG BERTANGGUNG JAWAB UNTUK MENCAPAI STANDAR

1. Rektor dan Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan sebagai pimpinan Universitas
2. Dekan bersama Wakil Dekan Bidang Akademik dan Kemahasiswaan sebagai pimpinan Fakultas
3. Ketua Departemen dan/atau Program Studi sebagai pimpinan Departemen dan/atau Program Studi

4. DEFINISI ISTILAH

Suasana akademik adalah suasana yang mampu menciptakan iklim yang kondusif bagi kegiatan akademik, interaksi antara dosen dan mahasiswa, antara sesama mahasiswa, maupun antara sesama dosen untuk mengoptimalkan proses pembelajaran.

5. PERNYATAAN ISI STANDAR

1. Dosen dan tenaga kependidikan harus berusaha maksimal untuk menciptakan lingkungan sosial yang kondusif untuk terciptanya atmosfer akademik yang efisien.
2. Dosen dan tenaga kependidikan harus berusaha maksimal untuk memberikan lingkungan psikologis kepada mahasiswa, sehingga mendukung proses pembelajaran.
3. Dosen harus berusaha maksimal untuk mengembangkan intelektualitas, sikap, dan perilaku mahasiswa.
4. Dosen harus melibatkan mahasiswa dalam kegiatan penelitian yang dilakukannya.
5. Ketua program studi dan dosen seharusnya memberi kesempatan kepada mahasiswa untuk mempublikasikan karya ilmiah melalui media ilmiah.
6. Fakultas seharusnya memberi kemudahan kepada mahasiswa untuk mendapatkan informasi tentang perkembangan ilmu pengetahuan, baik melalui perpustakaan (jumlah buku dan judul yang memadai, jam

pelayanan yang cukup, sistem penelusuran judul elektronik) maupun melalui media elektronik (internet).

7. Fakultas, program studi dan dosen seharusnya memberi kesempatan kepada mahasiswa untuk melaksanakan kegiatan ekstra kurikuler (kunjungan lapangan) yang mampu meningkatkan pemahaman terhadap materi perkuliahan yang diberikan (khususnya untuk mata kuliah keahlian) dan mendorong mereka untuk menghasilkan karya ilmiah.
8. Fakultas, departemen dan program studi secara berkala menyelenggarakan kegiatan seminar, diskusi kelompok bagi dosen maupun mahasiswa.

6. STRATEGI

1. Pimpinan universitas menyelenggarakan tersedianya sarana dan prasarana pendukung suasana akademik yang kondusif ditingkat universitas .
2. Dekan, ketua departemen, ketua program studi menyelenggarakan koordinasi dengan dosen dan perwakilan mahasiswa untuk perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi kegiatan pendukung suasana akademik yang kondusif ditingkat fakultas, departemen dan program studi.

7. INDIKATOR

1. Jumlah karya ilmiah dosen dan mahasiswa meningkat.
2. Jumlah kegiatan seminar meningkat.

3. Jumlah kegiatan dan jumlah mahasiswa yang terlibat dalam penelitian maupun pengabdian semakin meningkat.
4. Sarana prasarana pendukung meningkat.

8. DOKUMEN TERKAIT

1. Standar ini harus dilengkapi dengan peraturan yang mendukung
2. Manual Prosedur, borang atau formulir kerja yang terkait dengan suasana akademik.

9. REFERENSI

1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan.
4. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5500).
5. Peraturan Presiden Nomor 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia.
6. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 73 Tahun 2013 tentang Penerapan

Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia Bidang Pendidikan Tinggi.

7. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.

10. LAMPIRAN



**STANDAR SISTEM INFORMASI
SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL
UNIVERSITAS DIPONEGORO**

SPMI-UNDIP	SM	01	11
------------	----	----	----

**SEMARANG
2016**



Standar Sistem Informasi Sistem Penjaminan Mutu Internal Universitas Diponegoro

SPMI-UNDIP	SM	01	11
------------	----	----	----

Revisi ke	: 1
Tanggal	: 05 Desember 2016
Dikaji ulang oleh	: Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan
Dikendalikan oleh	: LP2MP Undip
Disetujui oleh	: Rektor Undip

UNIVERSITAS DIPONEGORO		STANDAR SISTEM INFORMASI SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Disetujui oleh
Revisi ke 1	Tanggal 05-12- 2016	SPMI-UNDIP/SM/01/11	Rektor

		STANDAR SISTEM INFORMASI SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Disetujui oleh: Rector
Revisi ke 1	Tanggal 05-12- 2016	SPMI-UNDIP/SM/01/11	

1. VISI DAN MISI UNIVERSITAS DIPONEGORO

1.1. VISI UNIVERSITAS DIPONEGORO

Undip menjadi Universitas Riset yang unggul

1.2. MISI UNIVERSITAS DIPONEGORO

1. Menyelenggarakan pendidikan tinggi yang menghasilkan lulusan yang unggul dan kompetitif;
2. Menyelenggarakan penelitian yang menghasilkan publikasi, hak kekayaan intelektual, buku, kebijakan, dan teknologi yang berhasil guna dan berdaya guna dengan mengedepankan budaya dan sumber daya lokal;
3. Menyelenggarakan pengabdian kepada masyarakat yang dapat menghasilkan publikasi, hak kekayaan intelektual, buku, kebijakan, dan teknologi yang berhasil guna dengan mengedepankan budaya dan sumber daya lokal;
4. Menyelenggarakan tata kelola pendidikan tinggi yang efisien, akuntabel, transparan dan berkeadilan.

2. RASIONAL

Sebagaimana tercantum dalam Misi Universitas Diponegoro, diantaranya disebutkan meningkatkan profesionalitas, kapabilitas, akuntabilitas, dalam tata kelola serta kemandirian penyelenggaraan perguruan tinggi, serta mempertimbangkan kemajuan teknologi informasi dan komunikasi, maka sistem informasi manajemen yang terpadu menjadi kebutuhan yang mutlak harus dipenuhi. Sistem informasi manajemen yang baik akan memudahkan pengambilan keputusan yang tepat dan baik pula. Oleh karena itu Universitas Diponegoro menetapkan standar sistem .

3. SUBJEK/PIHAK YANG BERTANGGUNG JAWAB UNTUK MENCAPAI STANDAR

1. Rektor dan Wakil Rektor sebagai pimpinan Universitas
2. Dekan bersama Wakil Dekan sebagai pimpinan Fakultas
3. Ketua Departemen dan/atau Program Studi sebagai pimpinan Departemen dan/atau Program Studi

4. DEFINISI ISTILAH

Sistem Informasi Manajemen (SIM) perguruan tinggi antara lain adalah :

- SIM Akademik
- SIM Sumberdaya Manusia
- SIM Keuangan
- SIM Sarana dan Prasarana
- SIM Kemahasiswaan dan Alumni
- SIM Perpustakaan

5. PERNYATAAN ISI STANDAR

1. Universitas/Fakultas/ Departemen/ Program Studi dan Unit-unit yang lain harus memiliki dan menerapkan sistem informasi untuk semua bidang yang efektif dan efisien.
2. Universitas/Fakultas/ Departemen/ Program Studi dan Unit-unit yang lain harus memiliki dan menerapkan jaringan lokal (*Local Area Network-LAN*).
3. Universitas/Fakultas/ Departemen/ Program Studi dan Unit-unit yang lain harus memiliki dan menerapkan jaringan internet (*Wide Area Network*).
4. Universitas/Fakultas/ Departemen/ Program Studi dan Unit-unit yang lain harus menyediakan fasilitas informasi yang memadai dan mudah diakses.
5. Semua Unit di lingkungan Universitas harus memelihara sistem informasi yang dimiliki.

6. STRATEGI

1. Pimpinan universitas menyelenggarakan tersedianya sarana dan prasarana sistem informasi di tingkat universitas.
2. Pimpinan fakultas menyelenggarakan tersedianya sarana dan prasarana sistem informasi di tingkat fakultas.

7. INDIKATOR

Tersedia secara fungsional dan terpadu sistem informasi manajemen untuk : akademik, sumberdaya manusia, keuangan, sarana prasarana, kemahasiswaan dan alumni, serta perpustakaan.

8. DOKUMEN TERKAIT

1. Manual Prosedur, borang atau formulir kerja yang terkait dengan sistem informasi.

9. REFERENSI

1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan.
4. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5500).
5. Peraturan Presiden Nomor 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia.
6. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 73 Tahun 2013 tentang Penerapan Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia Bidang Pendidikan Tinggi.
7. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.

10. LAMPIRAN



**STANDAR KERJASAMA PENDIDIKAN
SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL
UNIVERSITAS DIPONEGORO**

SPMI-UNDIP	SM	01	12
------------	----	----	----

**SEMARANG
2016**



**Standar Kerjasama Pendidikan
Sistem Penjaminan Mutu Internal
Universitas Diponegoro**

SPMI-UNDIP	SM	01	12
------------	----	----	----

Revisi ke	: 1
Tanggal	: 05 Desember 2016
Dikaji ulang oleh	: Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan
Dikendalikan oleh	: LP2MP Undip
Disetujui oleh	: Rektor Undip

UNIVERSITAS DIPONEGORO		STANDAR KERJASAMA PENDIDIKAN SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL SPMI-UNDIP/SM/01/12	Disetujui oleh Rektor
Revisi ke 1	Tanggal 05-12- 2016		

		STANDAR KERJASAMA PENDIDIKAN SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Disetujui oleh: Rector
Revisi ke 1	Tanggal 05-12- 2016	SPMI-UNDIP/SM/01/12	

1. VISI DAN MISI UNIVERSITAS DIPONEGORO

1.1. VISI UNIVERSITAS DIPONEGORO

Undip menjadi Universitas Riset yang unggul

1.2. MISI UNIVERSITAS DIPONEGORO

1. Menyelenggarakan pendidikan tinggi yang menghasilkan lulusan yang unggul dan kompetitif;
2. Menyelenggarakan penelitian yang menghasilkan publikasi, hak kekayaan intelektual, buku, kebijakan, dan teknologi yang berhasil guna dan berdaya guna dengan mengedepankan budaya dan sumber daya lokal;
3. Menyelenggarakan pengabdian kepada masyarakat yang dapat menghasilkan publikasi, hak kekayaan intelektual, buku, kebijakan, dan teknologi yang berhasil guna dengan mengedepankan budaya dan sumber daya lokal;
4. Menyelenggarakan tata kelola pendidikan tinggi yang efisien, akuntabel, transparan dan berkeadilan.

2. RASIONAL

Kerjasama merupakan upaya bersama yang dilakukan dengan sadar dengan saling mendukung dan saling menguatkan sehingga dicapai sinergi yang baik. Adanya sinergi ini dapat ditengarai dengan adanya hasil yang lebih baik bila dibandingkan kalau bekerja sendiri. Kerjasama yang baik adalah kerjasama yang mutualistik atau saling menguntungkan. Agar kerjasama dalam berbagai bidang yang dilakukan perguruan tinggi dengan berbagai pihak baik di dalam maupun di luar negeri dapat terlaksana tanpa melanggar peraturan perundang-undangan yang berlaku serta selaras dengan visi dan misi perguruan tinggi yang bersangkutan, maka perlu adanya standar tentang kerjasama dalam dan luar negeri.

3. SUBJEK/PIHAK YANG BERTANGGUNG JAWAB UNTUK MENCAPAI STANDAR

1. Rektor dan Wakil Rektor sebagai pimpinan Universitas
2. Dekan bersama Wakil Dekan sebagai pimpinan Fakultas
3. Ketua Departemen dan/atau Program Studi sebagai pimpinan Departemen dan/atau Program Studi

4. DEFINISI ISTILAH

Kerjasama dapat dilakukan secara kelembagaan oleh pimpinan perguruan tinggi berdasarkan prinsip kesetaraan, saling menghormati, saling menguntungkan, memperhatikan baik hukum nasional maupun hukum internasional, tidak mengganggu kebijakan pembangunan bangsa, pertahanan dan keamanan nasional.

5. PERNYATAAN ISI STANDAR

1. Universitas harus menyelenggarakan kerjasama dengan sektor swasta maupun lembaga pemerintah baik skala nasional maupun internasional.
2. Penyelenggaraan kerjasama harus dikoordinasikan di universitas.
3. Pelaksanaan kerjasama harus dilakukan oleh fakultas/ lembaga/ UPT.
4. Universitas menetapkan bahwa kerjasama harus dilaksanakan untuk :
 - a. mendayagunakan sumberdaya yang dimiliki oleh universitas.
 - b. meningkatkan kinerja fakultas/ lembaga/ UPT.
 - c. menyediakan akses bagi tenaga dosen untuk dapat mengembangkan diri.
 - d. mengembangkan ilmu pengetahuan dan teknologi.
 - e. mengembangkan citra universitas.
5. Universitas menetapkan bahwa kerjasama seharusnya dilaksanakan untuk:
 - a. menyediakan akses bagi mahasiswa untuk berlatih/praktik.
 - b. menciptakan peluang dan akses bagi mahasiswa/lulusan dalam mendapatkan lapangan kerja.
 - c. menciptakan *revenue generating activity*.
6. Universitas menetapkan bahwa kerjasama seharusnya dapat dilaksanakan dalam bentuk kegiatan:
 - a. kontrak manajemen,
 - b. program kembar (*twinning program*),
 - c. penelitian,

- d. pengabdian kepada masyarakat,
- e. tukar menukar dosen dan/ atau mahasiswa dalam penyelenggaraan kegiatan akademik,
- f. pemanfaatan bersama sumber daya dalam pelaksanaan kegiatan akademik,
- g. program pemindahan kredit (*transfer of credits*),
- h. penerbitan bersama karya ilmiah,
- i. penyelenggaraan bersama pertemuan ilmiah atau kegiatan ilmiah lain,
- j. lain-lain yang dianggap perlu.

6. STRATEGI

1. Pimpinan universitas merencanakan, memutuskan dan menyepakati kerjasama dalam dan luar negeri dalam bentuk dokumen nota kesepahaman (*memorandum of understanding*).
2. Pimpinan fakultas, program studi, lembaga, unit yang terkait melaksanakan operasionalisasi kerjasama sesuai nota kesepahaman yang telah disepakati.

7. INDIKATOR

1. Kuantitas, kualitas dan variasi kerjasama dalam dan luar negeri semakin meningkat.
2. Pihak terkait yang terlibat dalam realisasi dan implementasi kerjasama dalam dan luar negeri semakin banyak.

8. DOKUMEN TERKAIT

- Manual Prosedur, borang atau formulir kerja yang terkait dengan kerjasama

9. REFERENSI

1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan.
4. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5500).
5. Peraturan Presiden Nomor 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia.
6. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 73 Tahun 2013 tentang Penerapan Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia Bidang Pendidikan Tinggi.
7. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.

10. LAMPIRAN



**SISTEM PENJAMINAN MUTU PENELITIAN,
PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT, DAN
TATA KELOLA JURNAL INTERNAL
UNIVERSITAS DIPONEGORO**



**UNIVERSITAS DIPONEGORO
2016**

01. STANDAR HASIL PENELITIAN

1. DEFINISI ISTILAH

Standar hasil penelitian merupakan kriteria minimal tentang mutu hasil penelitian.

2. RASIONAL STANDAR

Untuk mengetahui peningkatan kualitas maupun kuantitas penelitian diperlukan adanya standar tertentu sebagai patokan atau pijakan dalam monitoring, evaluasi maupun pengembangan lebih lanjut. Dengan pertimbangan tersebut maka Universitas Diponegoro melalui Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat (LPPM) menetapkan standar penelitian yang di dalamnya terdapat standar hasil penelitian. Standar hasil penelitian merupakan kriteria minimal terhadap mutu kegiatan penelitian.

3. PERNYATAAN ISI STANDAR

- a. Standar hasil penelitian Universitas Diponegoro merupakan kriteria minimal tentang mutu hasil penelitian.
- b. Hasil penelitian Universitas Diponegoro diarahkan dalam rangka mengembangkan ilmu pengetahuan dan teknologi, serta meningkatkan kesejahteraan masyarakat dan daya saing bangsa.
- c. Hasil penelitian sebagaimana dimaksud pada poin (a) merupakan semua luaran yang dihasilkan melalui kegiatan yang memenuhi kaidah dan metode ilmiah secara sistematis sesuai otonomi keilmuan dan budaya akademik.
- d. Hasil penelitian mahasiswa harus memenuhi ketentuan sebagaimana dimaksud pada poin (b), capaian pembelajaran lulusan, dan ketentuan peraturan di Universitas Diponegoro.
- e. Hasil penelitian yang tidak bersifat rahasia, tidak mengganggu dan/atau tidak membahayakan kepentingan umum atau nasional wajib disebarluaskan dengan cara diseminarkan, dipublikasikan, dipatenkan, dan/atau cara lain yang dapat digunakan untuk menyampaikan hasil penelitian kepada masyarakat.

4. STRATEGI PENCAPAIAN STANDAR

Untuk mencapai standar hasil penelitian berikut adalah strategi-strategi yang dijalankan:

- a. Menyusun renstra dan renop penelitian untuk meningkatkan kualitas dan kuantitas penelitian.
- b. Menerbitkan buku panduan penelitian sebagai panduan bagi sivitas akademika Universitas Diponegoro.
- c. Mensosialisasikan buku panduan penelitian kepada para sivitas akademika Universitas Diponegoro.
- d. Mengadakan pelatihan/workshop tentang kegiatan penelitian untuk para sivitas akademika Universitas Diponegoro.
- e. Menetapkan indikator-indikator kinerja penelitian yang diselaraskan dengan Indikator Kinerja Utama Penelitian (IKUP) yang ditetapkan oleh DRPM.

5. INDIKATOR PENCAPAIAN STANDAR

Berikut adalah indikator-indikator untuk mencapai standar hasil penelitian:

- a. Publikasi hasil penelitian pada Jurnal.
- b. Publikasi hasil penelitian pada Forum Ilmiah.
- c. Publikasi hasil penelitian pada Buku Ajar/Teks.
- d. Jumlah Hak Kekayaan Intelektual yang diperoleh dari hasil penelitian.
- e. Pembentukan Unit Bisnis yang berbasis hasil penelitian.
- f. Kontrak Kerja yang dibuat berdasarkan hasil penelitian.
- g. Luaran-luaran lain yang diperoleh dari hasil penelitian.

6. INTERAKSI ANTAR STANDAR

Hasil penelitian merupakan inti atau bagian utama dari sebuah penelitian. Maka dari itu standar hasil penelitian merupakan inti dari semua standar penelitian. Semua standar penelitian seperti standar proses, standar penilaian, standar pengelolaan, standar isi, standar peneliti, standar pembiayaan dan pendanaan, dan standar sarana prasarana akan berinteraksi dengan standar hasil.

7. PIHAK YANG TERLIBAT DALAM PEMENUHAN STANDAR

Pihak-pihak yang terlibat dalam pemenuhan standar hasil penelitian:

- a. Rektor sebagai pimpinan universitas
- b. Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat
- c. Pimpinan Fakultas, Departemen, dan Program Studi
- d. Peneliti
- e. Dosen
- f. Mahasiswa
- g. Mitra Peneliti

8. DOKUMEN TERKAIT

Dokumen terkait adalah peraturan-peraturan yang berhubungan dengan penelitian.

9. REFERENSI

- a. Peraturan Menteri Riset Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Perguruan Tinggi.
- b. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 50 Tahun 2014 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
- c. Buku Panduan Pelaksanaan Penelitian & Pengabdian Kepada Masyarakat di Perguruan Tinggi, Dikti.

02. STANDAR ISI PENELITIAN

1. DEFINISI ISTILAH

Standar isi penelitian Universitas Diponegoro merupakan kriteria minimal tentang kedalaman dan keluasan materi penelitian.

2. RASIONAL STANDAR

Untuk mengetahui peningkatan kualitas maupun kuantitas penelitian diperlukan adanya standar tertentu sebagai patokan atau pijakan dalam monitoring, evaluasi maupun pengembangan lebih lanjut. Dengan pertimbangan tersebut maka Universitas Diponegoro melalui Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat (LPPM) menetapkan standar penelitian yang di dalamnya terdapat standar isi penelitian. Standar isi penelitian merupakan kriteria minimal tentang kedalaman dan keluasan materi penelitian.

3. PERNYATAAN ISI STANDAR

- a. Standar isi penelitian merupakan kriteria minimal tentang kedalaman dan keluasan materi penelitian.
- b. Kedalaman dan keluasan materi penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi materi pada penelitian dasar, penelitian terapan dan penelitian pengembangan.
- c. Materi pada penelitian dasar sebagaimana dimaksud pada ayat (2) harus berorientasi pada luaran penelitian yang berupa penjelasan atau penemuan untuk mengantisipasi suatu gejala, fenomena, kaidah, model, atau postulat baru.
- d. Materi pada penelitian terapan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) harus berorientasi pada luaran penelitian yang berupa inovasi serta pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi yang bermanfaat bagi masyarakat, dunia usaha, dan/atau industri.
- e. Materi pada penelitian pengembangan dimaksud pada ayat (2) harus berorientasi pada luaran penelitian yang berupa

model/produk/purwarupa yang telah diujicoba dalam lingkungan yang sebenarnya yang bermanfaat bagi masyarakat, dunia usaha, dan/atau industri.

- f. Materi pada penelitian dasar, penelitian terapan dan penelitian pengembangan mencakup materi kajian khusus untuk kepentingan nasional.
- g. Materi pada penelitian dasar, penelitian terapan dan penelitian pengembangan harus memuat prinsip-prinsip kemanfaatan, kemutakhiran, dan mengantisipasi kebutuhan masa mendatang.

4. STRATEGI PENCAPAIAN STANDAR

Untuk mencapai standar isi penelitian berikut adalah strategi-strategi yang dijalankan:

- a. Menyusun renstra dan renop penelitian untuk meningkatkan kualitas dan kuantitas penelitian.
- b. Menerbitkan buku panduan penelitian sebagai panduan bagi sivitas akademika Universitas Diponegoro.
- c. Mensosialisasikan buku panduan penelitian kepada para sivitas akademika Universitas Diponegoro.
- d. Mengadakan pelatihan/workshop tentang kegiatan penelitian untuk para sivitas akademika Universitas Diponegoro.

5. INDIKATOR PENCAPAIAN STANDAR

Indikator pencapaian isi penelitian adalah dibentuknya Rencana Induk Penelitian Universitas Diponegoro (RIP Undip). Arah pengembangan Universitas Diponegoro dituangkan dengan rinci di dalam RIP Undip.

6. INTERAKSI ANTAR STANDAR

Standar isi berkaitan erat dengan standar hasil, standar proses, standar penilaian, dan standar pengelolaan dalam suatu penelitian.

7. PIHAK YANG TERLIBAT DALAM PEMENUHAN STANDAR

Pihak-pihak yang terlibat dalam pemenuhan standar hasil penelitian:

- a. Rektor sebagai pimpinan universitas
- b. Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat
- c. Pimpinan Fakultas, Departemen, dan Program Studi
- d. Peneliti
- e. Dosen
- f. Mahasiswa
- g. Mitra Peneliti

8. DOKUMEN TERKAIT

Dokumen terkait adalah peraturan-peraturan yang berhubungan dengan penelitian.

9. REFERENSI

- a. Peraturan Menteri Riset Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Perguruan Tinggi.
- b. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 50 Tahun 2014 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
- c. Buku Panduan Pelaksanaan Penelitian & Pengabdian Kepada Masyarakat di Perguruan Tinggi, Dikti.

03. STANDAR PROSES PENELITIAN

1. DEFINISI ISTILAH

- a. Penelitian adalah kegiatan yang dilakukan menurut kaidah dan metode ilmiah secara sistematis untuk memperoleh informasi, data, dan keterangan yang berkaitan dengan pemahaman dan/atau pengujian suatu cabang ilmu pengetahuan dan teknologi.
- b. Standar proses penelitian merupakan kriteria minimal tentang kegiatan penelitian yang terdiri atas perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan.
- c. Kegiatan penelitian merupakan kegiatan yang memenuhi kaidah dan metode ilmiah secara sistematis sesuai dengan otonomi keilmuan dan budaya akademik.
- d. Kegiatan penelitian harus mempertimbangkan standar mutu, keselamatan kerja, kesehatan, kenyamanan, serta keamanan peneliti, masyarakat, dan lingkungan.
- e. Kegiatan penelitian yang dilakukan oleh mahasiswa dalam rangka melaksanakan tugas akhir, skripsi, tesis, atau disertasi harus memenuhi ketentuan sebagaimana dimaksud pada poin c dan d, capaian pembelajaran lulusan, dan ketentuan peraturan di perguruan tinggi.

2. RASIONAL STANDAR

Sebagaimana tercantum dalam Misi Universitas Diponegoro, diantaranya meningkatkan kualitas dan kuantitas penelitian serta meningkatkan kualitas dan kuantitas pengabdian kepada masyarakat maka Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (LPPM) dibentuk untuk mengelola, mengkoordinasikan, memfasilitasi, menyediakan pendanaan serta sarana prasarana yang memadai untuk mendukung penelitian dan pengabdian kepada masyarakat. Untuk mengetahui peningkatan kualitas maupun kuantitas penelitian dan pengabdian kepada masyarakat diperlukan adanya standar tertentu sebagai patokan atau pijakan evaluasi maupun pengembangan lebih lanjut. Dengan pertimbangan hal-hal tersebut maka Universitas Diponegoro

melalui LPPM menetapkan standar penelitian dan pengabdian kepada masyarakat yang akan menjadi pedoman dan tolok ukur bagi pimpinan universitas, pimpinan fakultas, ketua departemen, ketua program studi, dan dosen serta mahasiswa yang semuanya bertanggung jawab dalam meningkatkan kualitas dan kuantitas penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.

3. PERNYATAAN ISI STANDAR

- a. Proses penelitian ditetapkan oleh Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat (LPPM) sesuai dengan Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015.
- b. Proses penelitian harus sesuai dengan ketentuan yang ada di dalam buku pedoman penelitian yang diterbitkan oleh LPPM Undip.
- c. Para peneliti melaksanakan penelitian berdasarkan proses penelitian yang ditetapkan oleh LPPM.
- d. Proses penelitian terdiri atas perencanaan, pelaksanaan, evaluasi dan pemantauan, dan pelaporan.
- e. Kegiatan penelitian merupakan kegiatan yang memenuhi kaidah dan metode ilmiah secara sistematis sesuai dengan otonomi keilmuan dan budaya akademik
- f. Kegiatan penelitian harus mempertimbangkan standar mutu, keselamatan kerja, kesehatan, kenyamanan, serta keamanan peneliti, masyarakat, dan lingkungan.
- g. Untuk memenuhi proses penelitian, LPPM membuat kriteria dan indikator yang perlu dicapai oleh para peneliti dalam melaksanakan penelitian
- h. Kegiatan penelitian yang dilakukan oleh mahasiswa dalam rangka melaksanakan tugas akhir, skripsi, tesis, dan disertasi harus memenuhi ketentuan (e) dan (f), capaian pembelajaran lulusan, dan ketentuan peraturan yang ditetapkan oleh Universitas Diponegoro.

4. STRATEGI PENCAPAIAN STANDAR

Untuk mencapai proses penelitian:

- a. LPPM Undip menerbitkan buku panduan penelitian sebagai panduan bagi para peneliti dan mahasiswa Undip.

- b. LPPM Undip mensosialisasikan buku panduan penelitian kepada para peneliti dan mahasiswa Undip.
- c. LPPM Undip mengadakan pelatihan/workshop tentang kegiatan penelitian untuk para peneliti dan mahasiswa Undip.
- d. LPPM Undip menginformasikan dan memfasilitasi hibah penelitian yang berasal dari luar Undip.
- e. LPPM Undip mengadakan dan memberikan hibah penelitian secara kompetitif kepada para peneliti dan mahasiswa.
- f. LPPM Undip menyelenggarakan forum ilmiah.
- g. LPPM menyelenggarakan perekrutan reviewer internal.

5. INDIKATOR PENCAPAIAN STANDAR

- a. Penyelenggaraan Forum Ilmiah
- b. SOP Penjaminan Mutu dan SDM
- c. Rekrutmen Reviewer Internal
- d. Pelaporan Hasil Penelitian
- e. Tindak Lanjut Hasil Penelitian
- f. Terselenggara kegiatan Pelatihan/workshop
- g. Sistem Penghargaan/Reward

6. INTERAKSI ANTAR STANDAR

Standar penilaian penelitian mendukung standar penilaian, standar hasil, standar pengelolaan, standar isi, standar pembiayaan dan pendanaan, dan standar pengelolaan penelitian.

7. PIHAK YANG TERLIBAT DALAM PEMENUHAN STANDAR

Pihak yang terlibat dalam pemenuhan standar:

- a. Rektor sebagai pimpinan universitas
- b. Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat
- c. Pimpinan Fakultas, Departemen, dan Program Studi
- d. Peneliti
- e. Dosen
- f. Mahasiswa
- g. Mitra Peneliti

8. DOKUMEN TERKAIT

Standar ini harus dilengkapi dengan Peraturan Peraturan yang mendukung.

9. REFERENSI

- a. Peraturan Menteri Riset Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 44 tahun 2015 tentang Standar Nasional Perguruan Tinggi.
- b. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 50 tahun 2014 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.

04. STANDAR PENILAIAN PENELITIAN

1. DEFINISI ISTILAH

- a. Penelitian adalah kegiatan yang dilakukan menurut kaidah dan metode ilmiah secara sistematis untuk memperoleh informasi, data, dan keterangan yang berkaitan dengan pemahaman dan/atau pengujian suatu cabang ilmu pengetahuan dan teknologi.
- b. Standar penilaian penelitian merupakan kriteria minimal penilaian terhadap proses dan hasil penelitian.
- c. Penilaian proses dan hasil penelitian sebagaimana dimaksud pada huruf (b) dilakukan secara terintegrasi paling sedikit memenuhi unsur:
 1. edukatif, yang merupakan penilaian untuk memotivasi peneliti agar terus meningkatkan mutu penelitiannya;
 2. objektif, yang merupakan penilaian berdasarkan kriteria yang bebas dari pengaruh subjektivitas;
 3. akuntabel, yang merupakan penilaian penelitian yang dilaksanakan dengan kriteria dan prosedur yang jelas dan dipahami oleh peneliti; dan
 4. transparan, yang merupakan penilaian yang prosedur dan hasil penilaiannya dapat diakses oleh semua pemangku kepentingan.
- d. Penilaian proses dan hasil penelitian harus memenuhi prinsip penilaian sebagaimana dimaksud pada huruf (c) dan memperhatikan kesesuaian dengan standar hasil, standar isi, dan standar proses penelitian.
- e. Penilaian penelitian dapat dilakukan dengan menggunakan metode dan instrumen yang relevan, akuntabel, dan dapat mewakili ukuran ketercapaian kinerja proses serta pencapaian kinerja hasil penelitian.
- f. Penilaian penelitian yang dilaksanakan oleh mahasiswa dalam rangka penyusunan laporan tugas akhir, skripsi, tesis, atau disertasi diatur berdasarkan ketentuan peraturan di Universitas Diponegoro (Undip).

2. RASIONAL STANDAR

Sebagaimana tercantum dalam Misi Universitas Diponegoro, diantaranya meningkatkan kualitas dan kuantitas penelitian serta meningkatkan kualitas dan kuantitas pengabdian kepada masyarakat maka Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (LPPM) dibentuk untuk mengelola, mengkoordinasikan, memfasilitasi, menyediakan pendanaan serta sarana prasarana yang memadai untuk mendukung penelitian dan pengabdian kepada masyarakat. Untuk mengetahui peningkatan kualitas maupun kuantitas penelitian dan pengabdian kepada masyarakat diperlukan adanya standar tertentu sebagai patokan atau pijakan evaluasi maupun pengembangan lebih lanjut. Dengan pertimbangan hal-hal tersebut maka Universitas Diponegoro melalui LPPM menetapkan standar penelitian dan pengabdian kepada masyarakat yang akan menjadi pedoman dan tolok ukur bagi pimpinan universitas, pimpinan fakultas, ketua departemen, ketua program studi, dan dosen serta mahasiswa yang semuanya bertanggung jawab dalam meningkatkan kualitas dan kuantitas penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.

3. PERNYATAAN ISI STANDAR

- a. Penilaian penelitian harus memenuhi prinsip penilain edukatif, objektif, akuntabel, dan transparan. Selain itu, penilaian penelitian harus memperhatikan kesesuaian standar isi, standar hasil, peneliti, dan standar proses penelitian.
- b. Penilaian penelitian dilaksanakan dengan menggunakan metode dan instrumen yang relevan, akuntabel, dan mewakili ukuran ketercapaian kinerja proses dan kinerja hasil.
- c. Penilaian penelitian ditetapkan oleh Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat (LPPM) sesuai dengan Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015.
- d. Penilaian penelitian harus sesuai dengan ketentuan yang ada di dalam buku pedoman penelitian yang diterbitkan oleh LPPM Undip.
- e. Penilaian penelitian terdiri atas berbagai tahapan, yaitu: Desk evaluasi proposal penelitian, seminar pembahasan proposal,

penetapan pemenang proposal, kontrak penelitian, monitoring dan evaluasi, dan seminar hasil penelitian.

- f. Penilaian penelitian yang dilaksanakan oleh mahasiswa dalam rangka penyusunan laporan tugas akhir, skripsi, tesis, atau disertasi diatur berdasarkan ketentuan peraturan di (Undip).

4. STRATEGI PENCAPAIAN STANDAR

Untuk mencapai standar penilaian penelitian:

- a. LPPM Undip menerbitkan buku panduan penelitian sebagai panduan bagi para peneliti dan mahasiswa Undip.
- b. LPPM Undip mensosialisasikan buku panduan penelitian kepada para peneliti dan mahasiswa Undip.
- c. LPPM Undip mengadakan pelatihan/workshop tentang kegiatan penelitian untuk para peneliti dan mahasiswa Undip.
- d. LPPM Undip merekrut dan melibatkan tim pakar/reviewer dalam melakukan penilaian kegiatan penelitian, mulai dari seleksi proposal, seminar proposal, dan seminar hasil penelitian.
- e. Membuat prosedur penilaian penelitian untuk menilai penelitian dengan mengikuti kaidah penilaian yang objektif, akuntabel, dan transparan. Untuk memenuhi unsur-unsur tersebut, penilaian penelitian dilaksanakan dengan tahapan:
 - 1. Desk Evaluasi Proposal
 - 2. Seminar Pembahasan Proposal
 - 3. Penetapan Pemenang
 - 4. Kontrak Penelitian
 - 5. Monitoring dan Evaluasi
 - 6. Seminar Hasil Penelitian
- f. Prosedur *desk evaluasi* proposal adalah sebagai berikut:
 - 1. LPPM menerima usulan penelitian dari pengusul.
 - 2. LPPM melakukan pemeriksaan terhadap persyaratan administratif dari usulan yang masuk.
 - 3. Usulan yang sudah dianggap lolos seleksi administratif dikelompokkan berdasarkan bidang penelitian dan skema penelitian yang diusulkan. Pembidangan dapat dilakukan berdasarkan jenis bidang ilmu.
 - 4. Selanjutnya petugas menghapus identitas personal pengusul yang ada pada usulan penelitian, seperti nama,

alamat, nomor telepon, jabatan, dan atribut lainnya yang dapat berfungsi sebagai identitas pengusul.

5. Ketua LPPM membentuk tim penilai usulan penelitian yang terdiri dari dosen yang memenuhi persyaratan sebagai penilai yang sesuai kebutuhan kelompok bidang ilmu yang akan dievaluasi.
 6. LPPM mengusulkan ke rektor untuk menerbitkan surat penugasan kepada tim penilai yang ditunjuk guna melakukan penilaian (telaah) atas usulan penelitian sesuai bidang ilmu.
 7. Tim reviewer mengadakan pertemuan untuk menyamakan persepsi sesuai butir-butir penilaian desk evaluasi proposal dalam pedoman seleksi usulan penelitian.
 8. Usulan penelitian diserahkan kepada tim penilai oleh ketua LPPM dengan dokumen berita acara untuk selanjutnya dilakukan penilaian. Penilaian usulan penelitian dilakukan berdasarkan pedoman seleksi usulan penelitian.
 9. Penilai melaksanakan penilaian secara mandiri dan objektif.
 10. Penilai menyerahkan dokumen usulan yang sudah dinilai beserta instrumen penilaian yang sudah diisi kepada LPPM secara tertutup.
- g. Prosedur seminar pembahasan proposal adalah sebagai berikut:
1. LPPM mengundang para pengusul usulan penelitian yang lolos dalam desk evaluasi proposal untuk mempresentasikan usulan penelitiannya.
 2. Penilai melaksanakan penilaiannya secara edukatif, obyektif, akuntabel, dan transparan.
 3. Penilai menyerahkan dokumen usulan yang sudah dinilai beserta instrumen penilaian yang sudah diisi kepada LPPM secara tertutup. Penyerahan disertai dokumen berita acara.
- h. Prosedur penetapan pemenang adalah sebagai berikut:
1. LPPM merangking usulan penelitian berdasarkan nilai masing-masing usulan penelitian, yang merupakan rata-rata dari dua orang penilai. Seluruh catatan dan komentar kualitatif yang dibuat oleh penilai terhadap usulan yang dinilai juga harus didokumentasi bersama-sama dengan nilai.

2. LPPM menyelenggarakan rapat koordinasi dalam rangka memberikan masukan kepada Ketua LPPM dalam menetapkan usulan penelitian yang dianggap layak dilaksanakan dan dibiayai.
 3. Ketua LPPM menetapkan melalui surat keputusan usulan penelitian yang dinyatakan layak diusulkan lebih lanjut ke lembaga penyanggah dana atau langsung dibiayai oleh dana perguruan tinggi, setelah mempertimbangkan semua aspek/kriteria yang ditetapkan dalam pedoman seleksi usulan penelitian.
 4. Berdasarkan surat keputusan tersebut LPPM mengumumkan secara terbuka hasil seleksi usulan penelitian melalui web LPPM.
 5. Disamping pengumuman terbuka, LPPM memberitahukan secara tertulis baik kepada pengusul yang usulannya diterima untuk didanai maupun kepada pengusul yang usulannya belum/tidak dapat didanai.
- i. Prosedur kontrak penelitian adalah sebagai berikut:
1. LPPM mengundang kepada para pengusul yang usulannya diterima untuk didanai untuk menandatangani surat kontrak penelitian.
 2. LPPM memberikan surat penugasan pelaksanaan penelitian kepada pengusul yang usulannya didanai sekaligus meminta pengusul untuk menyiapkan rancangan penelitian sesuai yang telah diusulkan.
- j. Prosedur monitoring evaluasi
1. Jadwal kegiatan monitoring dan evaluasi (monev) dilakukan setiap tahun pada pertengahan dan masa akhir kegiatan penelitian
 2. Kegiatan monev melibatkan reviewer internal dan eksternal.
 3. Setiap peneliti yang mendapat hibah penelitian wajib mempersiapkan diri untuk mengikuti kegiatan monev ini.
 4. Kepala Sub Bagian Program dan Evaluasi LPPM membuat jadwal kegiatan monev dan tindak lanjutnya dengan sepengetahuan ketua LPPM.
 5. Jadwal kegiatan monev penelitian diumumkan minimal 2 minggu sebelum pelaksanaan monev.

6. LPPM mengundang para pengusul yang usulannya didanai untuk menyampaikan laporan kemajuan penelitian di kegiatan monev.
- k. Prosedur Seminar hasil penelitian adalah sebagai berikut:
1. Jadwal seminar tahunan dilaksanakan pada bulan Maret setiap tahun.
 2. Setiap peneliti yang mendapat hibah penelitian atau pengabdian wajib mengikuti seminar tahunan
 3. Bagian program dan evaluasi LPPM membentuk panitia seminar dengan sepengetahuan Ketua LPPM
 4. Seminar diselenggarakan dengan atau tanpa bekerja sama dengan Dikti dan Berkala Ilmiah yang ada di Universitas (misal Jurnal Coastal Development, Majalah Ilmu Kelautan, Jurnal Reaktor, dan lain-lain di lingkungan Undip)
 5. Panitia seminar mengumumkan pelaksanaan seminar (sirkuler pertama untuk *Call of Papers*) minimal 3 bulan (bulan Desember) sebelum pelaksanaan seminar
 6. Seminar dilaksanakan dengan melibatkan semua skim penelitian, sedangkan venue dapat diatur paralel sesuai bidang keilmuan
 7. Panitia seminar dapat mengundang stakeholder(s) yang meliputi sivitas akademika, kalangan umum, dan praktisi sebagai peserta
 8. Penyaji terbaik/beberapa penyaji terbaik dalam tiap seminar mendapatkan penghargaan.
 9. Penyaji yang makalahnya memenuhi kriteria Berkala Ilmiah Nasional terakreditasi yang menjadi mitra penyelenggara seminar dapat dimuat artikelnya untuk diterbitkan.
 10. Panitia seminar mengundang reviewer untuk menilai makalah yang disajikan. Reviewer dapat dibantu anggota asosiasi keilmuan
 11. Panitia membentuk direktori seminar di web LPPM yang dapat memuat abstrak seminar dan dapat diunduh secara gratis

5. INDIKATOR PENCAPAIAN STANDAR

Untuk mencapai standar penilaian penelitian, LPPM Undip menetapkan indikator penilaian penelitian. Indikator dalam proses penilaian penelitian ditunjukkan pada tabel di bawah ini:

Tabel. 4.5.1. Tabel Indikator Penilaian Penelitian

No	Proses penilaian	Indikator penilaian
1	Penerimaan proposal penelitian	• Jumlah judul penelitian • Jumlah peneliti yang terlibat dalam penelitian • Jumlah Fakultas dan Departemen yang terlibat dalam penelitian
2	Evaluasi proposal penelitian	• Jumlah judul penelitian yang lulus desk evaluasi dan seminar pembahasan proposal • Jumlah peneliti yang terlibat dalam penelitian • Jumlah Fakultas dan Departemen yang terlibat dalam penelitian
3	Monitoring dan evaluasi kemajuan penelitian	• Persentasi kemajuan hasil penelitian sesuai dengan tujuan dan luaran yang akan dicapai • Ketercapaian luaran penelitian baik publikasi di seminar internasional dan jurnal nasional dan internasional bereputasi, HKI, buku, maupun produk penelitian
4	Evaluasi akhir penelitian	Jumlah luaran penelitian yang telah tercapai baik publikasi di seminar internasional dan jurnal nasional dan internasional bereputasi, HKI, buku, maupun produk penelitian

6. INTERAKSI ANTAR STANDAR

Standar penilaian penelitian mendukung standar proses, standar hasil, standar pengelolaan, standar isi, standar pembiayaan dan pendanaan, dan standar pengelolaan penelitian.

7. PIHAK YANG TERLIBAT DALAM PEMENUHAN STANDAR

- a. Rektor sebagai Pimpinan Universitas
- b. Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat
- c. Pimpinan Fakultas, Departemen, dan Program Studi
- d. Peneliti
- e. Dosen
- f. Mahasiswa
- g. Tim pakar/Reviewer
- h. Mitra Peneliti

8. DOKUMEN TERKAIT

Standar ini harus dilengkapi dengan Peraturan Peraturan yang mendukung.

9. REFERENSI

- a. Peraturan Menteri Riset Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 44 tahun 2015 tentang Standar Nasional Perguruan Tinggi
- b. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 50 tahun 2014 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi

05. STANDAR PENELITI

1. DEFINISI ISTILAH

Standar peneliti merupakan kriteria minimal kemampuan peneliti untuk melaksanakan penelitian.

2. RASIONAL STANDAR

Untuk mengetahui peningkatan kualitas maupun kuantitas penelitian diperlukan adanya standar tertentu sebagai patokan atau pijakan evaluasi maupun pengembangan lebih lanjut. Dengan pertimbangan tersebut maka Universitas Diponegoro melalui LPPM menetapkan standar peneliti.

3. PERNYATAAN ISI STANDAR

- a. Peneliti wajib memiliki kemampuan tingkat penguasaan metodologi penelitian yang sesuai dengan bidang keilmuan, objek penelitian, serta tingkat kerumitan dan tingkat kedalaman penelitian.
- b. Kemampuan peneliti ditentukan berdasarkan:
 - kualifikasi akademik
 - hasil penelitian.
- c. Kemampuan peneliti menentukan kewenangan melaksanakan.
- d. Pedoman mengenai kewenangan melaksanakan penelitian ditetapkan oleh Direktur Jenderal Penguatan Riset dan Pengembangan.

4. STRATEGI PENCAPAIAN STANDAR

Dalam rangka keberhasilan pencapaian standar peneliti maka diperlukan strategi yang harus dijalankan, yaitu

- a. Membekali peneliti tentang pedoman penelitian yang berlaku di Universitas Diponegoro.
- b. Membekali peneliti tentang pengetahuan penyusunan proposal dan laporan penelitian melalui pelatihan/workshop.

- c. Memberikan kesempatan peneliti memilih kegiatan penelitian sesuai bidang keilmuan, obyek, tingkat kerumitan, dan tingkat kedalaman penelitian.
- d. Mengembangkan sistem basis data penelitian yang mencakup capaian kinerja peneliti ditingkat perguruan tinggi.
- e. Mendorong terbentuknya kelompok peneliti yang terstruktur dan berdaya saing nasional dan internasional.
- f. Melaksanakan kontrak penelitian antara perguruan tinggi dan peneliti yang mengikutsertakan mahasiswa.
- g. Memberikan waktu bagi peneliti mengalokasikan waktu penelitian.
- h. Menjalin kerjasama dengan lembaga eksternal yang terkait dengan penelitian.
- i. Memberikan remunerasi dan jaminan kesejahteraan untuk peneliti.
- j. Memberikan kesempatan bagi peneliti mengikuti sabbatical leave, post doc di dalam maupun di luar UNDIP.

5. INDIKATOR PENCAPAIAN STANDAR

Indikator pencapaian standar peneliti didasarkan pada:

- a. Data dosen peneliti aktif di Universitas Diponegoro.
- b. Data dosen peneliti asing di Universitas Diponegoro.
- c. Data dosen yang mengikuti program *sabbatical leave*, post doc atau kerjasama penelitian di luar negeri.

6. INTERAKSI ANTAR STANDAR

Standar peneliti mendukung standar hasil, standar proses, standar penilaian, dan standar pengelolaan.

7. PIHAK YANG TERLIBAT DALAM PEMENUHAN STANDAR

- a. Pimpinan Universitas Diponegoro menyelenggarakan tersedianya sarana dan prasarana pendukung kegiatan penelitian ditingkat universitas.
- b. Pimpinan Fakultas menyelenggarakan tersedianya sarana dan prasarana pendukung kegiatan penelitian di tingkat fakultas.

- c. Ketua LPPM menyelenggarakan pelaksanaan tugas strategis pengembangan riset dan pengabdian kepada masyarakat
- d. Direktur Inovasi dan Pengembangan Hasil Riset menyelenggarakan pengelolaan luaran penelitian berupa hak kekayaan intelektual (HKI) baik berupa hak cipta maupun hak kekayaan industrial (paten, desain industri, desain tata letak sirkuit terpadu, merek, rahasia dagang dan perlindungan varietas tanaman) serta memverifikasi prototip atau produk yang dihasilkan berdasarkan tingkat kesiapterapan teknologi (TKT).
- e. Direktur Kerjasama Riset dan Industri.
- f. Peneliti
- g. Dosen
- h. Mahasiswa
- i. Mitra Peneliti

8. DOKUMEN TERKAIT

Standar ini harus dilengkapi dengan Peraturan Peraturan yang mendukung.

9. REFERENSI

- a. Peraturan Menteri Riset Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 44 tahun 2015 tentang Standar Nasional Perguruan Tinggi.
- b. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 50 tahun 2014 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.

06. STANDAR SARANA DAN PRASARANA PENELITIAN

1. DEFINISI ISTILAH

Standar sarana dan prasarana penelitian merupakan kriteria minimal sarana dan prasarana yang diperlukan untuk menunjang kebutuhan isi dan proses penelitian dalam rangka memenuhi hasil penelitian.

2. RASIONAL STANDAR

Untuk mengetahui peningkatan kualitas maupun kuantitas penelitian diperlukan adanya standar tertentu sebagai patokan atau pijakan evaluasi maupun pengembangan lebih lanjut. Dengan pertimbangan tersebut maka Universitas Diponegoro melalui LPPM menetapkan standar sarana dan prasarana.

3. PERNYATAAN ISI STANDAR

- a. Sarana dan prasarana penelitian merupakan fasilitas perguruan tinggi yang digunakan untuk:
 1. memfasilitasi penelitian paling sedikit terkait dengan bidang ilmu program studi;
 2. proses pembelajaran; dan
 3. kegiatan pengabdian kepada masyarakatPengelolaan penelitian dilaksanakan oleh unit kerja dalam bentuk kelembagaan yang bertugas untuk mengelola penelitian.
- b. Sarana dan prasarana penelitian harus memenuhi standar mutu, keselamatan kerja, kesehatan, kenyamanan, dan keamanan peneliti, masyarakat, dan lingkungan.

4. STRATEGI PENCAPAIAN STANDAR

Dalam rangka keberhasilan pencapaian standar sarana dan prasarana maka diperlukan strategi yang harus dijalankan, yaitu:

- a. Menyediakan staf pendukung kegiatan penelitian (staf administrasi dan staf teknis)
- b. Menyediakan fasilitas yang cukup dan bermutu
- c. Membangun kerjasama lokal, nasional, dan internasional.
- d. Menyelenggarakan berbagai pelatihan, lokakarya, dan seminar penelitian baik lokal, nasional, dan internasional.

5. INDIKATOR PENCAPAIAN STANDAR

Indikator pencapaian standar sarana dan prasarana didasarkan pada:

- a. Data staf pendukung kegiatan penelitian (staf administrasi dan staf teknis).
- b. Data unit fasilitas penunjang yang dimiliki Universitas Diponegoro.
- c. Dokumen perencanaan dan pengembangan fasilitas penunjang penelitian.
- d. Data jaringan kerjasama.

6. INTERAKSI ANTAR STANDAR

Standar sarana dan prasarana mendukung standar hasil, standar proses, standar penilaian, dan standar pengelolaan.

7. PIHAK YANG TERLIBAT DALAM PEMENUHAN STANDAR

- a. Pimpinan Universitas Diponegoro menyelenggarakan tersedianya sarana dan prasarana pendukung kegiatan penelitian ditingkat universitas.
- b. Pimpinan Fakultas menyelenggarakan tersedianya sarana dan prasarana pendukung kegiatan penelitian di tingkat fakultas.
- c. Ketua LPPM menyelenggarakan pelaksanaan tugas strategis pengembangan riset dan pengabdian kepada masyarakat.
- d. Direktur Inovasi dan Pengembangan Hasil Riset menyelenggarakan pengelolaan luaran penelitian berupa hak kekayaan intelektual (HKI) baik berupa hak cipta maupun hak

kekayaan industrial (paten, desain industri, desain tata letak sirkuit terpadu, merek, rahasia dagang dan perlindungan varietas tanaman) serta memverifikasi prototip atau produk yang dihasilkan berdasarkan tingkat kesiapterapan teknologi (TKT).

- e. Direktur Kerjasama Riset dan Industri.
- f. Peneliti.
- g. Dosen.
- h. Mahasiswa.
- i. Mitra Peneliti.

8. DOKUMEN TERKAIT

Standar ini harus dilengkapi dengan Peraturan Peraturan yang mendukung.

9. REFERENSI

- a. Peraturan Menteri Riset Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 44 tahun 2015 tentang Standar Nasional Perguruan Tinggi.
- b. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 50 tahun 2014 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.

07. STANDAR PENGELOLAAN PENELITIAN

1. DEFINISI ISTILAH

Standar pengelolaan penelitian merupakan kriteria minimal tentang perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan kegiatan penelitian.

2. RASIONAL STANDAR

Untuk mengetahui peningkatan kualitas maupun kuantitas penelitian diperlukan adanya standar tertentu sebagai patokan atau pijakan evaluasi maupun pengembangan lebih lanjut. Dengan pertimbangan tersebut maka Universitas Diponegoro melalui LPPM menetapkan standar penelitian yang di dalamnya terdapat standar pengelolaan penelitian. Standar pengelolaan penelitian meliputi perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, pemantuan dan evaluasi serta pelaporan kegiatan penelitian.

3. PERNYATAAN ISI STANDAR

- a. Pengelolaan penelitian dilaksanakan oleh unit kerja dalam bentuk kelembagaan yang bertugas untuk mengelola penelitian.
- b. Kelembagaan adalah lembaga penelitian, lembaga penelitian dan pengabdian kepada masyarakat, atau bentuk lain yang sejenis sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan perguruan tinggi.
- c. Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat wajib:
 1. menyusun dan mengembangkan rencana program penelitian sesuai dengan rencana strategis penelitian perguruan tinggi;
 2. menyusun dan mengembangkan peraturan, panduan dan sistem penjaminan mutu internal penelitian;
 3. memfasilitasi pelaksanaan penelitian;
 4. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan penelitian;
 5. melakukan diseminasi hasil penelitian;

6. memfasilitasi peningkatan kemampuan peneliti untuk melaksanakan penelitian, penulisan artikel ilmiah;
 7. memberikan penghargaan kepada peneliti yang berprestasi;
 8. melaporkan kegiatan penelitian yang dikelolanya.
- d. Direktorat Inovasi dan Pengembangan Hasil Riset wajib:
- melaksanakan perencanaan pengembangan program strategis universitas di bidang inovasi dan pengembangan hasil riset, melalui;
1. pelaksanaan perolehan kekayaan intelektual (KI);
 2. pelaksanaan pengembangan inovasi dan hasil riset;
 3. pelaksanaan tugas strategis inovasi dan pengembangan hasil riset.
- e. Fakultas wajib:
- Melakukan koordinasi melalui Unit Penelitian yang ditunjuk untuk melakukan perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi kegiatan penelitian di tingkat Fakultas, Departemen dan Program Studi.
- f. Universitas Dponegoro wajib:
1. memiliki rencana strategis penelitian yang merupakan bagian dari rencana strategis perguruan tinggi;
 2. menyusun kriteria dan prosedur penilaian penelitian paling sedikit menyangkut aspek peningkatan jumlah publikasi ilmiah, penemuan baru di bidang ilmu pengetahuan dan teknologi, dan jumlah dan mutu bahan ajar;
 3. menjaga dan meningkatkan mutu pengelolaan lembaga atau fungsi penelitian dalam menjalankan program penelitian secara berkelanjutan;
 4. melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap lembaga atau fungsi penelitian dalam melaksanakan program penelitian;
 5. memiliki panduan tentang kriteria peneliti dengan mengacu pada standar hasil, standar isi dan standar proses penelitian;
 6. mendayagunakan sarana dan prasarana penelitian pada lembaga lain melalui program kerja sama penelitian;
 7. melakukan analisis kebutuhan yang menyangkut jumlah, jenis dan spesifikasi sarana dan prasarana penelitian;
 8. menyampaikan laporan kinerja lembaga atau fungsi

penelitian dalam menyelenggarakan program penelitian paling sedikit melalui pangkalan data pendidikan tinggi.

4. STRATEGI PENCAPAIAN STANDAR

Dalam rangka keberhasilan pencapaian standar pengelolaan penelitian maka diperlukan strategi yang harus dijalankan, yaitu

- a. Menyusun rencana renstra penelitian untuk meningkatkan kualitas dan kuantitas penelitian.
- b. Menetapkan indikator kinerja penelitian yang sesuai dengan IKUP (Indikator Kinerja Utama Penelitian) yang ditetapkan oleh DRPM.
- c. Menyusun pedoman, mengacu pada standar norma SPMPPT.
- d. Mendorong terbentuknya kelompok peneliti yang berdaya saing nasional dan internasional.
- e. Mengembangkan sistem basis data penelitian yang mencakup capaian kinerja penelitian di tingkat perguruan tinggi.
- f. Melaksanakan kontrak penelitian antara perguruan tinggi dan peneliti.
- g. Melaporkan hasil kegiatan dan penggunaan dana penelitian melalui SIMLITABMAS maupun SIP3MU.

5. INDIKATOR PENCAPAIAN STANDAR

Standar Pengelolaan Penelitian merupakan kriteria minimal tentang perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan kegiatan penelitian. Oleh karena itu indikator pencapaian standar didasarkan pada:

- a. Perencanaan program penelitian dengan capaian:
 1. Universitas Diponegoro dan LPPM menyusun dokumen Rencana Induk Penelitian (RIP) Universitas Diponegoro yang bersesuaian Rencana Induk Riset Nasional (RIRN) yang sedang berjalan secara tahunan (lima tahun) dengan memuat peta jalan, payung penelitian, ketersediaan SDM, serta sarana dan prasarana penelitian. RIP Universitas Diponegoro dapat terdiri atas satu/beberapa bidang unggulan yang mengarah pada

- terbentuknya keunggulan penelitian di Universitas Diponegoro.
2. Universitas Diponegoro dan LPPM merumuskan beberapa jenis penelitian lain yang relevan dan mendukung renstra penelitian sebagai pedoman dalam pelaksanaan penelitian.
 3. Program pascasarjana yang dimiliki oleh Universitas Diponegoro terintegrasi dengan penelitian pendidikan pascasarjana.
- b. Pelaksanaan kegiatan penelitian dengan capaian:
1. Melaksanakan kegiatan penelitian dengan skema Kompetitif Nasional
 2. Melaksanakan kegiatan penelitian dengan skema Desentralisasi
 3. Melaksanakan kegiatan penelitian dengan skema khusus Universitas, Fakultas maupun Departemen.
- c. Pengendalian kegiatan penelitian dengan capaian:
1. Adanya mekanisme pengajuan proposal penelitian
 2. Adanya mekanisme seleksi proposal penelitian
 3. Adanya mekanisme kontrak penelitian
 4. Adanya pendanaan dan biaya pengelolaan penelitian
- d. Pemantauan dan evaluasi kegiatan penelitian
- LPPM wajib melakukan pengawasan internal atas pelaksanaan penelitian. Hasil pemantauan dan evaluasi (pengawasan) internal dilaporkan melalui Simlitabmas. Bilamana diperlukan LPPM membantu di dalam pemantauan dan evaluasi di tingkat Fakultas.
1. Pelaporan kegiatan penelitian dilakukan oleh para peneliti dalam bentuk laporan kemajuan dan laporan akhir serta capaian yang dijanjikan dan disubmit melalui SIMLITABMAS dan SIP3MU. Selanjutnya dikompilasi oleh LPPM untuk dilaporkan ke DRPM.

6. INTERAKSI ANTAR STANDAR

Pengelolaan penelitian merupakan bagian yang penting di dalam mekanisme pengaturan penelitian yang melibatkan pengelola dari perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan kegiatan penelitian.

Keseluruhan mekanisme tersebut berinteraksi dengan semua standar yang ada.

7. PIHAK YANG TERLIBAT DALAM PEMENUHAN STANDAR

- a. Pimpinan Universitas Diponegoro menyelenggarakan tersedianya sarana dan prasarana pendukung kegiatan penelitian ditingkat universitas.
- b. Pimpinan Fakultas menyelenggarakan tersedianya sarana dan prasarana pendukung kegiatan penelitian di tingkat fakultas.
- c. Ketua LPPM menyelenggarakan pelaksanaan tugas strategis pengembangan riset dan pengabdian kepada masyarakat
- d. Direktur Inovasi dan Pengembangan Hasil Riset menyelenggarakan pengelolaan luaran penelitian berupa hak kekayaan intelektual (HKI) baik berupa hak cipta maupun hak kekayaan industrial (paten, desain industri, desain tata letak sirkuit terpadu, merek, rahasia dagang dan perlindungan varietas tanaman) serta memverifikasi prototip atau produk yang dihasilkan berdasarkan tingkat kesiapterapan teknologi (TKT).

08. STANDAR PEMBIAYAAN DAN PENDANAAN PENELITIAN

1. DEFINISI ISTILAH

Standar pendanaan dan pembiayaan penelitian merupakan kriteria minimal sumber dan mekanisme pendanaan dan pembiayaan penelitian.

2. RASIONAL STANDAR

Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian diperlukan agar menjadi pedoman dalam mencari sumber dan mekanisme pendanaan dan pembiayaan penelitian di Universitas Diponegoro.

3. PERNYATAAN ISI STANDAR

Ketua LPPM Universitas Diponegoro memberikan dana penelitian yang telah disiapkan oleh universitas, LPPM atau lembaga lainnya untuk membiayai penelitian semua sivitas akademika Universitas Diponegoro di setiap tahun.

4. STRATEGI PENCAPAIAN STANDAR

- a. Universitas Diponegoro wajib menyediakan dana penelitian internal rutin tahunan
- b. Universitas Diponegoro memfasilitasi kerjasama penelitian yang bersumber dari pemerintah, kerja sama dengan lembaga lain di dalam maupun di luar negeri, atau dana dari masyarakat.

5. INDIKATOR PENCAPAIAN STANDAR

Tersedianya:

- a. Data Penelitian yang dibiayai Ditlitabmas
- b. Data Penelitian yang dibiayai diluar Ditlitabmas

6. INTERAKSI ANTAR STANDAR

Standar Pembiayaan dan Pendanaan Penelitian ini mendukung empat standar lainnya yaitu: Standar Hasil, Standar Proses, Standar Penilaian dan Standar Pengelolaan

7. PIHAK YANG TERLIBAT DALAM PEMENUHAN STANDAR

Pihak yang bertanggungjawab dalam pemenuhan standar ini:

- a. Rektor Universitas Diponegoro
- b. Wakil Rektor II Universitas Diponegoro
- c. LPPM Universitas Diponegoro
- d. Dekan di Universitas Diponegoro
- e. Ketua Departemen/Program Studi di Universitas Diponegoro

Tim Penyusun

Ketua : Dr. Jamari, S.T., M.T.

Anggota : 1. Prof. Dr.rer.nat. Heru Susanto, S.T., M.M., M.T.
2. Dr. Agus Subagio, S.Si., M.Si.
3. Mochamad Arief Budihardjo, S.T., M.Eng, Env.Eng, Ph.D
4. Dr.Eng. Ali Khumaeni, S.Si., M.E.
5. Joga Dharma Setiawan, B.Sc., M.Sc., Ph.D.

SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL STANDAR PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

DAFTAR ISTILAH

1. Pengabdian kepada Masyarakat (PKM) adalah kegiatan sivitas akademika yang memanfaatkan ilmu pengetahuan dan teknologi untuk memajukan kesejahteraan masyarakat dan mencerdaskan kehidupan bangsa.
2. Ilmu pengetahuan adalah rangkaian pengetahuan yang digali, disusun, dan dikembangkan secara sistematis dengan menggunakan pendekatan tertentu yang dilandasi oleh metodologi ilmiah, baik yang bersifat kuantitatif, kualitatif, maupun eksploratif untuk menerangkan pembuktian gejala alam dan/atau gejala kemasyarakatan tertentu.
3. Teknologi adalah cara atau metode serta proses atau produk yang dihasilkan dari penerapan dan pemanfaatan berbagai disiplin ilmu pengetahuan yang menghasilkan nilai bagi pemenuhan kebutuhan, kelangsungan, dan peningkatan mutu kehidupan manusia.
4. Dosen adalah pendidik profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarkan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni melalui pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.
5. Masyarakat adalah kelompok warga negara Indonesia nonpemerintah yang mempunyai perhatian dan peranan dalam bidang pendidikan.
6. Pemerintah adalah pemerintah pusat.
7. Pemerintah daerah adalah pemerintah provinsi, pemerintah kabupaten, atau kota.
8. Ilmu pengetahuan dan teknologi yang strategis adalah berbagai cabang ilmu pengetahuan dan teknologi yang memiliki keterkaitan yang luas dengan kemajuan ilmu pengetahuan dan teknologi secara menyeluruh, atau berpotensi memberikan dukungan yang besar bagi kesejahteraan masyarakat, kemajuan bangsa, keamanan dan

ketahanan bagi perlindungan negara, pelestarian fungsi lingkungan hidup, pelestarian nilai luhur budaya bangsa, serta peningkatan kehidupan kemanusiaan.

9. Inovasi adalah kegiatan penelitian, pengembangan, dan/atau perekayasaan yang bertujuan mengembangkan penerapan praktis nilai dan konteks ilmu pengetahuan yang baru, atau cara baru untuk menerapkan ilmu pengetahuan dan teknologi yang telah ada ke dalam produk atau proses.
10. Inovasi adalah kegiatan penelitian, pengembangan, dan/atau perekayasaan yang bertujuan mengembangkan penerapan praktis nilai dan konteks ilmu pengetahuan yang baru, atau cara baru untuk menerapkan ilmu pengetahuan dan teknologi yang telah ada ke dalam produk atau proses produksi.
11. Inovasi adalah kegiatan penelitian, pengembangan, pengkajian, penerapan dan/atau perekayasaan yang menghasilkan kebaruan yang diterapkan dan bermanfaat secara komersial, ekonomi dan atau sosial budaya.
12. Invensi adalah ide inventor yang dituangkan ke dalam suatu kegiatan pemecahan masalah yang spesifik di bidang teknologi berupa produk atau proses, atau penyempurnaan dan pengembangan produk atau proses.
13. Kekayaan Intelektual (KI) adalah kekayaan intelektual yang dihasilkan oleh dosen dan mahasiswa Universitas Diponegoro dalam pelaksanaan kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat di Universitas Diponegoro.
14. Hak kekayaan intelektual adalah hak eksklusif yang diberikan oleh negara kepada seseorang atau kelompok orang berupa perlindungan atas invensi, ciptaan dibidang ilmu, teknologi, seni dan sastra, dan pemakaian simbol atau lambang dagang yang meliputi : Paten, Hak Cipta, Merek, Rahasia Dagang, Desain Industri, Desain Tata Letak Sirkuit Terpadu, dan Varietas Tanaman.
15. Hak kekayaan intelektual yang selanjutnya disebut HKI adalah hak memperoleh perlindungan secara hukum atas kekayaan intelektual sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
16. Paten adalah hak eksklusif yang diberikan oleh negara kepada

inventor atas hasil invensinya dibidang teknologi untuk jangka waktu tertentu melaksanakan sendiri invensi tersebut atau memberikan persetujuan kepada pihak lain untuk melaksanakannya. Paten diberikan untuk Invensi yang baru, mengandung langkah inventif, dan dapat diterapkan dalam industri.

17. Paten sederhana diberikan untuk setiap invensi baru, pengembangan dari produk atau proses yang telah ada, dan dapat diterapkan dalam industri.
18. Merek adalah tanda yang berupa gambar, nama, kata, huruf-huruf, angka-angka, susunan warna, atau kombinasi dari unsur-unsur tersebut yang memiliki daya pembeda dan digunakan dalam kegiatan perdagangan barang atau jasa.
19. Merek Dagang adalah merek yang digunakan pada barang yang diperdagangkan oleh seseorang atau beberapa orang secara bersama-sama atau badan hukum untuk membedakan dengan barang-barang sejenis lainnya.
20. Perlindungan Varietas Tanaman yang selanjutnya disingkat PVT, adalah perlindungan khusus yang diberikan negara, yang dalam hal ini diwakili oleh Pemerintah dan pelaksanaannya dilakukan oleh Kantor Perlindungan Varietas Tanaman, terhadap varietas tanaman yang dihasilkan oleh pemulia tanaman melalui kegiatan pemuliaan tanaman.
21. Rahasia Dagang adalah informasi yang tidak diketahui oleh umum dibidang teknologi dan/atau bisnis, mempunyai nilai ekonomi karena berguna dalam kegiatan usaha, dan dijaga kerahasiaannya oleh pemilik Rahasia Dagang.
22. Desain Industri adalah suatu kreasi tentang bentuk, konfigurasi, atau komposisi garis atau warna, atau garis dan warna, atau gabungan daripadanya yang berbentuk tiga dimensi atau dua dimensi yang memberikan kesan estetis dan dapat diwujudkan dalam pola tiga dimensi atau dua dimensi serta dapat dipakai untuk menghasilkan suatu produk, barang, komoditas industri, atau kerajinan tangan.
23. Indikasi Geografis adalah suatu tanda yang menunjukkan daerah asal suatu barang dan/atau produk yang karena faktor lingkungan geografis termasuk faktor alam, faktor manusia atau kombinasi dari kedua faktor tersebut memberikan reputasi, kualitas, dan karakteristik tertentu pada barang dan/atau produk yang dihasilkan.

24. Sirkuit Terpadu adalah suatu produk dalam bentuk jadi atau setengah jadi, yang di dalamnya terdapat berbagai elemen dan sekurang-kurangnya satu dari elemen tersebut adalah elemen aktif, yang sebagian atau seluruhnya saling berkaitan serta dibentuk secara terpadu di dalam sebuah bahan semikonduktor yang dimaksudkan untuk menghasilkan fungsi elektronik.
25. Desain Tata Letak adalah kreasi berupa rancangan peletakan tiga dimensi dari berbagai elemen, sekurang-kurangnya satu dari elemen tersebut adalah elemen aktif, serta sebagian atau semua interkoneksi dalam suatu Sirkuit Terpadu dan peletakan tiga dimensi tersebut dimaksudkan untuk persiapan pembuatan Sirkuit Terpadu. Invensi adalah ide inventor yang dituangkan ke dalam suatu kegiatan pemecahan masalah yang spesifik di bidang teknologi berupa produk atau proses, atau penyempurnaan dan pengembangan produk atau proses.
26. Produk adalah barang dan/atau jasa yang terkait dengan makanan, minuman, obat, kosmetik, produk kimiawi, produk biologi, produk rekayasa genetik, serta barang guna yang dipakai, digunakan, atau dimanfaatkan oleh masyarakat.
27. Usaha Mikro adalah usaha produktif milik orang perorangan dan/atau badan usaha perorangan yang memenuhi kriteria Usaha Mikro.
28. Usaha Kecil adalah usaha ekonomi produktif yang berdiri sendiri, yang dilakukan oleh orang perorangan atau badan usaha yang bukan merupakan anak perusahaan atau bukan cabang perusahaan yang dimiliki, dikuasai, atau menjadi bagian baik langsung maupun tidak langsung dari Usaha Menengah atau Usaha Besar yang memenuhi kriteria Usaha Kecil sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang ini.
29. Usaha Menengah adalah usaha ekonomi produktif yang berdiri sendiri, yang dilakukan oleh orang perorangan atau badan usaha yang bukan merupakan anak perusahaan atau cabang perusahaan yang dimiliki, dikuasai, atau menjadi bagian baik langsung maupun tidak langsung dengan Usaha Kecil atau Usaha Besar dengan jumlah kekayaan bersih atau hasil penjualan tahunan sebagaimana diatur dalam Undang-Undang ini.
30. Usaha Besar adalah usaha ekonomi produktif yang dilakukan oleh badan usaha dengan jumlah kekayaan bersih atau hasil penjualan

tahunan lebih besar dari Usaha Menengah, yang meliputi usaha nasional milik negara atau swasta, usaha patungan, dan usaha asing yang melakukan kegiatan ekonomi di Indonesia. 5. Dunia Usaha adalah Usaha Mikro, Usaha Kecil, Usaha Menengah, dan Usaha Besar yang melakukan kegiatan ekonomi di Indonesia dan berdomisili di Indonesia. Inventor adalah seorang atau beberapa orang yang secara bersama-sama melaksanakan ide yang dituangkan ke dalam kegiatan yang menghasilkan Inovasi.

31. Teknologi Tepat Guna adalah teknologi yang sesuai dengan kebutuhan masyarakat, dapat menjawab permasalahan masyarakat, tidak merusak lingkungan, dapat dimanfaatkan dan dipelihara oleh masyarakat secara mudah, serta menghasilkan nilai tambah dari aspek ekonomi dan aspek lingkungan.
32. Pemegang Paten adalah Inventor sebagai pemilik Paten, pihak yang menerima hak atas Paten tersebut dari pemilik Paten, atau pihak lain yang menerima lebih lanjut hak atas Paten tersebut yang terdaftar dalam daftar umum Paten.
33. Hak Cipta adalah hak eksklusif pencipta yang timbul secara otomatis berdasarkan prinsip deklaratif setelah suatu ciptaan diwujudkan dalam bentuk nyata tanpa mengurangi pembatasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
34. Pencipta adalah seorang atau beberapa orang yang secara sendiri-sendiri atau bersama-sama menghasilkan suatu ciptaan yang bersifat khas dan pribadi.
35. Ciptaan adalah setiap hasil karya cipta di bidang ilmu pengetahuan, seni, dan sastra yang dihasilkan atas inspirasi, kemampuan, pikiran, imajinasi, kecekatan, keterampilan, atau keahlian yang diekspresikan dalam bentuk nyata.
36. Pemegang Hak Cipta adalah Pencipta sebagai pemilik Hak Cipta, pihak yang menerima hak tersebut secara sah dari Pencipta, atau pihak lain yang menerima lebih lanjut hak dari pihak yang menerima hak tersebut secara sah.
37. Hak Terkait adalah hak yang berkaitan dengan Hak Cipta yang merupakan hak eksklusif bagi pelaku pertunjukan, produser fonogram, atau lembaga Penyiaran.

38. Orang adalah orang perseorangan atau badan hukum.
39. Royalti adalah imbalan yang diberikan untuk penggunaan hak atas Paten.
40. Kontribusi adalah sumbangan berupa ide, dana, sumber daya manusia, sumber daya alam, kekayaan intelektual, fasilitas ataupun kombinasi dari yang telah disebutkan, dalam kegiatan Tridharma Perguruan Tinggi.

01. STANDAR HASIL PKM

1. DEFINISI ISTILAH

Standar hasil pengabdian kepada masyarakat merupakan kriteria minimal hasil pengabdian kepada masyarakat dalam menerapkan, mengamalkan, dan membudayakan ilmu pengetahuan dan teknologi guna memajukan kesejahteraan umum dan mencerdaskan kehidupan bangsa.

2. RASIONAL STANDAR

Hasil kegiatan pengabdian merupakan penyelesaian masalah yang dihadapi masyarakat dengan memanfaatkan keahlian sivitas akademik yang relevan, pemanfaatan teknologi tepat guna, bahan pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi atau bahan ajar atau modul pelatihan untuk pengayaan sumber belajar.

Hasil kegiatan PKM dinyatakan baik, apabila capaian dari kegiatan yang telah dilaksanakan sudah memenuhi target dan luaran yang telah dinyatakan dalam proposal pelaksanaan kegiatan PKM tersebut.

3. PERNYATAAN ISI STANDAR

Hasil kegiatan PKM harus dapat dinilai atau diukur secara kuantitatif atau kualitatif, serta memenuhi kaidah ilmiah universal dideseminasikan melalui forum ilmiah tingkat nasional dan internasional serta dapat dipertanggungjawabkan. Hasil PKM baik yang berupa teknologi, publikasi ilmiah, patent, prototipe, TTG, maupun produk-produk lainnya harus berhasil menciptakan inovasi teknologi untuk mendorong ekonomi kebutuhan masyarakat yang dihasilkan. Luaran dari hasil yang diperoleh harus mengacu pada panduan standar mutu kegiatan PKM yang dikeluarkan oleh LPPM Undip.

4. STRATEGI PENCAPAIAN STANDAR

Semua kegiatan pengabdian kepada masyarakat harus mengacu pada panduan standar mutu kegiatan PKM yang dikeluarkan oleh LPPM Undip. Kegiatan pengabdian harus sesuai dengan Peta jalan (*roadmap*) PKM yang mendukung Rencana Strategis PKM Undip. Beberapa skim yang telah dibuat disesuaikan dengan kebutuhan dan topik unggulan PKM Undip yakni; pengembangan dan pemberdayaan masyarakat/UMKM berbasis wilayah pesisir dan tropis. Kegiatan PKM harus merupakan kesepakatan bersama antara pelaksana dan mitra. Kegiatan PKM yang akan dilaksanakan harus sudah tersosialisasi. Luaran kegiatan PKM harus memenuhi kriteria yang tercantum pada buku panduan standar mutu kegiatan PKM Undip.

5. INDIKATOR PENCAPAIAN STANDAR

- a. Kualitas dan kuantitas kegiatan meningkat.
- b. Jumlah publikasi, HKI, buku, mitra dan luaran ipteks lainnya hasil PKM semakin meningkat.
- c. Sarana prasarana pendukung untuk kegiatan PKM meningkat.

6. INTERAKSI ANTAR STANDAR

Untuk memenuhi SPMI, maka masing masing standar (hasil, isi, proses, pelaksanaan, penilaian, sarana dan prasarana, pengelolaan dan standar pendanaan dan pembiayaan) harus mendukung dan dapat memenuhi standar mutu Pendidikan Tinggi.

7. PIHAK YANG TERLIBAT DALAM PEMENUHAN STANDAR

- a. Direktur Riset dan Pengabdian Masyarakat
- b. LPPM UNDIP
- c. Reviewer
- d. Dosen/Pengabdi

02. STANDAR ISI PKM

1. DEFINISI ISTILAH

Standar isi pengabdian kepada masyarakat merupakan kriteria minimal tentang kedalaman dan keluasan materi pengabdian kepada masyarakat yang bersumber dari hasil penelitian atau pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi yang sesuai dengan kebutuhan masyarakat.

2. RASIONAL STANDAR

Setiap kegiatan PKM terlebih dahulu harus menyusun proposal kegiatan. Proposal kegiatan minimal mengandung isi dimana dapat berbentuk hasil penelitian yang diaplikasikan, pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi, teknologi tepat guna, model pemecahan masalah, rekomendasi kebijakan dan HKI.

3. PERNYATAAN ISI STANDAR

Pelaksana PKM harus melakukan kegiatan PKM dengan bersungguh-sungguh dan mengikuti standar ISI dari masing-masing skema yang diikutinya.

Pelaksana PKM menyusun proposal, melaksanakan kegiatan dan menyusun Laporan dari hasil kegiatan sesuai standar isi untuk tercapainya RENSTRA bidang PKM.

4. STRATEGI PENCAPAIAN STANDAR

Dalam pelaksanaan kegiatan PKM, semua proposal dilakukan proses review dengan memperhatikan batasan minimal dari STANDAR ISI. Setiap Proposal yang memenuhi standar minimal dapat diloloskan untuk selanjutnya direkomendasikan untuk didanai dalam pelaksanaan Program Kegiatan PKM.

5. INDIKATOR PENCAPAIAN STANDAR

Indikator pencapaian untuk STANDAR Isi adalah meliputi:

A. Format Proposal dan Laporan

Mengikuti Panduan yang ditentukan oleh LPPM Undip dan/atau Panduan Pelaksanaan Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat bagi Perguruan Tinggi.

B. Judul kegiatan Pengabdian Masyarakat:

Judul singkat dan menggambarkan teknologi dan ipteks yang akan diaplikasikan bagi mitra/khalayak sasaran.

C. Pelaksana

Mengikuti Standar Pelaksana.

D. Khalayak Sasaran /Mitra

- Mitra dapat berbentuk usaha mikro, usaha kecil, usaha makro, kelompok masyarakat dimana dilengkapi dengan profilnya.
- Minimal berjumlah 2 buah.
- Identifikasi permasalahan mulai dari aspek produksi, manajemen sampai pemasaran.
- IPTEKS yang akan diaplikasikan mempunyai kesesuaian dengan permasalahan khalayak sasaran.
- Adanya surat pernyataan bermaterai dari mitra.
- Kontribusi mitra minimal dalam bentuk *inkind*.

E. Target Luaran

- Menyesuaikan Standar Hasil

F. IPTEKS yang diaplikasikan

F.1. Hasil penelitian yang diaplikasikan / implementasikan pada mitra

- Adanya sitasi dari pelaksana terhadap dirinya sendiri di dalam proposal/Laporan PKM.
- Adanya gambaran penelitian yang telah dilakukan pengusul dan akan diimplementasikan.
- Adanya janji luaran dari kegiatan dalam bentuk artikel populer yang dipublikasikan di media nasional atau website dan Artikel Ilmiah yang dipublikasikan di forum ilmiah seminar atau jurnal ilmiah baik nasional/terakreditasi/Internasional.

F.2. Pengembangan dan Penerapan IPTEK

- Adanya IPTEK yang akan diaplikasikan pada mitra (kondisi eksiting) yang dijelaskan di dalam Proposal.
- Adanya perbaikan IPTEK bagi mitra ditunjukkan di dalam Proposal dan aplikasi di dalam Laporan.
- Adanya janji luaran dari kegiatan dalam bentuk artikel populer yang dipublikasikan di media nasional atau website dan artikel ilmiah yang dipublikasikan di forum ilmiah seminar atau jurnal ilmiah baik nasional/terakreditasi/Internasional.

F.3. Teknologi Tepat Guna

- Adanya gambaran Teknologi Tepat Guna yang akan diaplikasikan.
- Adanya janji luaran dari kegiatan dalam bentuk artikel populer yang dipublikasikan di media nasional atau website dan/artikel ilmiah yang dipublikasikan di forum ilmiah seminar atau jurnal ilmiah baik nasional/terakreditasi/Internasional.
- Adanya janji luaran dari kegiatan dalam bentuk penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) tentang metode/cara pengoperasian alat TTG.

F.4. Model Pemecahan Masalah, Rekayasa Sosial dan/atau Rekomendasi Kebijakan

- Adanya penulisan tentang model yang diimplementasikan di mitra.
- Adanya janji luaran dari kegiatan dalam bentuk artikel populer yang dipublikasikan di media nasional atau website dan /atau Artikel Ilmiah yang dipublikasikan di forum ilmiah seminar atau jurnal ilmiah baik nasional / terakreditasi/Internasional.

F.5. Hak Kekayaan Intelektual (HKI)

- Adanya janji luaran dari kegiatan dalam bentuk HKI.

F.6. Kontribusi Pendanaan dari Mitra dan /atau PEMDA

- Adanya surat pernyataan kontribusi pendanaan dari mitra/PEMDA bermaterai.

F.7. Keterlibatan Mahasiswa dalam kegiatan

- Adanya data mahasiswa yang terlibat dalam kegiatan PKM.

6. INTERAKSI ANTAR STANDAR

Standar Isi mendukung standar pengelolaan, standar hasil dan standar penilaian. Standar Isi menjadi parameter dalam penilaian proposal kegiatan pengabdian kepada masyarakat untuk didanai atau tidak atau layak dilaksanakan atau tidak.

7. PIHAK YANG TERLIBAT DALAM PEMENUHAN STANDAR

Pelaksana

Reviewer

Mitra/PEMDA dan LPKM

LPPM Undip

03. STANDAR PROSES PKM

1. DEFINISI ISTILAH

Standar Proses PKM merupakan kriteria minimal tentang proses pelaksanaan kegiatan PKM yang meliputi: perencanaan, pelaksanaan, evaluasi dan pemantauan, serta pelaporan pada kegiatan PKM.

2. RASIONAL STANDAR

Proses kegiatan PKM terdiri atas perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan kegiatan. Kegiatan PKM dapat berupa pelayanan kepada masyarakat, penerapan ilmu pengetahuan dan teknologi sesuai dengan bidang keahliannya, peningkatan kapasitas masyarakat; atau pemberdayaan masyarakat. PKM wajib mempertimbangkan standar mutu, menjamin keselamatan kerja, kesehatan, kenyamanan, serta keamanan pelaksana, masyarakat, dan lingkungan. Kegiatan PKM yang dilakukan oleh mahasiswa sebagai salah satu dari bentuk pembelajaran harus mengarah pada terpenuhinya capaian pembelajaran lulusan serta memenuhi ketentuan dan peraturan di Perguruan Tinggi. Kegiatan PKM yang dilaksanakan harus diselenggarakan secara terarah, terukur, dan terprogram.

3. PERNYATAAN ISI STANDAR

Proses kegiatan PKM harus mengacu kepada standar proses sehingga hasilnya sesuai dengan standar hasil.

4. STRATEGI PENCAPAIAN STANDAR

Proses kegiatan PKM harus mengacu pada buku panduan standar proses yang dikeluarkan oleh LPPM Undip. Rencana pelaksanaan harus jelas dan lengkap termasuk pendanaan. Pelaksanaan harus jelas sesuai jadwal perencanaan dan lengkap termasuk juga pendanaan. Pelaksana/personil kegiatan harus jelas sesuai proposal pelaksanaan. Jadwal pemantauan harus jelas

termasuk konsekuensi keterlambatan yang ditentukan dalam kontrak, personalia pemantau harus kompeten. Jadwal pelaporan harus jelas. Format pelaporan dan macam dokumen yang akan dilaporkan harus jelas. Personalia penilai laporan harus kompeten.

5. INDIKATOR PENCAPAIAN STANDAR

- a. Kualitas PKM semakin meningkat.
- b. Jumlah kegiatan PKM yang berhasil mencapai target semakin meningkat.
- c. Diseminasi teknologi hasil kegiatan PKM semakin banyak.
- d. Publikasi hasil PKM semakin meningkat.

6. INTERAKSI ANTAR STANDAR

Standar proses mendukung standar pengelolaan, standar hasil dan standar penilaian.

7. PIHAK YANG TERLIBAT DALAM PEMENUHAN STANDAR

- a. LPPM Undip
- b. Reviewer
- c. Dosen

04. STANDAR PENILAIAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

1. DEFINISI ISTILAH

Standar penilaian PKM merupakan kriteria minimal tentang penilaian terhadap proses dan hasil PKM.

2. RASIONAL STANDAR

Proses dan hasil kegiatan PKM dapat diidentifikasi dan diketahui apabila terdapat kriteria pencapaiannya dan kriteria pencapaian tersebut harus dibakukan dalam bentuk standar penilaian. Manfaat standar penilaian PKM bagi Universitas Diponegoro, adalah sebagai pendorong untuk dapat:

- a. mewujudkan keunggulan program PKM di perguruan tinggi;
- b. meningkatkan daya saing perguruan tinggi di bidang PKM;
- c. meningkatkan angka partisipasi dosen dalam melaksanakan PKM; dan
- d. meningkatkan kapasitas pengelolaan PKM di Perguruan Tinggi.

3. PERNYATAAN ISI STANDAR

Penilaian proses dan hasil PKM dilakukan secara terintegrasi dan paling sedikit memenuhi unsur:

- a. edukatif, yang merupakan penilaian untuk memotivasi pelaksana agar terus meningkatkan mutu pengabdian kepada masyarakat;
- b. objektif, yang merupakan penilaian berdasarkan kriteria penilaian dan bebas dari pengaruh subjektivitas;
- c. akuntabel, yang merupakan penilaian yang dilaksanakan dengan kriteria dan prosedur yang jelas dan dipahami oleh pelaksana PKM; dan
- d. transparan, yang merupakan penilaian yang prosedur dan hasil penilaiannya dapat diakses oleh semua pemangku kepentingan; serta
- e. memperhatikan kesesuaian dengan standar hasil, standar isi, dan standar proses PKM.

4. STRATEGI PENCAPAIAN STANDAR

Standar Penilaian mengarahkan pelaksana untuk melakukan kegiatan PKM sesuai dengan standar yang sudah dibakukan. Penilaian PKM dapat dilakukan dengan menggunakan metode dan instrumen yang relevan, akuntabel, dan dapat mewakili ukuran ketercapaian kinerja proses serta pencapaian kinerja hasil PKM.

LPPM Undip sebagai pelaksana penilaian, wajib:

- a. melakukan penyusunan rencana dan strategis bidang PKM untuk semua skema;
- b. menyelenggarakan program PKM sesuai standar isi, standar proses, standar penilaian yang telah ditetapkan dalam rangka mencapai target luaran PKM;
- c. melakukan kegiatan sistemik yang menciptakan suasana yang mendukung kegiatan PKM dan budaya mutu yang baik seperti sosialisai, pelatihan, dan pendampingan;
- d. melakukan kegiatan pemantauan dan evaluasi secara periodik dalam rangka menjaga dan meningkatkan mutu proses PKM; dan

5. INDIKATOR PENCAPAIAN STANDAR

Indikator pencapaian standar penilaian PKM diidentifikasi berdasarkan luarannya yang pada prinsipnya meliputi:

- a. Hasil publikasi,
- b. Hasil hak kekayaan intelektual (HKI),
- c. Buku yang dihasilkan,
- d. Kemitraan, dan
- e. Luaran lainnya.

Di samping luaran tersebut di atas, kriteria minimal penilaian hasil PKM dan sekaligus merupakan tolok ukur terhadap keberhasilan kegiatan PKM, meliputi:

- a. tingkat kepuasan masyarakat;
- b. terjadinya perubahan sikap, pengetahuan, dan keterampilan pada masyarakat sesuai dengan sasaran program;

- c. dapat dimanfaatkannya ilmu pengetahuan dan teknologi di masyarakat secara berkelanjutan;
- d. terciptanya pengayaan sumber belajar dan/atau pembelajaran serta pematangan sivitas akademika sebagai hasil pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi; atau
- e. teratasinya masalah sosial dan rekomendasi kebijakan yang dapat dimanfaatkan oleh pemangku kepentingan.

Borang penilaian kegiatan PKM disajikan dalam Lampiran 4.5.1., Lampiran 4.5.2., dan Lampiran 4.5.3.

6. INTERAKSI ANTAR STANDAR

Standar penilaian melibatkan standar hasil, standar isi, standar pelaksanaan, standar pembiayaan dan pelaksanaan, standar sarana dan prasarana, dan standar pengelolaan dalam pelaksanaan kegiatan PKM.

Standar penilaian didukung oleh standar pelaksanaan, standar pembiayaan dan pendanaan, standar sarana dan prasarana, standar proses, standar hasil, serta standar isi. Standar penilaian mendukung standar pengelolaan kegiatan PKM.

7. PIHAK YANG TERLIBAT DALAM PEMENUHAN STANDAR

Pelaksana

Reviewer

Mitra/PEMDA

LPPM

05. STANDAR PELAKSANA PKM

1. DEFINISI ISTILAH

Standar pelaksana PKM merupakan kriteria minimal kemampuan pelaksana untuk melaksanakan PKM.

- a. Ketua pelaksana adalah dosen tetap perguruan tinggi yang mempunyai Nomor Induk Dosen Nasional (NIDN) atau Nomor Induk Dosen Khusus (NIDK) dari Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi.
- b. Anggota pelaksana adalah dosen yang mempunyai NIDN atau NIDK dan/atau bukan dosen yang harus dicantumkan dalam proposal.

2. RASIONAL STANDAR

Untuk mengetahui peningkatan kualitas maupun kuantitas PKM, pelaksana PKM diperlukan standarisasi. LPPM menetapkan standar Pelaksana kegiatan PKM yang akan menjadi pedoman dan tolok ukur bagi dosen dalam mengajukan proposal dan melaksanakan kegiatan PKM.

3. PERNYATAAN ISI STANDAR

Pelaksana program PKM harus mengacu pada standar penjaminan mutu PKM di LPPM Undip.

4. STRATEGI PENCAPAIAN STANDAR

Universitas Diponegoro mendorong, memfasilitasi dan melaksanakan berbagai program para dosen dalam melaksanakan kegiatan PKM guna mendukung peningkatan mutu pendidikan tinggi, daya saing bangsa, dan kesejahteraan rakyat secara terprogram dan berkelanjutan.

Program Insentif untuk Mendukung Keberlanjutan PKM bagi Dosen Universitas Diponegoro

- a. Pelatihan Penulisan Proposal PKM untuk meningkatkan motivasi dan kemampuan menulis proposal PKM bagi para dosen/peneliti perguruan tinggi.
- b. Pelatihan Penulisan Artikel Ilmiah untuk PKM untuk meningkatkan motivasi dan kemampuan menulis artikel ilmiah Internasional dan Nasional bagi para dosen/peneliti perguruan tinggi.
- c. Pelatihan Pemanfaatan Hasil PKM dan Kreativitas Mahasiswa yang Berpotensi Paten untuk meningkatkan motivasi dan kemampuan para dosen/peneliti dan mahasiswa dalam melakukan perlindungan kekayaan intelektual dan memanfaatkan karya yang berpotensi paten.
- d. Insentif Artikel Jurnal Nasional dan Internasional untuk mendorong dan meningkatkan gairah para peneliti/pelaksana pengabdian pelaksana kegiatan PKM untuk mempublikasikan artikel ilmiah dalam berkala ilmiah internasional bereputasi sehingga terjadi peningkatan komunikasi ilmiah antarpeleliti tingkat nasional dan Internasional.
- e. Publikasi Elektronik (Profil Hasil PKM, Profil Hasil Penelitian, Profil HKI) untuk mempublikasi karya PKM/Penelitian dalam bentuk profil hasil penelitian, pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat, invensi dan paten melalui publikasi elektronik (SIP3MU).
- f. Melanggan dan menyediakan referensi ilmiah bagi dosen untuk meningkatkan referensi ilmiah internasional bagi dosen

5. INDIKATOR PENCAPAIAN STANDAR

- a. Proposal diusulkan melalui LPPM Undip dan selanjutnya dikirim ke DRPM dengan cara diunggah melalui Simlitabmas (<http://simlitabmas.ristekdikti.go.id>) atau ke SIP3MU.
- b. Setiap dosen dapat mengusulkan dua proposal PKM (satu proposal sebagai ketua dan satu proposal sebagai anggota atau dua proposal sebagai anggota pada skema yang berbeda).
- c. Pelaksana PKM diwajibkan membuat Catatan Harian dalam melaksanakan PKM. Catatan Harian diunggah ke Simlitabmas sebagai bagian dari kelengkapan dokumen pelaksanaan PKM

atau dalam sistem dan masyarakat. Pelaksana PKM juga diwajibkan membuat *Logbook*.

- d. Pelaksana PKM yang tidak berhasil memenuhi luaran sesuai dengan target skema dapat dikenai sanksi.
- e. pelaksana PKM wajib mencantumkan *acknowledgement* yang menyebutkan sumber pendanaan (yaitu: Direktorat Riset dan Pengabdian Masyarakat – Direktorat Jenderal Penguatan Riset dan Pengembangan – Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia) juga dana internal Undip.
- f. pelaksana PKM memenuhi kriteria yang sudah ditetapkan oleh LPPM Undip/DRPM sesuai dengan skema.

Sanksi

- g. Apabila pengabdian yang dihentikan sebelum waktunya akibat kelalaian pelaksana atau terbukti memperoleh duplikasi pendanaan pengabdian atau mengusulkan kembali PKM yang telah didanai sebelumnya, maka ketua pelaksana tersebut tidak diperkenankan mengusulkan pengabdian yang didanai oleh DRPM selama 2 tahun berturut-turut dan diwajibkan mengembalikan dana yang telah diterima ke kas negara.

6. INTERAKSI ANTAR STANDAR

Standar Pelaksana membutuhkan standar isi, standar hasil, standar penilaian, pengelolaan, standar proses, standar pembiayaan dan pendanaan.

7. PIHAK YANG TERLIBAT DALAM PEMENUHAN STANDAR

Pelaksana
Inventor
Reviewer
Mitra/PEMDA
LPPM Undip

06. STANDAR SARANA DAN PRASARANA PKM

1. DEFINISI ISTILAH

Standar sarana dan prasarana PKM merupakan kriteria minimal tentang sarana dan prasarana yang diperlukan untuk menunjang proses PKM dalam rangka memenuhi output kegiatan PKM.

Standar PKM merupakan kriteria minimal tentang kegiatan PKM, yang terdiri atas perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan kegiatan dan harus didukung oleh standar sarana dan prasarana.

Standar Sarana dan prasarana PKM sebagaimana dimaksud merupakan fasilitas perguruan tinggi yang digunakan untuk:

- a. memfasilitasi PKM paling sedikit yang terkait dengan penerapan bidang ilmu dari program studi yang dikelola perguruan tinggi dan area sasaran kegiatan,
- b. proses pembelajaran, dan
- c. kegiatan penelitian.

Sarana dan prasarana sebagaimana dimaksud harus memenuhi standar mutu, keselamatan kerja, kesehatan, kenyamanan, dan keamanan.

2. RASIONAL STANDAR

Salah satu tanggung jawab Undip di dalam peran aktifnya untuk meningkatkan kesejahteraan masyarakat diwujudkan melalui pelaksanaan Tri Dharma Perguruan Tinggi (Pendidikan, Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat). Ketiga dharma tersebut merupakan satu kesatuan yang tidak dapat terpisahkan. Kegiatan PKM dilakukan melalui aplikasi ipteks dan hilirisasi hasil riset, pelayanan kepada masyarakat, peningkatan kapasitas masyarakat, atau pemberdayaan masyarakat.

LPPM Undip perlu menetapkan standar sarana prasarana dalam menjamin mutu pelaksanaan PKM yang dilakukan oleh sivitas akademika, sehingga semua program yang ada dapat

bersinergi satu sama lain dan dapat lebih berkualitas, berdaya saing, dan berdampak positif secara lebih luas. Penetapan sarana prasarana sebagai variabel standar penjaminan mutu PKM didasarkan pada pertimbangan bahwa standar hasil dipengaruhi oleh standar proses yang meliputi kegiatan perencanaan, pelaksanaan dan pelaporan kegiatan yang sangat terkait erat dengan standar sarana prasarana.

3. PERNYATAAN ISI STANDAR

Rektor Undip, Dekan Fakultas, dan Ketua Departemen di masing-masing Fakultas di Undip sesuai dengan kewenangan masing-masing menyediakan sarana dan prasarana yang diperlukan untuk menunjang proses PKM, meliputi: perencanaan, pelaksanaan dan pelaporan kegiatan dalam rangka memenuhi hasil PKM.

4. STRATEGI PENCAPAIAN STANDAR

Strategi untuk mencapai standar sarana prasarana kegiatan PKM dapat dilihat pada Lampiran Tabel 1.

5. INDIKATOR PENCAPAIAN STANDAR

Indikator capaian standar sarana prasarana kegiatan PKM dapat dilihat pada Lampiran Tabel 1.

6. INTERAKSI ANTAR STANDAR

Pencapaian standar hasil dalam pelaksanaan PKM yang sesuai dengan standar mutu yang telah ditetapkan bersama, sangat terkait dengan daya dukung standar sarana prasarana yang berhubungan erat dengan standar proses PKM yang meliputi kegiatan perencanaan, pelaksanaan dan pelaporan kegiatan PKM.

7. PIHAK YANG TERLIBAT DALAM PEMENUHAN STANDAR

1. Rektor
2. Ketua LPPM Undip
3. Direktur Kerjasama Riset dan Industri
4. Direktur Inovasi dan Pengembangan Hasil Riset
5. Kepala Pusat dan Pusat Layanan
6. Dekan
7. Ketua Departemen

07. STANDAR PENGELOLAAN PKM

1. DEFINISI ISTILAH

Standar pengelolaan PKM merupakan kriteria minimal tentang perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan PKM di lingkungan Undip.

2. RASIONAL STANDAR

Perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan kegiatan pengabdian kepada masyarakat merupakan faktor yang utama dalam menjalankan dan menjaga kualitas dari kegiatan PKM. Untuk hal tersebut disusunlah standar pengelolaan ini.

3. PERNYATAAN ISI STANDAR

Standar pengelolaan merupakan panduan standar dari LPPM dan Universitas Diponegoro dalam mengelola dan menjamin mutu pelaksanaan PKM.

4. STRATEGI PENCAPAIAN STANDAR

LPPM Universitas Diponegoro sebagai pelaksana standar pengelolaan PKM wajib:

- a. menyusun dan mengembangkan rencana program PKM sesuai dengan rencana strategis PKM perguruan tinggi;
- b. menyusun dan mengembangkan peraturan, panduan, dan sistem penjaminan mutu internal kegiatan PKM;
- c. memfasilitasi pelaksanaan kegiatan PKM;
- d. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan PKM;
- e. melakukan diseminasi hasil PKM;
- f. memfasilitasi kegiatan peningkatan kemampuan pelaksana PKM;
- g. memberikan penghargaan kepada pelaksana PKM yang berprestasi;

- h. mendayagunakan sarana dan prasarana PKM pada lembaga lain melalui kerja sama;
- i. melakukan analisis kebutuhan yang menyangkut jumlah, jenis, dan spesifikasi sarana dan prasarana PKM; dan
- j. menyusun laporan kegiatan PKM yang dikelolanya.

Universitas Diponegoro sebagai pelaksana standar pengelolaan wajib:

- a. menyusun kebijakan, rencana strategis, dan operasional terkait dengan bidang PKM yang dapat diakses oleh sivitas akademika dan pemangku kepentingan, serta dapat dijadikan pedoman bagi LPPM dalam melaksanakan program PKM;
- b. menyelenggarakan PKM sesuai dengan skema-skema yang ditetapkan oleh Kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi;
- c. menyusun kriteria dan prosedur penilaian PKM paling sedikit menyangkut aspek hasil PKM dalam menerapkan, mengamalkan, dan membudayakan ilmu pengetahuan dan teknologi guna memajukan kesejahteraan umum serta mencerdaskan kehidupan bangsa;
- d. menjaga dan meningkatkan mutu pengelolaan lembaga atau fungsi PKM dalam menjalankan program PKM secara berkelanjutan; melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap kegiatan LPPM dalam melaksanakan kegiatan PKM;
- e. melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap lembaga atau fungsi PKM dalam melaksanakan program PKM;
- f. memiliki panduan tentang kriteria pelaksana PKM dengan mengacu pada standar hasil, standar isi, dan standar proses PKM;
- g. mendayagunakan sarana dan prasarana pada lembaga lain melalui kerja sama PKM;
- h. melakukan analisis kebutuhan yang menyangkut jumlah, jenis, dan spesifikasi sarana dan prasarana PKM; dan
- i. menyampaikan laporan kinerja lembaga atau fungsi PKM dalam menyelenggarakan program PKM paling sedikit melalui pangkalan data pendidikan tinggi.

5. INDIKATOR PENCAPAIAN STANDAR

Parameter yang terukur dan metode pengukuran pencapaiannya adalah sebagai berikut:

A. RENSTRA bidang PKM

- A.1. Adanya RENSTRA bidang PKM.
- A.2. Adanya sosialisasi RENSTRA bidang PKM bagi sivitas akademika di Undip.

B. Buku Panduan Kegiatan PKM

- B.1. Adanya Buku Panduan Kegiatan PKM.
- B.2. Adanya sosialisasi Buku Panduan Kegiatan PKM kepada sivitas akademika Undip.

C. Mekanisme Rekrutmen Reviewer kegiatan PKM

- C.1. Adanya sosialisasi untuk rekrutmen Reviewer kegiatan PKM oleh LPPM Undip.
- C.2. Adanya proses penyeleksiaan dan penetapan sebagai Reviewer kegiatan PKM oleh LPPM Undip.

D. SK Reviewer kegiatan PKM

- D.1. Adanya SK Reviewer kegiatan PKM

E. RBA Anggaran untuk kegiatan PKM

- E.1. Adanya RBA untuk kegiatan PKM

F. Pelatihan dan pendampingan penyusunan proposal PKM

- F.1. Adanya kegiatan pelatihan penyusunan proposal PKM minimal 1 tahun sekali
- F.2. Adanya kegiatan pendampingan penyusunan proposal PKM minimal 1 tahun sekali

G. Pengumuman Penerimaan Proposal PKM

- G.1. Adanya pengumuman penerimaan proposal PKM minimal melalui website LPPM Undip

H. Proses Desk Evaluasi proposal PKM

- H.1. Adanya penunjukan Reviewer yang bertugas dalam proses seleksi proposal PKM.

H.2. Adanya proses seleksi proposal kegiatan PKM khususnya pendanaan PNBPN.

I. SK Penerima kegiatan PKM

- I.1. Adanya pengumuman penerima PKM.
- I.2. Terbitnya SK bagi penerima kegiatan PKM.
- I.3. Adanya Surat Perjanjian Pelaksanaan kegiatan PKM antara Pelaksana dan Ketua LPPM Undip.

J. Monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan PKM

- J.1. Adanya pemberitahuan proses monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan PKM.
- J.2. Adanya pelaksanaan kegiatan monitoring dan evaluasi oleh LPPM dan Reviewer.
- J.3. Adanya Berkas Penilaian terhadap Pelaksanaan kegiatan PKM.
- J.4. Adanya Laporan kegiatan Monitoring dan Evaluasi.

K. Pelaporan kegiatan kepada Undip

- J.1. Adanya Laporan yang diserahkan kepada LPPM dan Undip.

6. INTERAKSI ANTAR STANDAR

Standar pengelolaan melibatkan standar hasil, standar isi, standar proses, standar pelaksana dan standar sarana dan prasarana dalam pelaksanaan kegiatan PKM.

7. PIHAK YANG TERLIBAT DALAM PEMENUHAN STANDAR

Rektor

LPPM UNDIP

Pelaksana

Reviewer

08. STANDAR PENDANAAN DAN PEMBIAYAAN PKM

1. DEFINISI ISTILAH STANDAR

Standar pendanaan dan pembiayaan PKM merupakan kriteria minimal sumber dan mekanisme pendanaan dan pembiayaan PKM.

2. RASIONAL STANDAR

Untuk mengetahui peningkatan kualitas maupun kuantitas kegiatan PKM diperlukan adanya standar tertentu sebagai patokan atau pijakan evaluasi maupun pengembangan lebih lanjut. Dengan pertimbangan hal-hal tersebut maka Undip melalui LPPM menetapkan standar pendanaan dan pembiayaan kegiatan PKM yang akan menjadi pedoman dan tolok ukur bagi pimpinan universitas, pimpinan fakultas, ketua departemen, ketua program studi, dan dosen serta mahasiswa yang semuanya bertanggung jawab dalam meningkatkan kualitas dan kuantitas PKM.

3. PERNYATAAN STANDAR

Keberlangsungan kegiatan PKM sangat bergantung kepada pembiayaan dan pendanaan. Oleh karena itu dibutuhkan Standar Pembiayaan dan Pendanaan.

4. STRATEGI PENCAPAIAN STANDAR

a. Perencanaan Anggaran

- Mendapatkan persetujuan melalui rapat dan disetujui oleh Ketua.
- Menuangkan dalam dokumen sehingga memudahkan dan dapat dibaca oleh pihak terkait.
- Menjadi dasar pelaksanaan oleh pemangku kepentingan.
- Menuliskan Rencana Kerja Tahunan (RKAT).

b. Pelaksanaan Anggaran

- Proposal rencana kegiatan
- Pembahasan
- Realisasi dana
- SPJ dan laporan keuangan
- Evaluasi terhadap kesesuaian antara SPJ dan RKAT
- Penilaian

5. INDIKATOR PENCAPAIAN STANDAR

- a. Pagu DIPA sudah diketahui sejak awal tahun anggaran berjalan.
- b. Komponen Penilaian lainnya:
 1. Jumlah Judul kegiatan PKM yang dilaksanakan (IbM, IbK, IbIKK, IbPE, IbW, IbW-CSR, KKN PKM, Hilink, IbMD, IbPUD, Program PKM non DIKTI).
 2. Jumlah dana PKM dari Program Dikti (IbM, IbK, IbIKK, IbPE, IbW, IbW-CSR, KKN PPM, Hilink, IbMD, IbPUD)
 3. Jumlah Dana internal PT (PNBP: PKUM, UFST2D)
 4. Jumlah Dana Pengabdian lainnya
 - Kementerian Pertanian (KKP3N)/KP4S
 - Program Calon Perusahaan Pemula Berbasis Teknologi (PCPPBT)
- c. Evaluasi dokumen:
 1. Proposal kegiatan PKM
 2. Laporan Hasil Kegiatan PKM
 3. Form Monitoring dan Evaluasi kegiatan PKM
 4. Karya cipta PKM;
 5. Karya tulis PKM; dan/atau

6. Kegiatan PKM.

6. INTERAKSI ANTAR STANDAR

Meningkatkan kualitas dan kuantitas kegiatan PKM, jumlah PKM terutama yang terkait dengan kelompok masyarakat, dan kerjasama nasional dan internasional dalam rangka meningkatkan mutu Tri Dharma PT, sebagai hasil pemenuhan interaksi antar standar hasil, proses, penilaian, dan pengelolaan PKM secara berkelanjutan.

7. PIHAK YANG TERLIBAT DALAM PEMENUHAN STANDAR

- a. Direktur Riset dan Pengabdian Masyarakat
- b. Rektor
- c. Wakil Rektor I
- d. Wakil Rektor II
- e. Ketua LPPM Undip
- f. Dekan Fakultas
- g. Ketua Program Studi
- h. Mitra/Khalayak Sasaran

LAMPIRAN

Tabel 1. Standar Sarana Prasarana PKM UNDIP

No	Standar	Indikator Pencapaian Standar	Strategi Untuk mencapai Standar
A	Sarana:		
	a. Perabot, meliputi: mebelair; meja, kursi, almari, papan tulis	• Mutu sesuai SNI • Jumlah/Ketersediaan sesuai dengan pengguna	• Pada saat pengadaan barang memperhatikan kualitas yang disesuaikan dengan SNI • Pada saat pengadaan barang memperhatikan kuantitas yang disesuaikan dengan kebutuhan pengguna
	b. Peralatan pendidikan, meliputi; proyektor slide/film, OHP, LCD	• Mutu sesuai SNI • Tersedia dalam jumlah cukup • Peralatan dapat berfungsi dengan baik	• Pada saat pengadaan barang memperhatikan kualitas yang disesuaikan dengan SNI • Pada saat pengadaan barang memperhatikan kuantitas yang disesuaikan dengan kebutuhan pengguna • Melakukan pengelolaan perawatan

No	Standar	Indikator Pencapaian Standar	Strategi Untuk mencapai Standar
			secara rutin
	c. Media pendidikan	- Ketersediaan peralatan dan bahan media pendidikan yang sesuai dengan pelaksanaan kegiatan yang akan dilakukan - Peralatan/bahan media pendidikan dapat berfungsi dengan baik	- Setiap pelaksana yang akan melakukan kegiatan PKM mengajukan peralatan dan bahan media pendidikan yang sesuai dengan pelaksanaan kegiatan yang akan dilakukan - Melakukan pengelolaan perawatan secara rutin
	d. Buku, buku elektronik, dan repositori	- Jumlah/Ketersediaan bahan pustaka cukup dan beragam - Tersedia bahan pustaka paling mutakhir minimal lima tahun terakhir	- Menyusun perencanaan tahunan dalam pengadaan bahan pustaka sesuai dengan kebutuhan - bekerja sama dengan LPKM untuk menampung luaran hasil penelitian yang dilakukan oleh sivitas akademika - membuat jejaring antar perpustakaan dalam pelayanan peminjaman bahan pustaka

No	Standar	Indikator Pencapaian Standar	Strategi Untuk mencapai Standar
		• Dana untuk pengadaan dan pemeliharaan bahan pustaka cukup • Ada program berkesinambungan untuk pengadaan bahan pustaka	yang diperlukan oleh pengguna • menganggarkan dana rutin untuk pengadaan dan pemeliharaan bahan pustaka • Melaksanakan PKM bahan pustaka secara berkala dengan skala prioritas sesuai dengan kebutuhan • Melakukan kerjasama dengan alumni dalam pengadaan bahan pustaka melalui sumbangan bahan pustaka sukarela pada kegiatan wisuda sarjana
	e. Sarana teknologi informasi dan komunikasi	• Ada Web Site PT yang bersangkutan • Pengguna dapat mengakses internet di masing – masing Program Studi sesuai bidang ilmunya	• membuat dan menyusun program • mengelola domain dengan baik secara rutin
	f. Instrumentasi eksperimen	• Tersedia dalam jumlah cukup dan dapat berfungsi dengan baik	• melakukan penganggaran dana secara rutin untuk pengadaan

No	Standar	Indikator Pencapaian Standar	Strategi Untuk mencapai Standar
			peralatan, melakukan pengelolaan dan perawatan peralatan secara rutin
	g. sarana olahraga	Tersedia secara memadai dan dapat berfungsi dengan baik	melakukan penganggaran dana secara rutin untuk pengadaan peralatan, melakukan pengelolaan dan perawatan peralatan secara rutin
	h. sarana berkesenian	Tersedia secara memadai dan dapat berfungsi dengan baik	melakukan penganggaran dana secara rutin untuk pengadaan peralatan, melakukan pengelolaan dan perawatan peralatan secara rutin
	i. sarana fasilitas umum	Tersedia secara memadai dan dapat berfungsi dengan baik	melakukan penganggaran dana secara rutin untuk pengadaan, melakukan pengelolaan dan perawatan peralatan secara rutin
	j. bahan habis pakai	tersedia secara memadai	melakukan penganggaran dana secara

No	Standar	Indikator Pencapaian Standar	Strategi Untuk mencapai Standar
			rutin untuk pengadaan bahan, melakukan pengelolaan dan perawatan bahan secara rutin
	k. sarana pemeliharaan, keselamatan, dan keamanan.	Tersedianya APAR	Perlu ada pengadaan dan perawatan setiap tahun Perlu ada pelatihan K3
	l. sarana untuk memfasilitasi pelaksanaan PKM yang terkait dengan bidang ilmu pada program studi dan area sasaran kegiatan	Tersedia wilayah binaan untuk pelaksanaan kegiatan PKM	Menentukan wilayah binaan untuk pelaksanaan kegiatan PKM
B	Prasarana:		
	a. lahan	Lahan harus berada dalam lingkungan yang secara ekologis nyaman dan sehat untuk menunjang proses pembelajaran, penelitian maupun pengabdian	Perencanaan disesuaikan dengan kebutuhan
	b. ruang kelas, meliputi: kesesuaian dan tujuan penggunaan berbagai ruangan, perawatan, suasana	- berbagai ruangan dirancang sesuai dengan penggunaan khusus - ruangan sesuai dengan tujuan	Perencanaan disesuaikan dengan kebutuhan

No	Standar	Indikator Pencapaian Standar	Strategi Untuk mencapai Standar
	dan kenyamanan ruangan, serta pengelolaan ruangan.	penggunaannya • ada berbagai lab khusus yang memenuhi persyaratan kesehatan dan keselamatan kerja • bentuk ruangan sesuai dengan kegunaannya • lokasi mudah dicapai • ada tempat penyimpanan yang baik terutama bagi bahan – bahan berbahaya • ruangan memenuhi keselamatan kerja sesuai dengan ketentuan • ruangan terawat dengan baik, rapi dan bersih • ada pemeliharaan secara rutin dan terencana • suasana dan kenyamanan ruangan menyenangkan • pembagian ruangan baik • lantai berkarpet • akustik dan suara terkendali • suhu ruangan dan ventilasi baik • penerangan baik • penggunaan ruangan sesuai dengan kapasitas • efisien dan cukup	

No	Standar	Indikator Pencapaian Standar	Strategi Untuk mencapai Standar
		serta sesuai dengan keperluan	
	c. perpustakaan,	• ruang perpustakaan modern dan luas, menyenangkan, serta mempunyai tempat duduk mencukupi bagi pengguna • tersedia tempat khusus untuk program paska sarjana • perpustakaan mempunyai faktor pemakaian yang baik • buka 24 jam • pemeliharaan perpustakaan baik • pelayanan perpustakaan modern dan efisien • ada kebijaksanaan tertulis untuk pemenuhan kebutuhan pemakaian bahan pustaka masa kini dan yang akan datang • Tersedia komputer dan soft ware mutakhir dan ditempatkan pada ruangan khusus • akses untuk dosen mahasiswa dan lainnya selama 24 jam • ruang komputer cukup luas dan menyenangkan • pemakaian komputer sangat tinggi rata rata	Perencanaan disesuaikan dengan kebutuhan Perawatan dilakukan setiap 2 tahun minimal

No	Standar	Indikator Pencapaian Standar	Strategi Untuk mencapai Standar
		8 jam per hari • ada kebijaksanaan untuk mendukung modernisasi komputer dan dukungan dananya • mempunyai banyak komputer yang dihubungkan dengan jaringan lokal dan internet.	
	d. laboratorium/studio/ bengkel kerja/unit produksi,	• Peralatan laboratorium cukup jumlahnya dan beragam untuk memenuhi kebutuhan pengguna dalam menunjang kegiatan pengabdian kepada masyarakat • sering dimanfaatkan oleh program studi dan instansi lain • kualitas peralatan modern dan mutakhir • beberapa peralatan merupakan <i>state of the art</i> • memenuhi standar persyaratan • ada model untuk kebutuhan dana di masa yang akan datang • tersedia dana untuk pemeliharaan dan upgrade peralatan • ada dana dari luar negeri • peralatan memiliki faktor pemakaian yang	Perencanaan disesuaikan dengan kebutuhan Perawatan dilakukan setiap 2 tahun minimal

No	Standar	Indikator Pencapaian Standar	Strategi Untuk mencapai Standar
		baik • teknisi pendukung sangat terampil • peralatan dipelihara dengan baik • akses untuk peminjaman peralatan dapat dengan mudah dan wajar • fasilitas dipelihara dengan baik • ada kebijaksanaan mengenai keperluan peralatan untuk masa datang dan di masa depan • ada inventarisasi peralatan • ada program berkesinambungan untuk penggantian dan peningkatan peralatan • ada daftar prioritas	
	e. tempat berolahraga,	tersedia secara memadai dan dapat berfungsi dengan baik	melakukan penganggaran dana secara rutin untuk pengadaan peralatan, melakukan pengelolaan dan perawatan peralatan secara rutin
	f. ruang untuk berkesenian,	tersedia secara memadai dan dapat berfungsi dengan baik	melakukan penganggaran dana secara rutin untuk pengadaan peralatan, melakukan pengelolaan dan

No	Standar	Indikator Pencapaian Standar	Strategi Untuk mencapai Standar
			perawatan peralatan secara rutin
	g. ruang unit kegiatan mahasiswa,	tersedia secara memadai dan dapat berfungsi dengan baik	melakukan penganggaran dana secara rutin untuk pengadaan peralatan, melakukan pengelolaan dan perawatan peralatan secara rutin
	h. ruang pimpinan perguruan tinggi	tersedia secara memadai	Perencanaan disesuaikan dengan kebutuhan Perawatan dilakukan setiap 2 tahun minimal
	i. ruang dosen	tersedia secara memadai	Perencanaan disesuaikan dengan kebutuhan Perawatan dilakukan setiap 2 tahun minimal
	j. ruang tata usaha dan	tersedia secara memadai	Perencanaan disesuaikan dengan kebutuhan Perawatan dilakukan setiap 2 tahun minimal
	k. fasilitas umum (jalan, air, listrik, jaringan komunikasi suara dan data).	tersedia secara memadai	Perencanaan disesuaikan dengan kebutuhan
	l. Prasarana untuk memfasilitasi pelaksanaan	tersedia prasarana untuk memfasilitasi pelaksanaan PKM	Perencanaan disesuaikan dengan kebutuhan

No	Standar	Indikator Pencapaian Standar	Strategi Untuk mencapai Standar
	PKM yang terkait dengan bidang ilmu pada program studi dan area sasaran kegiatan.	yang terkait dengan bidang ilmu pada program studi dan area sasaran kegiatan	

Lampiran 4.5.1. Borang Evaluasi Dokumen Proposal PKM

EVALUASI DOKUMEN PROPOSAL
PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

Judul Kegiatan :
Ketua Tim Pelaksana :
NIDN :
Perguruan Tinggi :
Program Studi :
Jangka Waktu Pelaksanaan : tahun
Anggaran Biaya : Usulan Rp
Disarankan Rp
Sumber Dana : DRPM PT Pemda DRPM PT Pemda
Tahun ke-1 :
Tahun ke-2 :
Tahun ke-3 :

No.	Kriteria	Bobot	Skor	Nilai
1.	Analisis Situasi: Kondisi permasalahan dan potensi wilayah, potensi dan permasalahan mitra, tujuan, serta urgensi introduksi IPTEK/rekayasa sosial.	25		
2.	Luaran: Rasionalitas luaran, dan keterukuran hasil yang dicapai, publikasi dan keterlibatan mahasiswa	30		
3.	Metode: Kesesuaian metode dengan kebutuhan, sistematika pelaksanaan dalam mencapai hasil atau luaran, serta rasionalitas jadwal.	15		
4.	Kelayakan: Kompetensi dan jejak rekam tim pengusul, komitmen, kontribusi dan kemampuan mitra, serta dukungan PEMDA/Dinas dan/atau pihak ketiga	20		
5.	Biaya: Fisibilitas biaya yang diusulkan, rasionalitas biaya, metode dan hasil yang dicapai	10		
	Total	100		

Keterangan:
Skor: 1,2,3,5,6,7(1= buruk, 2= sangat kurang, 3= kurang, 5= cukup, 6= baik, 7= sangat baik)
Nilai =skor x bobot

Komentar Penilai:
.....
.....

Kota, tanggal-bulan-tahun
Penilai,

Tanda tangan
Nama Penilai

Lampiran 4.5.2. Borang Penilaian Kunjungan Lapangan PKM

PENILAIAN KUNJUNGAN LAPANGAN
PROGRAM PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

Judul Kegiatan :
Ketua Tim Pelaksana :
NIDN :
Perguruan Tinggi :
Program Studi :
JangkaWaktu : tahun
Anggaran Biaya : Usulan Rp Disarankan Rp
Sumber Dana : DRPM PT Pemda DRPM PT Pemda
 Tahun ke-1 :
 Tahun ke-2 :
 Tahun ke-3 :

No	Kriteria	Bobot	Skor	Nilai
1.	Kelayakan Mitra dan Wilayah: SDM, Produk (jika ada), Sarana dan Prasarana, Lokasi	25		
2.	Kesesuaian Program dengan Program PEMDA, dan Pembangunan Desa Tersebut	20		
3.	Kesiapan Mitra dan Desa/Wilayah	20		
4.	Kelayakan Tim Pengusul dan Sarana serta Prasarana Penunjang yang dimiliki	15		
5.	Nilai strategis/unggul produk bagi daerah	20		
	Total	100		

Keterangan:
Skor: 1,2,3,5,6,7(1= buruk, 2= sangat kurang, 3= kurang, 5= cukup, 6= baik, 7= sangat baik)

Nilai =skor x bobot

Komentar Penilai:

.....
.....

Kota, tanggal-bulan-tahun
Penilai,

Tanda tangan

(Nama Lengkap Penilai)

Lampiran 4.5.3. Borang Penilaian Hasil PKM

PENILAIAN HASIL
PROGRAM PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

Judul Kegiatan :
Ketua Tim Pelaksana :
NIDN :
Perguruan Tinggi :
Program Studi :
JangkaWaktu : tahun
Anggaran Biaya : Usulan Rp Disarankan Rp
Sumber Dana : DRPM PT Pemda DRPM PT Pemda
Tahun ke-1 :
Tahun ke-2 :
Tahun ke-3 :

No.	Komponen	Sub Komponen	Bobot	Skor	Nilai
Fasilitas Penunjang					
1.	Fasilitas penunjang Pengabdian kepada Masyarakat	Pusat studi/kajian	10		
		Laboratorium/studio			
		Sentra HKI			
		Inkubator hasil riset			
		Lahan/kebun percobaan			
Sumber Pendanaan					
1.	DRPM Mono Tahun	IbM	10		
		Program KKN-PKM			
2.	DRPM Multi Tahun	IbK			
		IbW			
		IbW-CSR			
		IbPE			
		InPUD			
		IbKIK			
		IbDM			
		Program Hi-Link			
3.	Non DRPM	Internal perguruan tinggi			
		Pemerintah daerah			
		CSR			
Luaran Kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat					
1.	Publikasi	Artikel jurnal internasional	30		
		Artikel jurnal nasional			
		Artikel jurnal lokal			
		Tulisan/berita media masa internasional			
		Tulisan/berita media			

No.	Komponen	Sub Komponen	Bobot	Skor	Nilai
		masa nasional			
		Makalah diforum ilmiah internasional			
		Makalah di forum ilmiah nasional			
		Makalah di forum ilmiah regional			
2.	HKI, Produk, dan Kemitraan	Paten	15		
		Paten sederhana			
		Perlindungan varietas tanaman			
		Hak cipta			
		Merk dagang			
		Rahasia dagang			
		Desain produk industri			
		Indikasi geografis			
		Perlindungan desain tata letak sirkuit terpadu			
3.	Produk Tersertifikasi/ Terstandarisasi	Produk tersertifikasi	5		
		Produk terstandarisasi			
4.	Mitra Berbadan Hukum	Unit usaha berbadan hukum	5		
5.	Buku	Buku ber ISBN	10		
6.	Mitra	Mitra non produktif	10		
		Mitra produktif (IRT/UMKM)			
		Mitra CSR/pemda/industri (UKM)			
		Mitra produksinya meningkat			
		Mitra kualitas produk meningkat			
		Mitra yang berhasil melakukan ekspor/ pemasaran antar pulau			
		Mitra menghasilkan usahawan muda			
		Mitra yang omsetnya meningkat			
		Mitra yang tenaga kerjanya meningkat			
		Mitra yang kemampuan manajemennya meningkat			
7.	Luaran IPTEK	Teknologi tepat guna	5		

No.	Komponen	Sub Komponen	Bobot	Skor	Nilai
	lainnya	(TTG)			
		Model			
		Prototipe/purwarupa			
		Karya desain			
		Seni kriya, bangunan dan arsitektur			

Keterangan:

- Skor : 1, 2, 3, 5, 6, 7 (1= Buruk; 2= Sangat kurang; 3= Kurang;5 = Cukup;6 = Baik; 7= Sangat baik)
- Nilai = skor × bobot

Komentar Penilai:

.....

Kota, tanggal-bulan-tahun

Penilai,

Tanda tangan

(Nama Lengkap)

Tim Penyusun

Ketua : Prof. Dr. Widayat, S.T., M.T.

Anggota : 1. Ir. Tri Winarni Agustini, M.Sc, Ph.D

2. Dr. Hermin Pancasakti Kusumaningrum, S.Si., M.Si.

3. Dr. Ir. Sunaryo

4. Dr. Ir. Baginda Iskandar Moeda Tampoebolon, M.Si.

5. Dr. Ir. Edy Prasetyo, M.S.

6. dr. Sri Winarni, M.Kes.

SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL STANDAR TATA KELOLA JURNAL

Landasan Penetapan Standar

Landasan penetapan sistem penjaminan mutu internal standar tata kelola jurnal ini adalah:

1. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 92 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Penilaian Angka Kredit Jabatan Fungsional Dosen dan Angka Kreditnya;
2. Peraturan Direktur Jenderal Dikti Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pedoman Akreditasi Terbitan Berkala Ilmiah.

01. STANDAR PENAMAAN JURNAL

1. DEFINISI ISTILAH

- a. ISSN (*International Standard Serial Number*) adalah tanda pengenal unik setiap terbitan berkala yang berlaku global. Lembaga di Indonesia yang diberi wewenang untuk menerbitkan ISSN adalah PDII LIPI;
- b. Jurnal adalah bentuk terbitan yang berfungsi meregistrasi kegiatan kecendekiaan, mensertifikasi hasil kegiatan yang memenuhi persyaratan ilmiah minimum, mendiseminasikannya secara meluas kepada khalayak ramai, dan mengarsipkan semua temuan hasil kegiatan kecendekiaan ilmuwan dan pandit yang dimuatnya. Kriteria dasar jurnal adalah sebagai berikut:
 1. Karya ilmiah yang diterbitkan memenuhi kaidah ilmiah dan etika keilmuan;
 2. Memiliki terbitan versi online;
 3. Memiliki e-ISSN (*electronic ISSN*). Jika menyediakan versi cetak, jurnal harus memiliki p-ISSN (*print ISSN*);
 4. Dikelola secara profesional, meliputi ketepatan keberkalaan, ketersediaan petunjuk penulisan, identitas jurnal, dan etika publikasi;
 5. Diterbitkan oleh Penerbit / Badan ilmiah / organisasi profesi / perguruan tinggi dengan unit-unitnya.
- c. Jurnal cetak adalah jurnal yang diterbitkan dan didiseminasikan lewat media cetak. Jurnal cetak harus mempunyai p-ISSN;
- d. Jurnal elektronik atau *e-journal* adalah jurnal yang menerapkan proses pengiriman naskah, penyuntingan dan penelaahan secara daring serta diterbitkan dalam bentuk elektronik yang dapat diakses menggunakan penjelajah web. Jurnal elektronik harus mempunyai e-ISSN;
- e. Penerbit jurnal adalah organisasi profesi, perguruan tinggi, lembaga penelitian dan pengembangan dan/atau institusi yang diberi kewenangan yang memiliki kedudukan sebagai badan hukum yang mampu memberikan jaminan

kesinambungan jurnal, dana, dan naungan hukum bagi jurnal yang diterbitkannya;

- f. Pengelola jurnal atau manajer jurnal adalah orang yang ditunjuk oleh penerbit yang mempunyai wewenang dan bertanggung jawab sebagai berikut:
1. Menentukan nama jurnal, lingkup keilmuan, keberkalaan, indeksasi, dan akreditasi jika diperlukan;
 2. Menentukan dan mengelola keanggotaan tim penyunting;
 3. Mendefinisikan hubungan antar penerbit, penyunting, mitra bestari, dan pihak lain dalam suatu kontrak;
 4. Menerapkan norma dan ketentuan mengenai hak atas kekayaan intelektual, khususnya hak cipta;
 5. Melakukan telaah kebijakan jurnal dan menyampaikannya kepada pengarang/penulis, dewan editor, mitra bestari, dan pembaca;
 6. Membuat panduan kode berperilaku bagi editor dan mitra bestari;
 7. Mempublikasikan jurnal secara teratur sesuai jadwal;
 8. Menjamin ketersediaan sumber dana untuk keberlanjutan penerbitan jurnal;
 9. Membangun jaringan kerja sama dan pemasaran serta mempersiapkan perizinan dan aspek legalitas lainnya.

2. RASIONAL STANDAR

Nama jurnal merupakan identitas yang dapat menggambarkan bidang ilmu jurnal secara spesifik. Nama jurnal ini akan melekat sebagai metadata dari setiap artikel yang terbit yang digunakan oleh mesin pengindeks dan dalam sitasi. Jurnal perlu menggunakan nama yang bermakna, tepat, dan singkat sehingga mudah diacu. Dengan memperhatikan tradisi bidang ilmu terkait, diperlukan adanya keselarasan antara nama jurnal dan disiplin ilmu (yang dapat meliputi bidang multidisiplin atau antardisiplin), bidang akademis, atau profesi ilmiah. Nama jurnal yang dipakai perlu menonjolkan bidang ilmunya secara spesifik. Bahasa yang digunakan untuk penamaan jurnal dan maknanya sebaiknya cukup dikenal dan dipahami dalam lingkungan keilmuan terkait.

Standar penamaan jurnal ini diperlukan untuk memberikan kriteria minimal dalam penamaan jurnal dan persyaratan yang harus dipenuhinya. Pengelola jurnal harus memberikan nama yang bermakna, tepat, singkat dan menonjolkan bidang ilmunya secara spesifik, mendaftarkan ISSN jurnal dengan nama tersebut ke penerbit ISSN (PDII LIPI), serta menggunakan nama tersebut di semua bagian jurnal dan artikel terbitannya sehingga konsistensi penamaan terjaga sesuai dengan e-ISSN (dan p-ISSN) yang didaftarkan. Konsistensi penamaan sangat penting dalam peng-indeks-an dan sitasi.

3. PERNYATAAN ISI STANDAR

- a. Pengelola jurnal harus memberikan nama terbitan yang bermakna, tepat dan singkat yang selaras dengan disiplin ilmu, bidang akademis atau profesi ilmiah, dan dapat dipahami dalam lingkungan ilmu terkait;
- b. Pengelola jurnal harus mendaftarkan setidaknya e-ISSN untuk jurnal elektronik dengan penamaan jurnal sesuai standar (1);
- c. Jika jurnal terbit secara cetak, pengelola jurnal harus mendaftarkan p-ISSN dan memastikan kesamaan nama jurnal dalam pengajuan e-ISSN dan p-ISSN;
- d. Pengelola jurnal harus menggunakan nama terbitan secara lengkap dan konsisten di setiap bagian jurnal, baik cetak maupun elektronik, setidaknya meliputi halaman situs jurnal, cover jurnal dan artikel.

4. STRATEGI PENCAPAIAN STANDAR

- a. Pengelola jurnal memilih nama jurnal menggunakan bahasa yang maknanya cukup dikenal dan dipahami dalam lingkungan ilmu terkait;
- b. Pemilihan nama jurnal sebaiknya se-spesifik mungkin yang mencerminkan spesialisasi atau super spesialisasi disiplin ilmu terkait;
- c. Pengelola jurnal tidak menggunakan nama jurnal berdasarkan nama lembaga atau lokasi lokal;

1. Pengelola jurnal segera mengajukan ISSN ke PDII LIPI dengan menyertakan prasyarat pengajuan sebagai berikut:
 - Permohonan tertulis dari pengelola jurnal;
 - Halaman sampul depan jurnal lengkap dengan nama terbitan, penulisan volume, nomor, dan tahun terbit, serta nama penerbit;
 - Halaman daftar isi;
 - Halaman daftar dewan redaksi/tim penyunting;
 - Untuk jurnal baru, prasyarat b dan c dapat dipenuhi dengan tangkapan layar halaman depan situs jurnal.
2. Penerbit jurnal menyediakan pendanaan untuk biaya pendaftaran ISSN;
3. Pengelola jurnal memastikan penulisan nama jurnal konsisten mulai dari halaman situs jurnal, cover jurnal, dan artikel.

5. INDIKATOR PENCAPAIAN STANDAR

- a. Jurnal mempunyai nama setidaknya cukup spesifik mencakup bidang ilmu;
- b. Jurnal telah mempunyai e-ISSN yang di dalamnya memuat nama jurnal sesuai yang telah ditentukan;
- c. Jurnal yang menyediakan versi cetak telah mempunyai p-ISSN yang di dalamnya memuat nama jurnal sesuai dengan e-ISSN;
- d. Konsistensi penamaan jurnal sesuai dengan e-ISSN (dan p-ISSN) di setiap bagian jurnal setidaknya di halaman situs jurnal, cover jurnal dan artikel. Penamaan jurnal ini konsisten di setiap bagian jurnal.

6. INTERAKSI ANTAR STANDAR

Standar penamaan jurnal ini terkait dengan standar berikut:

- a. Nama jurnal digunakan dan ditampilkan dalam Standar 6 Penampilan.

Implementasi standar penamaan jurnal ini dijabarkan dalam dokumen manual berikut:

- a. MP-1-01 tentang Manual Prosedur Pendaftaran ISSN untuk Jurnal Elektronik dan Cetak;
- b. MP-1-02 tentang Manual Pendaftaran Situs Jurnal Elektronik di Portal Jurnal Undip.

7. PIHAK YANG TERLIBAT DALAM PEMENUHAN STANDAR

- a. Penerbit jurnal;
- b. Pengelola jurnal.

02. STANDAR KELEMBAGAAN PENERBIT

1. DEFINISI ISTILAH

- a. Penerbit jurnal adalah organisasi profesi, perguruan tinggi, lembaga penelitian dan pengembangan dan/atau institusi yang diberi kewenangan yang memiliki kedudukan sebagai badan hukum yang mampu memberikan jaminan kesinambungan jurnal, dana, dan naungan hukum bagi jurnal yang diterbitkannya;
- b. Organisasi sponsor (*sponsoring organization*) adalah pihak lain yang bekerja sama dengan penerbit dalam penerbitan jurnal, misalnya asosiasi perguruan tinggi / profesi;
- c. Pihak pendukung (*supporting*) adalah pihak lain yang ikut memberikan bantuan pendanaan dalam penerbitan jurnal.

2. RASIONAL STANDAR

Lembaga penerbit harus mampu memberikan jaminan kesinambungan dana dan naungan hukum bagi jurnal. Penerbit dapat dilakukan oleh organisasi profesi, perguruan tinggi, lembaga penelitian dan pengembangan, dan/atau institusi yang diberi kewenangan untuk menerbitkan jurnal. Lembaga penerbit ini harus memiliki kedudukan sebagai badan hukum.

Standar kelembagaan penerbit ini diperlukan untuk memberikan kriteria minimal lembaga penerbit jurnal. Penerbit jurnal harus mempunyai komitmen dan dukungan dana (jika diperlukan) untuk memberikan jaminan keberlangsungan dan pengembangan jurnal. Perguruan tinggi atau lembaga penelitian dapat mendelegasikan penerbitan jurnal kepada sub kelembagaan di bawahnya.

3. PERNYATAAN ISI STANDAR

- a. Penerbit jurnal harus memiliki kedudukan sebagai badan hukum yang dapat memberikan jaminan operasional jurnal,

- termasuk pendanaan, tanpa mencampuri kebijakan penyuntingan dan kewenangannya dapat didelegasikan serendah-rendahnya setingkat jurusan/program studi di perguruan tinggi atau pusat penelitian di lembaga penelitian;
- b. Pengelola jurnal dapat membangun kerjasama penerbitan dengan organisasi profesi dan/atau pihak lain dan kerjasama penerbitan ini harus dilakukan antara perguruan tinggi atau lembaga penelitian dan pengembangan dengan organisasi profesi tingkat pusat sebagai organisasi sponsor;
 - c. Pengelola jurnal harus menyatakan nama lembaga penerbit, alamat, kontak utama, kontak tim teknis (*support*), dan/atau daftar kerjasama dengan organisasi sponsor atau pihak pendukung di halaman situs jurnal dengan jelas.

4. STRATEGI PENCAPAIAN STANDAR

- a. Penerbitan jurnal dilakukan oleh jurusan, fakultas, sekolah, pusat penelitian atau lembaga penelitian;
- b. Penerbitan jurnal oleh asosiasi profesi / asosiasi program studi dapat dilakukan dengan mencantumkan nama asosiasi sebagai penerbit dan anggota asosiasi terkait sebagai organisasi sponsor;
- c. Kerjasama penerbitan jurnal yang dilakukan oleh penerbit jurusan/fakultas/ sekolah/pusat penelitian dilakukan antara LPPM dan organisasi profesi pusat;
- d. Nama penerbit, alamat, kontak utama dan kontak pendukung serta pihak pendukung dinyatakan di halaman situs jurnal. Nota kesepahaman kerjasama dengan pihak lain dapat ditautkan di halaman pihak pendukung;
- e. Penerbit dapat menangani lebih dari satu jurnal yang tidak sejenis, namun ranah keilmuan yang ditekuninya harus jelas.

5. INDIKATOR PENCAPAIAN STANDAR

- a. Penerbit jurnal adalah jurusan, fakultas, sekolah, pusat penelitian atau lembaga penelitian;

- b. Jika ada kerjasama dengan pihak lain, nota kesepahaman kerjasama dilakukan antara LPPM dan organisasi profesi pusat;
- c. Nama lembaga penerbit dan/atau organisasi profesi, alamat penerbit, kontak utama dan kontak pendukung serta daftar kerjasama telah dinyatakan dengan jelas di halaman situs jurnal

6. INTERAKSI ANTAR STANDAR

Standar kelembagaan penerbit ini terkait dengan standar berikut:

- Kontak utama, kontak pendukung, penerbit, organisasi sponsor dan pihak pendukung serta alamatnya digunakan dan ditampilkan dalam Standar 6 Penampilan.

Implementasi standar kelembagaan penerbit ini dituangkan dalam dokumen manual berikut:

- MP-2-01 tentang Manual Prosedur Pencantuman Nama Penerbit, Kontak, Organisasi Sponsor dan Pendukung di Halaman Situs Jurnal;

7. PIHAK YANG TERLIBAT DALAM PEMENUHAN STANDAR

- a. Jurusan/fakultas/sekolah/pusat penelitian / lembaga penelitian / asosiasi sebagai penerbit jurnal;
- b. Pengelola jurnal.

03. STANDAR SUBSTANSI PENYUNTINGAN DAN MANAJEMEN TATA KELOLA

1. DEFINISI ISTILAH

- a. Jurnal nasional adalah jurnal yang memenuhi kriteria sebagai berikut:
 1. Bahasa yang digunakan dalam naskah adalah bahasa Indonesia dan/atau bahasa Inggris dengan abstrak dalam Bahasa Indonesia dan/atau Bahasa Inggris;
 2. Memuat artikel ilmiah dari penulis yang berasal dari minimal 2 (dua) institusi yang berbeda;
 3. Mempunyai dewan redaksi/penyunting yang terdiri dari para ahli di bidangnya dan berasal dari minimal 2 (dua) institusi yang berbeda.
- b. Jurnal internasional adalah jurnal yang memenuhi kriteria sebagai berikut:
 1. Naskah ditulis dengan menggunakan bahasa resmi PBB (Arab, Inggris, Perancis, Rusia, Spanyol dan Tiongkok);
 2. Dewan redaksi (*editorial board*) adalah pakar di bidangnya paling sedikit berasal dari 4 (empat) negara;
 3. Memuat artikel ilmiah dari penulis yang berasal dari minimal 2 (dua) negara berbeda dalam 1 (satu) nomor terbitan;
 4. Terindeks oleh database internasional: *Web of Science*, *Scopus*, *Microsoft Academic Search*, dan/atau laman sesuai dengan pertimbangan Ditjen Dikti.
- c. Tim penyunting adalah sekelompok orang yang ditunjuk oleh pengelola jurnal untuk mengolah suatu naskah menjadi artikel terbitan. Tim penyunting dapat terdiri atas Ketua Penyunting, Anggota Penyunting, Dewan Penyunting, Penyunting Pelaksana, dan/atau Administrasi/Sekretariat;
- d. Ketua Penyunting adalah orang yang bertugas mengatur bisnis proses pengelolaan jurnal mulai dari penerimaan naskah, penyuntingan, penelaahan, dan penerbitan artikel

dan nomor sesuai dengan tata kelola jurnal secara elektronik serta bertanggung jawab menjaga mutu artikel dan pengelolaan jurnal sesuai standar penerbitan yang berlaku, baik nasional maupun internasional. Penerbitan suatu nomor merupakan wewenang Ketua Penyunting;

- e. Anggota Penyunting adalah orang yang mempunyai kepakaran di bidang cakupan jurnal yang bertanggung jawab untuk menjamin dan meningkatkan mutu publikasi secara berkelanjutan yang dipublikasikan dengan cakupan tugas sebagai berikut:
 - 1. Menentukan mitra bestari yang akan menelaah suatu naskah;
 - 2. Mencermati komentar atau catatan dari mitra bestari tentang naskah dan meneruskannya kepada penulis jika perlu direvisi;
 - 3. Melakukan penyuntingan naskah sesuai format standar jurnal;
 - 4. Memberikan keputusan untuk menerima atau menolak suatu naskah untuk diterbitkan berdasarkan pertimbangan Dewan Penyunting;
 - 5. Mendukung inisiatif untuk mengurangi kesalahan penelitian dan publikasi dengan meminta penulis untuk melampirkan formulir *ethical clearance* yang sudah disetujui oleh komite etik di bidang ilmu yang berkaitan.
- f. Dewan Penyunting adalah sekelompok penyunting yang mempunyai kepakaran di bidang cakupan jurnal dan mempunyai tugas untuk menjaga dan meningkatkan mutu publikasi dengan memberikan pendapat/pertimbangan kepada penyunting untuk menerima atau menolak suatu naskah untuk diterbitkan;
- g. Penyunting Pelaksana adalah orang atau sekelompok orang yang mempunyai tugas untuk memeriksa naskah sesuai dengan tata bahasa, memeriksa dan mengubah layout naskah sesuai dengan gaya selingkung jurnal, memberikan halaman, judul sirahan, dan menyusun artikel menjadi satu kesatuan dalam setiap nomor terbitan;
- h. Mitra bestari adalah orang yang ditunjuk oleh penyunting untuk menelaah naskah berdasarkan kebaruan temuan, memberikan catatan atau koreksi, serta menyampaikan hasil penelaahan dan rekomendasi kepada penyunting

- sebagai bahan pertimbangan dalam menentukan kelayakan suatu karya tulis diterbitkan dengan mengikuti pedoman penelaahan yang ditetapkan oleh pengelola jurnal;
- i. Mitra bestari berkualifikasi nasional adalah jika dalam 3 tahun terakhir paling sedikit pernah menulis sebuah artikel (sebagai penulis utama atau penulis korespondensi) atau sebagai penulis peserta paling sedikit 3 artikel yang terbit dalam jurnal terakreditasi.
 - j. Mitra bestari berkualifikasi internasional adalah jika dalam 3 tahun terakhir paling sedikit pernah menulis sebuah artikel (sebagai penulis utama atau penulis korespondensi) atau sebagai penulis peserta paling sedikit 3 artikel yang terbit dalam jurnal bereputasi internasional.

2. RASIONAL STANDAR

Substansi penyuntingan dan manajemen tata kelola menentukan mutu isi jurnal, baik mutu substansi artikel maupun kebakuan bahasa dan peristilahan setiap artikel yang dimuatnya. Mutu penyuntingan ini ditentukan oleh beberapa aspek, yaitu keterlibatan mitra bestari dalam penelaahan naskah, mutu hasil telaah, tim penyunting, tersedianya petunjuk penulisan bagi penulis, konsistensi penampilan dan gaya, serta manajemen pengelolaan jurnal.

Penyuntingan jurnal menuntut digunakannya sistem penelaahan dan penyaringan secara anonim oleh mitra bestari (*single blind review* atau *double blind review* oleh *peer group*) yang melibatkan ahli dan penilai dari berbagai negara atau institusi yang sesuai dengan bidang ilmunya. Reputasi kepakaran seorang mitra bestari ditentukan oleh jumlah publikasi di jurnal bereputasi, keseringan karya atau pendapatnya diacu secara luas, keterlibatan kecendekiannya dalam forum ilmiah internasional, dan bentuk-bentuk pengakuan berbobot lainnya.

Dampak keterlibatan mitra bestari jurnal diukur dari mutu isi jurnal, baik mutu substansi artikel maupun kebakuan bahasa dan peristilahan setiap artikel yang dimuatnya. Keterlibatan aktif mitra bebestari perlu dibuktikan dengan korespondensi hasil koreksi, saran dan komentar, serta catatan manual atau catatan

elektronik secara daring langsung terhadap naskah tulisan atau dapat juga dengan mencantumkan nama reviewer di setiap nomor penerbitan dimana reviewer tersebut terlibat.

Pengangkatan resmi sebagai anggota dewan penyunting perlu dilakukan bukan karena *ex-officio* tetapi karena kualifikasi, pengalaman, komitmen dan kemampuannya dalam memenuhi kewajiban sesuai yang ditugaskan oleh pengelola jurnal. Organisasi dan penggarisan wewenang serta tugas (misalnya penyunting penyelia, penyunting pelaksana, atau penyunting tamu) perlu dinyatakan secara tegas dan jelas. Anggota dewan penyunting diusahakan melibatkan pakar dari berbagai lembaga dan/atau berasal dari berbagai negara, dan bukan lokal serta mewakili cakupan bidang keilmuan jurnal.

Petunjuk penulisan bagi penulis perlu diberikan secara jelas dan rinci dalam setiap volume, agar ketaatan pada gaya selingkung jurnal dapat dipertahankan. Untuk memberikan kemudahan pada penulis, pengelola jurnal perlu memberikan contoh berkas elektronik (*template*) sebagai format untuk penulisan sehingga penulis tinggal mengisi substansinya saja. Kinerja dan kegiatan pelaksanaan penyuntingan dapat dinilai dari mutu penampilan hasil penyuntingan pada jurnal. Peran aktif penyunting pelaksana akan sangat menentukan konsistensi penampilan dan gaya, serta kemapanan gaya selingkung jurnal.

Standar substansi penyuntingan dan manajemen tata kelola ini diperlukan untuk memberikan kriteria minimal dalam sistem penerimaan, penjaringan, penyaringan, penyuntingan dan penerbitan artikel serta manajemen tata kelola jurnal agar dapat memberikan jaminan mutu isi jurnal, baik mutu substansi artikel maupun kebakuan bahasa dan peristilahan di setiap artikel yang dimuatnya. Manajemen pengelolaan jurnal harus efektif dan efisien serta dilakukan secara daring dengan menggunakan aplikasi khusus untuk pengelolaan penyuntingan jurnal, meliputi registrasi pengguna, pengiriman, penelaahan, dan penyuntingan naskah, serta penerbitan.

3. PERNYATAAN ISI STANDAR

- a. Pengelola jurnal nasional harus menentukan keanggotaan dewan penyunting yang terdiri atas perorangan yang

mempunyai komitmen dalam pengelolaan jurnal dan mempunyai kepakaran di bidang cakupan jurnal yang berasal setidaknya dari 2 (dua) institusi berbeda;

- b. Anggota dewan penyunting dalam standar (1) setidaknya ada yang mempunyai artikel yang dipublikasikan di jurnal bereputasi internasional;
- c. Pengelola jurnal internasional harus menentukan keanggotaan dewan penyunting yang pakar di bidangnya dan berasal setidaknya dari 4 (empat) negara berbeda;
- d. Anggota dewan penyunting dalam standar (3) minimal 50% telah mempunyai artikel yang dipublikasikan di jurnal bereputasi internasional;
- e. Pengelola/penyunting jurnal nasional harus melibatkan mitra bestari untuk menjaring naskah secara ketat dari berbagai institusi yang setidaknya 50% berkualifikasi nasional;
- f. Pengelola/penyunting jurnal internasional harus melibatkan mitra bestari untuk menjaring naskah secara ketat dari berbagai negara yang setidaknya 50% berkualifikasi internasional;
- g. Pengelola jurnal harus menampilkan tim penyunting dan mitra bestari di jurnal dalam halaman terpisah lengkap dengan tautan profil publikasi masing-masing anggotanya setidaknya dari Google Scholar atau Microsoft Academic Search;
- h. Mitra bestari harus memberikan catatan, saran perbaikan dan rekomendasi yang bersifat substantif terhadap naskah setidaknya dalam bentuk catatan formulir telaah atau berkas koreksi naskah yang diunggah secara daring;
- i. Proses telaah naskah seperti dalam standar (8) setidaknya meliputi isi rumusan permasalahan dan tujuan penelitian/kajian naskah di Pendahuluan, kesesuaian metode penelitian, serta hasil dan pembahasan bersifat ilmiah yang paling tidak mengandung ulasan bagaimana hasil penelitian menjawab pertanyaan atau tujuan yang telah dijabarkan di Pendahuluan (*what/how*), interpretasi saintifik untuk tiap hasil atau temuan (*why*), dan konsistensi/perbedaan antara hasil atau temuan dengan temuan orang lain (*what else*);
- j. Pengelola jurnal harus menyediakan petunjuk penulisan bagi penulis yang terinci, lengkap, jelas dan sistematis setidaknya berisi format layout, tipografi dan sistematika pembaban;

- k. Pengelola jurnal harus mengunggah contoh atau *template* naskah yang bisa langsung digunakan oleh penulis setidaknya dalam format *.doc atau *.odt;
- l. Penyunting pelaksana harus menjaga mutu penampilan hasil penyuntingan jurnal yang baik sekali dan konsisten terhadap gaya selingkung jurnal;
- m. Pengelola jurnal harus menyediakan fasilitas dan panduan untuk pengelolaan jurnal secara daring setidaknya meliputi registrasi penulis, pengiriman, penelaahan dan penyuntingan naskah serta penerbitan nomor terbitan;
- n. Pengelola jurnal harus menyediakan isian persetujuan pemindahan hak publikasi (*copyright transfer agreement*), pernyataan etika publikasi dan/atau pernyataan *ethical clearance* yang wajib diisi oleh penulis;
- o. Pengelola jurnal harus memastikan penulis menjunjung tinggi keadilan dan kejujuran dengan menyajikan pernyataan yang harus disetujui penulis tentang ketiadaan konflik kepentingan dengan penulis lain dan naskah yang dikirimkan telah bebas dari duplikasi, fabrikasi, falsifikasi dan plagiarisme.

4. STRATEGI PENCAPAIAN STANDAR

- a. Pengelola jurnal nasional menjaring dan menentukan anggota dewan penyunting dari berbagai institusi yang mempunyai kepakaran di bidang cakupan jurnal yang mempunyai publikasi artikel di jurnal nasional dan/atau internasional yang bisa ditelusuri secara daring;
- b. Pengelola jurnal internasional menjaring dan menentukan anggota dewan penyunting dari setidaknya 4 (empat) negara yang mempunyai kepakaran di bidang cakupan jurnal sehingga lebih dari 50% jumlah personil mempunyai publikasi artikel di jurnal internasional yang bisa ditelusuri secara daring;
- c. Penyunting jurnal nasional memilih setidaknya 2 (dua) mitra bestari yang ahli di bidang ilmunya dari berbagai institusi yang berkualifikasi nasional untuk menelaah dan menyaring setiap naskah;
- d. Penyunting jurnal internasional memilih setidaknya 2 (dua) mitra bestari yang ahli di bidang ilmunya dari berbagai negara

yang berkualifikasi internasional untuk menelaah dan menyaring setiap naskah;

- e. Tim penyunting mengikuti pola-pola jurnal ilmiah pada umumnya, yaitu Ketua Penyunting, Penyunting Ahli / Anggota Penyunting, Dewan Penyunting, Penyunting Pelaksana dan/atau Administrasi/Sekretariat;
- f. Rekam jejak publikasi anggota tim penyunting dan mitra bestari dapat disediakan secara daring dalam bentuk URL pada profil pengguna, misalnya dengan Google Scholar dan/atau Microsoft Academic Search dan/atau Scopus dan/atau Orcid ID;
- g. Penelaahan naskah dilakukan secara daring oleh mitra bestari dengan memberikan catatan, saran perbaikan substantif dan rekomendasi dengan menggunakan form yang disediakan oleh pengelola jurnal. Jika dikehendaki, mitra bestari dapat mengunggah berkas koreksi naskah secara daring;
- h. Bagian naskah yang perlu ditelaah oleh mitra bestari adalah kemutakhiran (*state of the art*) ilmu dan teknologi, kecanggihan sudut pandang dan/atau pendekatan, kebaruan temuan bagi ilmu (*novelties, new to science*), ketuntasan penggarapan (tidak hanya mengulang penelitian sejenis sebelumnya, tidak mempermutasikan metode dan objek), kehebatan teori dan keluasan perampatan;
- i. Pengelola jurnal menyediakan petunjuk penelaahan naskah bagi mitra bestari sehingga proses telaah bersifat substantif, yaitu isi rumusan permasalahan dan tujuan penelitian/kajian naskah di Pendahuluan, kesesuaian metode penelitian, serta hasil dan pembahasan bersifat ilmiah yang mengandung ulasan bagaimana hasil penelitian menjawab pertanyaan atau tujuan yang telah dijabarkan di Pendahuluan (*what/how*), interpretasi saintifik untuk tiap hasil atau temuan (*why*), dan konsistensi/perbedaan antara hasil atau temuan dengan temuan orang lain (*what else*);
- j. Petunjuk penulisan yang disediakan berisi petunjuk penulis yang lengkap dan terinci, serta petunjuk khusus isi naskah;
- k. Panduan registrasi penulis dan prosedur pengiriman naskah secara daring disediakan dalam bentuk tautan di halaman petunjuk penulisan;
- l. Contoh atau *template* naskah dapat diunggah ke situs jurnal atau situs lainnya dan tautannya ditempatkan di petunjuk

- penulisan atau di bagian situs jurnal yang mudah dilihat, misalnya di menu navigasi atau menu samping;
- m. Pengelola jurnal menugaskan penyunting pelaksana khusus yang ahli menggunakan aplikasi perangkat lunak publikasi untuk melakukan penyuntingan naskah agar konsisten terhadap gaya selingkung jurnal;
 - n. Pemindahan hak publikasi dinyatakan dalam proses pengiriman naskah secara daring dan penulis wajib menyetujui dan diminta untuk mengirimkan berkas persetujuan, baik secara daring maupun melalui email. Halaman pemindahan hak publikasi ini berisi pernyataan hak (*copyright*) artikel, hak dan kewajiban penerbit serta hak dan larangan penulis;
 - o. Halaman etika publikasi ditampilkan di halaman situs jurnal yang berisi pedoman etika publikasi jurnal, aspek keadilan, kerahasiaan, pengungkapan dan konflik kepentingan, tugas dan etika mitra bestari, kewajiban penulis dan pengakuan sumber.

5. INDIKATOR PENCAPAIAN STANDAR

- a. Jurnal nasional mempunyai tim penyunting yang anggotanya berasal dari setidaknya 2 (dua) institusi berbeda dan ada anggota yang mempunyai artikel di jurnal bereputasi internasional;
- b. Jurnal internasional mempunyai tim penyunting yang anggotanya berasal dari setidaknya 4 (empat) negara berbeda dan lebih dari 50% anggota mempunyai artikel di jurnal bereputasi internasional;
- c. Jurnal nasional mempunyai mitra bebestari dari berbagai institusi yang setidaknya 50% berkualifikasi nasional;
- d. Jurnal internasional mempunyai mitra bebestari dari berbagai negara yang setidaknya 50% berkualifikasi internasional;
- e. Halaman informasi tim penyunting dan mitra bestari telah tercantum terpisah di situs jurnal yang telah dilengkapi dengan profil publikasinya masing-masing;
- f. Setiap artikel yang masuk telah ditelaah oleh mitra bebestari yang ditunjukkan dengan korespondensi hasil koreksi, saran perbaikan dan komentar, serta catatan manual atau elektronik secara daring langsung yang bersifat substantif;

- g. Petunjuk penulisan bagi penulis telah tersedia di halaman situs jurnal secara terinci, lengkap, jelas, sistematis dan disertai dengan *template* naskah;
- h. Halaman peringatan hak cipta (*copyright notice*), etika publikasi dan *ethical clearance* telah ditampilkan di situs jurnal dan tautannya tersedia setidaknya di menu atas atau samping jurnal sehingga mudah diakses oleh pembaca/penulis;
- i. Mutu penyuntingan gaya dan format naskah baik sekali dan sangat konsisten sesuai dengan gaya selingkung jurnal dan petunjuk penulisan;
- j. Manajemen pengelolaan jurnal telah menggunakan manajemen pengelolaan penyuntingan secara daring penuh;

6. INTERAKSI ANTAR STANDAR

Standar substansi penyuntingan dan manajemen tata kelola ini terkait dengan standar berikut:

- Petunjuk penulisan yang lengkap dan terinci bagi penulis serta petunjuk penelaahan naskah bagi mitra bestari diperlukan dalam pemenuhan Standar 4 Substansi Artikel;
- Petunjuk penulisan, pernyataan etika publikasi, pernyataan hak cipta artikel, serta susunan tim penyunting dan mitra bestari digunakan dan ditampilkan dalam Standar 6 Penampilan.

Implementasi standar substansi penyuntingan dan manajemen tata kelola ini dituangkan dalam dokumen manual berikut:

- MP-3-01 tentang Manual Prosedur Pembuatan Susunan Tim Penyunting dan Mitra Bestari;
- MP-3-02 tentang Manual Prosedur Registrasi Penulis dan Pengiriman Naskah secara Daring;
- MP-3-03 tentang Manual Prosedur Penyuntingan Naskah Artikel secara Daring;
- MP-3-04 tentang Manual Prosedur Penelaahan Naskah secara Daring;
- MP-3-05 tentang Manual Prosedur Pembuatan Form Review;
- MP-3-06 tentang Manual Prosedur Publikasi dan Pembuatan Daftar Isi Nomor Terbitan;

- MP-3-07 tentang Manual Prosedur Konfigurasi Situs Jurnal untuk Petunjuk Penulisan, Petunjuk Review, Pemindahan Hak Publikasi dan Pernyataan Etika Publikasi;
- MP-3-08 tentang Manual Prosedur Pengiriman Berkas Pemindahan Hak Publikasi;
- MP-3-09 tentang Manual Prosedur Pernyataan Keadilan dan Kejujuran bagi Penulis;

7. PIHAK YANG TERLIBAT DALAM PEMENUHAN STANDAR

- a. Pengelola jurnal
- b. Dewan penyunting
- c. Mitra bestari
- d. Penyunting pelaksana
- e. Penulis

04. STANDAR SUBSTANSI ARTIKEL

1. DEFINISI ISTILAH

Sumber acuan primer adalah berupa artikel di jurnal, artikel di buku referensi dari hasil penelitian, situs sejarah, artefak dan lain-lain yang bersifat karya asli.

2. RASIONAL STANDAR

Mutu substansi jurnal sangat ditentukan oleh artikel yang dimuatnya. Artikel perlu didasarkan pada hasil penelitian ilmiah, (survei, studi kasus, percobaan/eksperimen, analisis arsip, atau pendekatan sejarah) atau hasil kajian teoritis yang ditujukan untuk memajukan teori yang ada atau mengadaptasi teori pada suatu keadaan setempat dan/atau hasil penelaahan teori dengan tujuan mengulas dan menyintesis teori-teori yang ada. Aspek dalam mutu substansi jurnal adalah cakupan keilmuan jurnal, aspirasi wawasan, dan dampak ilmiah jurnal. Aspek dalam mutu substansi artikel adalah makna sumbangan bagi kemajuan ilmu, keponiran ilmiah/orisinalitas karya, nisbah sumber acuan primer dan derajat kemutakhiran pustaka acuan, analisis dan sistesis, dan penyimpulan atau perampatan.

Mutu substansi jurnal dapat ditunjukkan oleh cakupan bidang keilmuan jurnal. Semakin spesifik cakupan keilmuan suatu jurnal, semakin tinggi pula nilainya. Jurnal perlu menggunakan pendekatan antardisiplin, yang digunakan dalam penelitian ilmiah modern, dan bukan merupakan jurnal bunga rampai. Kajian antardisiplin dapat didekati dari berbagai bidang ilmu yang berkaitan yang terfokus pada satu permasalahan,

Aspirasi wawasan jurnal dapat ditunjukkan dari luas daerah dan/atau negara asal penyumbang tulisan, jumlah pembaca dan pengunjung/pelanggan yang menunjukkan ruang lingkup dan wilayah geografi permasalahan yang diliput dan bahasa yang digunakan. Cakupan internasional lebih baik daripada nasional dan lokal. Jurnal perlu mempertimbangkan

aspirasi wawasan dengan memperhatikan prosentasi artikel dari lingkungan perguruan tinggi.

Dampak ilmiah jurnal dapat ditunjukkan dari tingginya frekuensi pengacuan terhadap tulisan yang dimuatnya, dan perannya sebagai pemacu kegiatan penelitian berikutnya. Dampak ini perlu dilampirkan dengan menyediakan rekaman jumlah sitasi oleh jurnal lainnya, faktor dampak dan/atau nilai h-index dan keterlibatannya dalam lembaga pengindeks jurnal internasional.

Setiap artikel yang dimuat oleh jurnal sebaiknya mengandung kemutakhiran (*state of the art*) ilmu dan teknologi, kecanggihan sudut pandang dan/atau pendekatan, kebaruan temuan bagi ilmu (*novelties, new to science*), ketuntasan penggarapan (tidak hanya mengulang penelitian sejenis sebelumnya, tidak mempermutasikan metode dan objek), kehebatan teori, ketajaman analisis dan sitasi secara kritis, dan keluasan penyimpulan atau perampatan. Jurnal perlu memberikan makna sumbangan dalam pengembangan dan penguasaan ilmu dan teknologi dan mempunyai kontribusi menyelesaikan permasalahan bangsa. Jurnal juga perlu mampu membesarkan nama ilmuwan dan pandit yang sudah ditampung hasil karyanya serta pengaruhnya pada lingkungan ilmiah serta pendidikan.

Bobot pemikiran dan gagasan yang dijadikan kerangka penulisan naskah ditentukan oleh nisbah jumlah sumber pustaka primer berbanding jumlah sumber lainnya. Mutu jurnal juga ditentukan oleh derajat kemutakhiran bahan yang diacu. Umumnya kemutakhiran pustaka adalah 10 tahun, kecuali bidang yang perkembangan ilmunya relatif cepat, seperti komputer, atau tidak terlalu banyak pembaruan, seperti hukum, sejarah, dan arkeologi.

Standar substansi artikel ini diperlukan untuk menjabarkan kriteria minimum mutu substansi jurnal dan mutu substansi artikel. Jurnal mempunyai cakupan bidang keilmuan se-spesifik mungkin serta aspirasi wawasan dan dampak ilmiah yang seluas mungkin. Setiap artikel jurnal semakin mengandung orisinalitas temuan, mampu memberikan sumbangan keilmuan dan teknologi, serta mempunyai pemikiran dan gagasan yang berbobot.

3. PERNYATAAN ISI STANDAR

- a. Pengelola jurnal harus menyatakan fokus dan lingkup bidang keilmuan dengan jelas di halaman situs jurnal;
- b. Kespesialisasi bidang keilmuan jurnal dalam standar (1) setidaknya melingkupi disiplin ilmu;
- c. Ketua penyunting harus menyaring naskah yang dikirim Penulis agar sesuai dengan ruang lingkup jurnal sebelum didelegasikan ke penyunting;
- d. Ketua penyunting jurnal nasional harus menerbitkan nomor terbitan yang memuat artikel dari penulis yang berasal dari minimal 2 (dua) institusi dan provinsi berbeda dan prosentase penulis yang berasal dari dalam institusi penerbit paling banyak 40% dari total penulis;
- e. Ketua penyunting jurnal internasional harus menerbitkan nomor terbitan yang memuat artikel dari penulis yang berasal dari minimal 2 (dua) negara berbeda;
- f. Penyunting dan mitra bestari jurnal nasional harus menilai, menelaah dan mendorong penulis sehingga naskahnya berisi karya orisinal dan setidaknya cukup mempunyai kebaruan / memberikan kontribusi ilmiah;
- g. Penyunting dan mitra bestari jurnal internasional harus menilai, menelaah dan mendorong penulis sehingga naskahnya berisi karya orisinal dan mempunyai kebaruan / memberikan kontribusi ilmiah tinggi;
- h. Penyunting dan mitra bestari jurnal nasional harus menilai, menelaah dan mendorong penulis sehingga naskahnya mempunyai analisis dan sistesis yang setidaknya cukup tajam dan mempunyai simpulan yang menjawab tujuan, dan perampatan meluas yang dituangkan secara baik dan akurat;
- i. Penyunting dan mitra bestari jurnal internasional harus menilai, menelaah dan mendorong penulis sehingga naskahnya mempunyai analisis dan sistesis yang setidaknya tajam dan mempunyai simpulan yang menjawab tujuan, dan perampatan meluas yang dituangkan secara baik dan akurat;
- j. Penyunting dan mitra bestari jurnal nasional harus menilai, menelaah dan mendorong penulis sehingga nisbah sumber acuan primer berbanding sumber lainnya dalam daftar pustaka naskah setidaknya 40% dan setidaknya 40% sumber

acuan merupakan terbitan 10 terakhir, kecuali bidang-bidang tertentu;

- k. Pengelola jurnal nasional harus membuat profil jurnal di Google Scholar dan/atau Microsoft Academic Search serta menampilkannya di halaman situs jurnal;
- l. Pengelola jurnal internasional harus membuat profil jurnal di Google Scholar dan/atau Microsoft Academic Search dan/atau Scopus serta menampilkannya di halaman situs jurnal;

4. STRATEGI PENCAPAIAN STANDAR

- a. Fokus dan cakupan jurnal ditentukan se-spesifik mungkin mulai dari disiplin ilmu, cabang ilmu, spesialis sampai supespesialis agar jurnal semakin spesial, namun perlu memperhatikan peluang jumlah artikel yang bisa masuk ke lingkup jurnal;
- b. Naskah dari penulis disaring terlebih dahulu oleh ketua penyunting untuk menilai kesesuaian naskah terhadap bidang fokus jurnal sebelum didelegasikan ke penyunting. Ketua penyunting sebaiknya menolak naskah yang tidak sesuai dengan fokus dan skop jurnal atau meluas ke bidang ilmu lain;
- c. Naskah jurnal sebaiknya menggunakan pendekatan antardisiplin seperti yang diterapkan dalam penelitian ilmiah modern;
- d. Jurnal yang bersifat bunga rampai, akan lebih baik jika dipecah menjadi yang lebih spesifik, jika tidak, harus diisi artikel-artikel yang berkualitas baik;
- e. Halaman lingkup dan cakupan jurnal ditampilkan tautannya di menu utama atau menu samping situs jurnal;
- f. Ketua editor jurnal nasional menyusun daftar isi nomor terbitan yang memuat artikel dari penulis yang berasal dari minimal 2 (dua) institusi dan provinsi berbeda dan menampilkan afiliasi para penulis di halaman situs jurnal;
- g. Ketua editor jurnal internasional menyusun daftar isi nomor terbitan yang memuat artikel dari penulis yang berasal dari minimal 2 (dua) negara berbeda dan menampilkan afiliasi para penulis di halaman situs jurnal;

- h. Penyunting dan mitra bestari menilai dan menelaah naskah penulis secara cermat, khususnya orisinalitas dan kebaruan di bagian Pendahuluan, ketajaman analisis dan sintesis di bagian Hasil dan Pembahasan, serta simpulan dan perampatan;
- i. Penyunting dan mitra bestari jurnal nasional menilai dan menelaah daftar pustaka naskah dilihat dari nisbah acuan primer berbanding sumber lainnya dan kebaruan sumber acuan serta memberikan masukan kepada penulis jika nisbah dan kebaruan sumber acuan kurang dari 40%;
- j. Penyunting dan mitra bestari jurnal internasional menilai dan menelaah daftar pustaka naskah dilihat dari nisbah acuan primer berbanding sumber lainnya dan kebaruan sumber acuan serta memberikan masukan kepada penulis jika nisbah dan kebaruan sumber acuan kurang dari 80%;
- k. Pengelola jurnal membuat profil jurnal di Google Scholar dan/atau Microsoft Academic Search dan/atau Scopus dan menampilkan tautannya di halaman situs jurnal;
- l. Pengelola jurnal mempromosikan jurnal dan artikel-artikelnya di media daring, misalnya situs penerbit, Facebook, Twitter dan sejenisnya, sehingga dapat menambah peluang sitasi dan memperbesar makna sumbangan jurnal pada kemajuan ilmu dan teknologi;

5. INDIKATOR PENCAPAIAN STANDAR

- a. Cakupan keilmuan jurnal (*focus and scope*) setidaknya melingkupi suatu disiplin ilmu dan telah dinyatakan dengan jelas di halaman situs jurnal serta tautan ke halaman tersebut tersedia dan dapat diakses dengan mudah;
- b. Lebih dari 80% artikel yang terbit sesuai dengan lingkup jurnal yang telah ditentukan;
- c. Untuk setiap nomor terbitan, jurnal nasional telah memuat artikel dari penulis yang berasal minimal dari 2 (dua) institusi dan provinsi berbeda. Prosentase penulis yang berasal dari dalam institusi penerbit paling banyak 40% dari total penulis;
- d. Untuk setiap nomor terbitan, jurnal internasional telah memuat artikel dari penulis yang berasal dari minimal 2 (dua) negara berbeda;

- e. Jurnal telah memuat artikel-artikel yang berisi karya orisinal yang dilihat dari bagian Pendahuluan yang berisi tinjauan kemutakhiran (*state of the art*) ilmu dan teknologi, perumusan masalah atau signifikansi kebaruan artikel dan tujuan penelitian/artikel. Orisinalitas artikel akan mampu memberikan makna sumbangan relatif bagi kemajuan ilmu yang dapat dilihat dari banyaknya jumlah sitasi atau rujukan dari peneliti lain;
- f. Jurnal nasional telah memiliki sitasi minimal 6 buah di Google Scholar;
- g. Jurnal internasional telah memiliki sitasi minimal 11 buah di Google Scholar atau setidaknya telah memiliki sitasi di Scopus;
- h. Setiap artikel di jurnal nasional telah memiliki nisbah sumber acuan primer berbanding sumber lainnya minimal 40% dan sumber acuan di daftar pustaka minimal 40% merupakan terbitan 10 tahun terakhir, kecuali bidang-bidang tertentu;
- i. Setiap artikel di jurnal internasional telah memiliki nisbah sumber acuan primer berbanding sumber lainnya di daftar pustakanya minimal 80% dan sumber acuan di daftar pustaka minimal 80% merupakan terbitan 10 tahun terakhir, kecuali bidang-bidang tertentu;
- j. Analisis dan sintesis di setiap artikel setidaknya telah membahas secara ilmiah tentang hasil penelitian dan bagaimana hasil tersebut dapat menjawab pertanyaan atau tujuan yang telah dijabarkan di Pendahuluan, memberikan interpretasi saintifik untuk tiap hasil atau temuan, dan menganalisis konsistensi/perbedaan antara hasil atau temuan dengan temuan orang lain;
- k. Kesimpulan di setiap artikel telah ringkas dan padat serta benar-benar dan cukup menjawab tujuan penelitian;

6. INTERAKSI ANTAR STANDAR

Standar substansi artikel ini terkait dengan standar berikut:

- Mutu substansi artikel ditentukan oleh petunjuk penulisan dan penelaahan serta manajemen pengelolaan terbitan yang dinyatakan dalam Standar 3 Penyuntingan dan Manajemen Pengelolaan Terbitan;

- Halaman fokus dan lingkup jurnal, profil jurnal, biografi penulis dan *reading tools* digunakan dan ditampilkan dalam Standar 6 Penampilan.

Implementasi standar substansi artikel ini dijabarkan dalam dokumen manual berikut:

- MP-4-01 tentang Manual Prosedur Pernyataan Fokus dan Lingkup Jurnal serta Aplikasinya;
- MP-4-02 tentang Manual Prosedur Penugasan Penyunting;
- MP-4-03 tentang Manual Prosedur Penulisan Metadata Naskah;
- MP-4-04 tentang Manual Prosedur Menampilkan Biografi Penulis dan *Reading Tools*;
- MP-4-05 tentang Manual Prosedur Pembuatan Profil Jurnal di Google Scholar dan/atau Microsoft Academic Search dan/atau Scopus;
- MP-4-06 tentang Manual Prosedur Diseminasi Jurnal dan Artikel di Media Daring.

7. PIHAK YANG TERLIBAT DALAM PEMENUHAN STANDAR

- a. Pengelola jurnal
- b. Ketua penyunting
- c. Penyunting
- d. Mitra bestari
- e. Penulis

05. STANDAR GAYA PENULISAN

1. DEFINISI ISTILAH

Telah jelas.

2. RASIONAL STANDAR

Jurnal harus mempunyai konvensi tata keseragaman dalam penulisan, meliputi penggunaan tanda baca, penggunaan huruf kapital untuk nama atau istilah tertentu, pemiringan dan penebalan huruf, pengejaan kata majemuk, penggunaan angka atau singkatan pada saat tepat, penyajian tabel dan indeks, penulisan bibliografi dan catatan kaki. Aspek dalam tata keseragaman jurnal (gaya penulisan / *style*) ini adalah keefektifan judul artikel, kelengkapan dan konsistensi pencantuman nama dan afiliasi penulis, penyajian abstrak yang jelas dan ringkas, penulisan dan representasi kata kunci, kelengkapan dan sistem pembaban, konsistensi pengacuan dan penyusunan daftar pustaka, serta peristilahan dan kebahasaan yang baik dan benar. Standar gaya penulisan ini diperlukan untuk memberikan kriteria minimal agar semua artikel yang terbit dapat konsisten sesuai gaya selingkung jurnal.

3. PERNYATAAN ISI STANDAR

- a. Ketua penyunting dan penyunting harus memeriksa dan memastikan bahwa judul di setiap artikel lugas dan informatif serta mencerminkan inti artikel, spesifik dan efektif;
- b. Penyunting pelaksana harus memeriksa dan menuliskan nama penulis dan lembaga penulis secara lengkap, konsisten dan bertaat asas di setiap artikel;
- c. Ketua penyunting dan penyunting harus memeriksa dan memastikan bahwa abstrak di setiap artikel berbahasa Indonesia telah jelas dan ringkas dalam bahasa Inggris dan Indonesia;

- d. Ketua penyunting dan penyunting harus memeriksa dan memastikan bahwa abstrak di setiap artikel berbahasa Inggris telah jelas dan ringkas dalam bahasa Inggris;
- e. Ketua penyunting dan penyunting harus memeriksa dan memastikan bahwa di setiap artikel terdapat kata kunci yang konsisten dan mencerminkan konsep penting dalam artikel;
- f. Ketua penyunting dan penyunting harus memeriksa dan memastikan bahwa sistematika pembaban dalam setiap artikel telah lengkap, bersistem baik, dan konsisten sesuai dengan gaya selingkung jurnal;
- g. Ketua penyunting dan penyunting harus memeriksa dan memastikan bahwa instrumen di setiap artikel, seperti gambar, grafik dan tabel, bersifat informatif dan melengkapi pemaparan deskriptif;
- h. Ketua penyunting dan penyunting harus memeriksa dan memastikan bahwa cara pengacuan dan pengutipan serta penyusunan daftar pustaka di setiap artikel jurnal telah baku dan konsisten sesuai dengan format sitasi yang dijabarkan di gaya selingkung jurnal;
- i. Penyunting pelaksana harus memeriksa dan memperbaiki peristilahan dan kebahasaan di setiap artikel setidaknya penulisan huruf, tata kalimat, tata paragraf, dan penggunaan istilah, sesuai dengan bahasa yang digunakan dalam naskah;

4. STRATEGI PENCAPAIAN STANDAR

- a. Ketua editor atau penyunting dapat memperhatikan saran dari mitra bestari terkait kesesuaian judul artikel, abstrak, kata kunci, penggunaan ilustrasi (gambar, tabel, persamaan) dan ketepatan penggunaan referensi;
- b. Ketua editor atau penyunting perlu memastikan sistematika pembaban dalam setiap naskah penulis dan isinya telah sesuai dengan gaya selingkung jurnal;
- c. Ketua editor atau penyunting dapat meminta dan menyarankan penulis untuk memperbaiki dan memeriksa kembali naskahnya meliputi judul, abstrak, kata kunci, penggunaan ilustrasi dan pengacuannya, cara pengacuan dan penyusunan daftar pustaka, serta sistematika pembaban;

- d. Pengelola dapat menyarankan penulis untuk menggunakan aplikasi, misalnya Mendeley, Refworks, Zotero atau Endnote, untuk mengelola pengacuan dan daftar pustaka untuk menjaga konsistensi pengacuan dan penulisan daftar pustaka.

5. INDIKATOR PENCAPAIAN STANDAR

- a. Judul setiap artikel telah mencerminkan inti dari isi tulisan, spesifik, dan efektif serta ditulis dalam bahasa Indonesia dan/atau Inggris secara lugas dan informatif;
- b. Nama penulis dan lembaga penulis telah ditulis secara lengkap dan konsisten di setiap artikel. Pencantuman nama penulis telah ditulis tanpa gelar akademis atau indikasi jabatan dan kepangkatan sebagai pemilik hak kepengarangan (*authorship*), alamat lembaga tempat kegiatan penelitian dilakukan (nama lembaga, alamat dan kode pos, dan nama negara) sebagai pemegang hak kepemilikan (*ownership*) atas tulisan, dan tanda penulis korespondensi (telepon, faksimile, atau alamat e-mail);
- c. Abstrak setiap artikel dalam jurnal nasional telah ditulis dengan ringkas, jelas, utuh, mandiri, dan lengkap menggambarkan esensi isi keseluruhan tulisan dalam Bahasa Inggris dan/atau Bahasa Indonesia;
- d. Abstrak setiap artikel dalam jurnal internasional telah ditulis dengan ringkas, jelas, utuh, mandiri, dan lengkap menggambarkan esensi isi keseluruhan tulisan dalam Bahasa Inggris;
- e. Kata kunci setiap artikel telah dipilih secara cermat dan konsisten sehingga mampu mencerminkan konsep yang dikandung artikel terkait untuk memudahkan akses artikel yang bersangkutan dalam mesin pencari;
- f. Tulisan dalam setiap artikel telah memiliki sistematika dan pembaban yang baik dan sesuai dengan jenis artikel serta sistem yang dianut disiplin ilmunya sesuai dengan petunjuk khusus penulisan artikel;

- g. Penulisan artikel telah menggunakan semua sarana pelengkap, seperti ilustrasi, gambar foto, tabel, grafik dan persamaan untuk mendukung pemaparan deskriptif;
- h. Cara pengacuan pustaka (nama tahun, urutan nomor, catatan kaki, catatan akhir) dan cara pengutipan dalam setiap artikel terbit telah baku dan konsisten sesuai format sitasi yang dijabarkan dalam gaya selingkung jurnal;
- i. Daftar pustaka di setiap artikel telah disusun secara baku dan konsisten sesuai format sitasi yang dijabarkan dalam gaya selingkung jurnal;
- j. Setiap artikel dalam jurnal telah menggunakan istilah yang baku dan bahasa yang baik dan benar.

6. INTERAKSI ANTAR STANDAR

Standar gaya penulisan ini terkait dengan standar berikut:

- Gaya penulisan artikel dituangkan dalam petunjuk penulisan yang dinyatakan dalam Standar 3 Penyuntingan dan Manajemen Pengelolaan Terbitan;
- Penampilan naskah yang meliputi bidang tulisan, tata letak, tipografi, dan resolusi tulisan (dan gambar) telah dituangkan dalam Standar 6 Penampilan.

Implementasi standar gaya penulisan ini dijabarkan dalam dokumen manual berikut:

- MP-5-01 tentang Manual Prosedur Penggunaan Mendeley untuk Manajemen Referensi, Pengacuan dan Penyusunan Daftar Referensi;

7. PIHAK YANG TERLIBAT DALAM PEMENUHAN STANDAR

- a. Ketua penyunting;
- b. Penyunting;
- c. Penyunting pelaksana;
- d. Mitra bestari;
- e. Penulis.

06. STANDAR PENAMPILAN

1. DEFINISI ISTILAH

Telah jelas.

2. RASIONAL STANDAR

Penampilan terkait dengan format yang tersaji secara harmonis, selaras dan berimbangan menghasilkan jurnal pada media elektronik dan/atau media cetak yang memikat. Format yang dimaksud meliputi bentuk, ukuran bidang tulisan, lebar pinggir bidang tulisan, jarak antar kalimat, dan pemilihan jenis huruf tulisan. Dalam jurnal elektronik, resolusi atau kualitas tulisan dalam dokumen PDF perlu dijaga kekonsistennya dan sebaiknya beresolusi tinggi.

Standar penampilan ini diperlukan untuk memberikan kriteria minimal dalam penampilan artikel dan situs jurnal, meliputi ukuran bidang tulisan, tata letak, tipografi, resolusi dokumen PDF atau jenis kertas, jumlah halaman per-volume dan desain tampilan situs jurnal atau desain sampul. Penampilan artikel harus konsisten dan beresolusi tinggi. Desain tampilan situs jurnal sebaiknya memiliki tampilan yang memikat dan berciri khas. Informasi yang diperlukan sebaiknya ditampilkan di halaman situs jurnal, seperti tim penyunting, petunjuk penulisan, fokus dan lingkup jurnal.

3. PERNYATAAN ISI STANDAR

- a. Ketua penyunting dan penyunting pelaksana harus menggunakan bidang tulisan yang mengikuti standar UNESCO, yaitu berukuran A4 (210 x 297 mm), untuk setiap naskah di setiap nomor terbitan;
- b. Ketua penyunting dan penyunting pelaksana harus konsisten menggunakan tata letak tulisan untuk setiap naskah di setiap nomor terbitan sesuai gaya selingkung jurnal, meliputi

- penataan ruang halaman, penempatan baris judul, alinea, ilustrasi dan tabel;
- c. Ketua penyunting dan penyunting pelaksana harus konsisten menggunakan tipografi untuk setiap naskah di setiap nomor sesuai gaya selingkung jurnal, meliputi pilihan jenis huruf, bentuk dan ukuran muka, pengaturan spasi antar baris, jarak antar huruf, perataan tepi bidang tulisan, dan variasinya;
 - d. Ketua penyunting dan penyunting pelaksana harus memastikan kualitas tulisan, gambar, tabel dan persamaan dalam setiap berkas PDF naskah mempunyai tinggi;
 - e. Pengelola jurnal harus melakukan setup tampilan situs jurnal dengan rancangan yang memikat dan berciri khas serta memuat informasi penting setidaknya meliputi tim penyunting, petunjuk penulisan, tujuan dan lingkup, serta etika publikasi.

4. STRATEGI PENCAPAIAN STANDAR

- a. Pengelola jurnal menyediakan template artikel untuk penulis yang sudah mempunyai format sesuai dengan gaya selingkung jurnal dan dilengkapi dengan *style* sehingga tata letak dan tipografi naskah dapat terjaga;
- b. Penampilan naskah secara jelas dan eksplisit dinyatakan dalam petunjuk penulisan, yaitu meliputi ukuran halaman / tulisan, margin, penempatan judul, penulis, dan afiliasinya, penempatan ilustrasi (gambar, tabel, persamaan), penggunaan huruf, spasi antar baris, perataan tepi bidang tulisan, resolusi gambar, bentuk tabel dan persamaan;
- c. Pengelola jurnal dapat membuat kelas Latex sesuai gaya selingkung jurnal dan menggunakannya untuk naskah sehingga format dan tampilan naskah akan konsisten sesuai dengan layout yang telah dijabarkan dalam kelas Latex tersebut;
- d. Penyunting pelaksana menggunakan aplikasi penyuntingan dokumen khusus, misalnya Microsoft Publisher, untuk melakukan layout naskah;
- e. Tampilan situs jurnal menggunakan theme yang disediakan oleh LPPM Undip (mpgUndip) yang secara otomatis memberikan tautan tim penyunting, mitra bestari, petunjuk penulisan, tujuan dan lingkup jurnal, serta etika publikasi.

5. INDIKATOR PENCAPAIAN STANDAR

- a. Bidang tulisan setiap naskah telah mengikuti standar UNESCO, yaitu berukuran A4 (210 x 297mm);
- b. Tata letak tulisan setiap naskah telah konsisten sesuai dengan gaya selingkung jurnal yang meliputi penataan ruang halaman, penempatan baris judul, alinea dan ilustrasi;
- c. Konsistensi tipografi naskah setiap artikel telah terjaga meliputi pilihan jenis, bentuk, dan ukuran muka huruf, pengaturan spasi antar baris, jarak antar huruf, perataan tepi bidang tulisan dan variasinya;
- d. Resolusi dan kualitas tulisan, gambar, tabel dan persamaan dalam setiap dokumen PDF naskah telah konsisten dan beresolusi tinggi;
- e. Penampilan umum halaman situs jurnal memiliki rancangan yang memikat dan berciri khas serta memuat informasi-informasi penting yang tautannya ditampilkan di menu utama halaman depan setidaknya tim penyunting, petunjuk penulisan, tujuan dan lingkup, etika publikasi dan daftar pengindeks.

6. INTERAKSI ANTAR STANDAR

Standar penampilan ini terkait dengan standar berikut:

- Penyediaan informasi nama dan ISSN jurnal dilakukan dalam Standar 1;
- Penyediaan informasi penerbit jurnal dilakukan dalam Standar 2;
- Penyediaan petunjuk penulisan, etika publikasi, pernyataan hak cipta artikel, serta susunan tim penyunting dan mitra bestari dilakukan dalam Standar 3;
- Penyediaan informasi fokus dan lingkup jurnal, profil jurnal, biografi penulis dan *reading tools* dilakukan di Standar 4;
- Frekuensi dan jadwal penerbitan serta indeks subject dan penulis diperoleh dari Standar 7;

Implementasi standar penampilan ini dijabarkan dalam dokumen manual berikut:

- MP-6-01 tentang Manual Prosedur Setup Situs Jurnal dan Kustomisasi Tampilan;
- MP-6-02 tentang Manual Prosedur Penyiapan Dokumen Template Naskah;

7. PIHAK YANG TERLIBAT DALAM PEMENUHAN STANDAR

- a. Pengelola jurnal
- b. Ketua penyunting
- c. Penyunting pelaksana

07. STANDAR KEBERKALAAN

1. DEFINISI ISTILAH

Seksi artikel editorial adalah bagian isi nomor terbitan yang bukan artikel dan umumnya tidak terindeks. Seksi artikel editorial dapat dibagi 2 (dua), yaitu *front-matter* dan *back-matter*. *Front-matter* biasanya berisi halaman judul, daftar isi, daftar tim penyunting, ucapan terima kasih untuk mitra bestari, dan kata pengantar. *Back-matter* biasanya berisi etika publikasi, petunjuk penulisan, pernyataan hak cipta dan indeks penulis.

2. RASIONAL STANDAR

Jurnal perlu menetapkan jadwal penerbitan nomor yang meliputi frekuensi dan bulan terbit. Pengelola jurnal dan editor harus tertib menerbitkan nomor terbitan sesuai dengan jadwal yang ditentukan sebagai ukuran keberkalaan jurnal.

Keberkalaan jurnal juga perlu didukung dengan tata penomoran yang konsisten dan baku. Tata penomoran dilakukan dengan mencantumkan nomor jilid atau volume (bisa dengan angka romawi) dan nomor bagian atau nomor atau *issue* (umumnya dengan nomor arab). Penomoran halaman jurnal perlu dilakukan secara berkesinambungan dalam satu volume. Nomor halaman perlu ditampilkan di daftar isi suatu nomor terbitan.

Kendali keberkalaan dapat ditunjukkan dengan adanya indeks penutup volume. Indeks penutup volume ini paling sedikit terdiri atas indeks subjek yang terinci dan indeks kumulatif pengarang dalam volume terkait. Selain indeks penutup volume, tanggal setiap nomor diterbitkan, daftar penyandang dana penerbitan, dan indeks mitra bestari yang berperan dalam penerbitan volume dapat juga dicantumkan.

Standar keberkalaan ini diperlukan untuk memberikan kriteria minimal kesesuaian waktu penerbitan terhadap jadwal yang ditentukan, konsistensi tata penomoran suatu nomor terbitan, kesinambungan tata penomoran halaman artikel dalam

satu volume dan ketersediaan indeks tiap volume. Penerbit dan/atau pengelola harus menjaga keberkalaan jurnal dengan menerbitkan nomor secara tertib sesuai jadwal, tata penomoran yang konsisten dan baku, penomoran halaman artikel yang berkesinambungan dalam satu volume dan menyediakan indeks artikel, penulis, dan/atau mitra bestari tiap volume.

3. PERNYATAAN ISI STANDAR

- a. Pengelola jurnal harus menampilkan informasi frekuensi dan jadwal terbit suatu nomor di halaman situs jurnal;
- b. Pengelola atau ketua penyunting harus menerbitkan setiap nomor setidaknya 80% terbitan sesuai dengan periode yang ditentukan;
- c. Ketua penyunting harus membuat dan menuliskan nomor terbitan dengan identitas yang baku dan konsisten setidaknya nomor volume, nomor bagian, dan tahun (dan bulan);
- d. Ketua penyunting harus menyusun nomor dalam daftar terbitan (*archive*) secara urut dan tidak melompat antar terbitan;
- e. Ketua penyunting harus menerbitkan minimal 2 (dua) nomor terbitan dalam setiap volume dan minimal 5 (lima) artikel dalam setiap nomor terbitan;
- f. Penyunting pelaksana harus memberikan nomor halaman di setiap artikel secara berurutan dan berlanjut dalam satu volume dan menuliskan halaman setiap artikel di daftar isi setiap nomor terbitan;
- g. Ketua penyunting harus menuliskan nomor halaman setiap artikel secara berlanjut dalam satu volume di daftar isi halaman situs jurnal untuk setiap nomor terbitan;
- h. Penyunting pelaksana harus menambahkan indeks penulis dalam setiap penerbitan nomor;
- i. Pengelola jurnal dapat memberikan tautan setidaknya indeks subjek dan penulis di situs jurnal;

4. STRATEGI PENCAPAIAN STANDAR

- a. Informasi frekuensi dan jadwal penerbitan suatu nomor dapat dijabarkan lebih detail dalam satu halaman situs jurnal dan tautannya dapat ditampilkan sebagai menu utama atau menu samping. Informasi ini dapat digunakan untuk pengumuman permintaan naskah (*call of paper*);
- b. Ketua penyunting dan penyunting perlu menjaga ritme penerimaan, penelaahan, penyuntingan dan penerbitan naskah dari penulis sehingga penerbitan nomor dapat dilakukan tepat waktu. Waktu tenggat pengiriman naskah dapat disampaikan kepada calon penulis untuk memastikan waktu pemrosesan artikel mencukupi;
- c. Pengelola jurnal dan penyunting dapat menetapkan waktu penelaahan bagi mitra bestari yang mencukupi, misalnya selama 3-4 minggu;
- d. Ketua penyunting menetapkan identitas nomor terbitan secara baku dan menggunakannya untuk setiap nomor terbitan. Identitas nomor terbitan setidaknya mengandung nomor volume, nomor bagian (terbitan) dan tahun (dan bulan);
- e. Ketua penyunting memastikan jumlah nomor terbitan per volume setidaknya 2 (dua) nomor dan setiap nomor terbitan setidaknya berisi 5 (lima) artikel;
- f. Satu volume sebaiknya habis dalam satu tahun, walaupun dapat lebih dari satu tahun. Nomor halaman dalam satu volume harus habis. Volume berikutnya harus dimulai dari halaman satu, sedangkan dalam satu volume nomor halaman harus berlanjut;
- g. Saat penyuntingan layout naskah, penyunting pelaksana dan ketua penyunting harus memastikan bahwa nomor halaman setiap artikel berurutan dan berlanjut dalam satu volume. Nomor halaman setiap artikel juga harus ditunjukkan di daftar isi semua nomor terbitan baik di bagian artikel editorial (sebagai *front matter*) maupun di halaman situs jurnal;
- h. Penyunting pelaksana membuat indeks penulis yang berisi daftar penulis dan nomor halaman artikelnya. Indeks ini dapat dilampirkan di bagian artikel editorial (sebagai *back matter*);
- i. Pengelola jurnal menggunakan theme situs jurnal MpgUndip yang secara otomatis memberikan tautan indeks subject dan

penulis di menu utama. Pengelola jurnal dapat juga menampilkan tautan ini di menu samping.

5. INDIKATOR PENCAPAIAN STANDAR

- a. Frekuensi dan bulan terbit jurnal setidaknya 80% telah sesuai dengan jadwal yang ditentukan;
- b. Frekuensi dan jadwal penerbitan nomor telah dinyatakan dengan jelas di halaman situs jurnal;
- c. Identitas setiap nomor terbitan baku dan konsisten yang setidaknya ditandai dengan nomor volume, nomor bagian, dan tahun (dan bulan);
- d. Nomor halaman artikel berurutan dan berlanjut dalam satu volume;
- e. Jumlah nomor terbitan dalam 1 (satu) volume minimal 2 (dua) nomor;
- f. Jumlah artikel dalam setiap nomor terbitan minimal 5 (lima) artikel;
- g. Nomor halaman artikel telah ditampilkan di daftar isi nomor terbitan;
- h. Indeks volume paling sedikit terdiri atas indeks subjek yang terinci dan indeks kumulatif penulis dalam volume terkait.

6. INTERAKSI ANTAR STANDAR

Standar keberkalaan ini terkait dengan standar berikut:

- Tautan frekuensi dan jadwal penerbitan serta indeks subject dan penulis dapat ditampilkan sesuai Standar 6 Penampilan;
- Penulisan nomor halaman setiap artikel dalam ketentuan ini mengikuti Standar 6 Penampilan;

Implementasi standar keberkalaan ini dijabarkan dalam dokumen manual berikut:

- MP-7-01 tentang Manual Prosedur Konfigurasi Frekuensi Terbitan dan Jadwal Penerbitan;
- MP-7-02 tentang Manual Prosedur Konfigurasi Durasi Review, Aktivasi Pengingat dan Penggunaannya;

- MP-7-03 tentang Manual Prosedur Konfigurasi, Pembuatan dan Penerbitan Nomor Jurnal;

7. PIHAK YANG TERLIBAT DALAM PEMENUHAN STANDAR

- a. Pengelola jurnal
- b. Ketua penyunting
- c. Penyunting pelaksana

1. DEFINISI ISTILAH

- Indeksasi adalah sebuah proses untuk mendaftarkan jurnal ke lembaga pengindeks daring yang akan membantu jurnal mempromosikan jurnalnya kepada publik;
- Pengindeks bereputasi tinggi adalah lembaga yang mempunyai perangkat untuk analisis sitasi dan pemeringkatan jurnal yang menjadi acuan dalam pemeringkatan perguruan tinggi tingkat dunia, dan relatif sangat selektif untuk mengindeks jurnal, misalnya Thomson Reuters / Web of Science, SCOPUS dan/atau yang setara;
- Pengindeks bereputasi sedang adalah lembaga atau agregator jurnal seperti *Directory of Open Access Journal* (DOAJ), EBSCO, Pubmed, Gale, Proquest, Chemical Abstract Services (CAS), CABI, Compendex, Engineering Village, ASEAN Citation Index (ACI), dan/atau yang setara. Pengindeks ini tidak perlu memiliki perangkat analisis sitasi dan pemeringkatan jurnal dan relatif lebih selektif untuk mengindeks suatu jurnal;
- Pengindeks bereputasi rendah adalah lembaga pengindeks seperti Google Scholar, Portal Garuda, ISJD, Moraref, Mendeley, CiteULike, WorldCat, Sherpa/Romeo dan/atau yang setara. Pengindeks ini relatif tidak selektif untuk mengindeks suatu jurnal;
- Akreditasi Jurnal Nasional (Arjuna) adalah sebuah sistem informasi berbasis web sebagai portal pendaftaran dan penilaian akreditasi jurnal nasional di Indonesia. Alamat situs Arjuna adalah <http://arjuna.ristekdikti.go.id>;
- Science and Technology Index (Sinta) adalah sebuah sistem informasi berbasis web sebagai pusat kutipan dan keahlian di Indonesia yang menawarkan akses cepat, komprehensif, dan mudah ke jurnal yang diterbitkan oleh institusi pendidikan dan penelitian Indonesia. Alamat situs Sinta adalah <http://sinta2.ristekdikti.go.id>;
- *Digital Object Identifier* (DOI) adalah suatu kombinasi karakter unik dan permanen yang digunakan untuk memberikan

identitas sebuah artikel jurnal, edisi terbitan, situs, dan dokumen lainnya. Penyedia DOI yang dilanggan oleh LPPM adalah Crossref.

2. RASIONAL STANDAR

Keluasan penyebaran jurnal perlu ditunjukkan dengan memberikan data besarnya jumlah pengunjung unik rerata harian terhadap halaman situs jurnal. Data jumlah kunjungan unik dapat menggunakan jasa aplikasi pihak ketiga yang secara daring merekam statistik kunjungan. Banyaknya kunjungan terhadap halaman situs jurnal menunjukkan bahwa jurnal tersebut diminati secara luas dan jumlah pelanggan.

Diseminasi metadata artikel jurnal perlu juga diperluas, salah satunya dengan mencatatkan metadata tersebut (indeksasi) di lembaga pengindeks daring sehingga artikel lebih mudah ditemukan, terutama melalui mesin pencari seperti Google atau Bing. Lembaga pengindeks yang bereputasi selalu menerapkan seleksi yang ketat saat pendaftaran indeksasi suatu jurnal. Beberapa pengindeks menerapkan pemeringkatan jurnal dalam bentuk perbandingan jumlah sitasi/acuan terhadap jumlah artikel yang diterbitkan dalam kurun waktu tertentu.

Setiap artikel perlu memiliki alamat unik atau identitas permanen dengan menggunakan nomor DOI (*Digital Object Identifier*) dari penerbit. Alamat artikel permanen ini memudahkan proses sitasi dan indeksasi setiap artikel.

Standar penyebarluasan ini diperlukan untuk memberikan kriteria minimal bagi jurnal dalam penyebarluasan artikel dan jurnal, indeksasi yang perlu diperoleh dan pemberian alamat permanen dalam setiap artikel. Jurnal diharapkan memenuhi kriteria ini untuk menunjukkan keluasan diseminasi jurnal dan artikel, serta dapat digunakan meningkatkan jumlah sitasi jurnal tersebut.

3. PERNYATAAN ISI STANDAR

- a. Pengelola jurnal harus menunjukkan data kunjungan unik rerata harian di halaman situs jurnal dan jumlah kunjungan unik rerata harian lebih dari 10;
- b. Pengelola jurnal harus mendaftarkan jurnalnya ke Arjuna setidaknya meliputi registrasi Arjuna, pengisian identitas jurnal dan evaluasi diri;
- c. Pengelola jurnal harus mendaftarkan jurnalnya ke lembaga pengindeks internasional setidaknya di DOAJ dan memastikan metadata artikel tercatat di lembaga pengindeks tersebut;
- d. Pengelola jurnal harus memberikan alamat unik dan permanen ke setiap artikel yang terbit dengan menggunakan nomor DOI.

4. STRATEGI PENCAPAIAN STANDAR

- a. Pengelola jurnal mempublikasikan informasi tentang jurnal dan artikel melalui situs penerbit atau media sosial daring untuk menjaring pelanggan;
- b. Informasi yang dapat menjaring pelanggan adalah ulasan artikel, pengumuman penerbitan nomor, dan undangan pengiriman naskah (*call of paper*);
- c. Pengelola jurnal menggunakan aplikasi pihak ketiga secara daring merekam statistik kunjungan, misalnya Statcounter dan/atau Histats;
- d. Pengelola jurnal mendaftarkan jurnalnya mulai dari pengindeks bereputasi rendah, sedang sampai tinggi;
- e. Pengelola jurnal segera mendaftarkan akun ke Arjuna, menambah jurnal yang dikelola, dan melakukan evaluasi diri;
- f. Jika telah terindeks di DOAJ, pengelola jurnal perlu mengirimkan metadata artikelnya ke DOAJ;
- g. Pengelola jurnal perlu berhati-hati dan menghindari pengindeks palsu atau yang dipertanyakan, yaitu antara lain CiteFactor, Global Impact Factor, ISRA: Journal Impact Factor (JIF), IMPACT Journals, General Impact Factor (GIF), Journal Impact Factor (JIF), Universal Impact Factor, International Impact Factor Services (IIFS), ISI International Scientific Indexing dan pengindeks sejenis lainnya;

- h. Pengelola jurnal internasional perlu menganalisis jumlah sitasi jurnal oleh artikel yang telah terindeks oleh pengindeks bereputasi tinggi, misalnya Scopus, dan jika dianggap telah mencukupi, pengelola mendaftarkan jurnalnya ke lembaga pengindeks bereputasi tinggi;
- i. Pengelola jurnal mengajukan permohonan DOI ke LPPM untuk mendapatkan prefix dan akun DOI yang akan dikonfigurasi ke situs jurnal oleh administrator LPPM;
- j. Pengelola jurnal mendaftarkan DOI untuk setiap artikel di suatu nomor terbitan melalui halaman manajer situs jurnal;

5. INDIKATOR PENCAPAIAN STANDAR

- a. Jumlah kunjungan unik rerata pelanggan perhari terhadap halaman situs jurnal lebih dari 10;
- b. Jurnal setidaknya telah terindeks di DOAJ sebagai lembaga pengindeks internasional bereputasi sedang;
- c. Setiap artikel telah memiliki alamat unik dan permanen dengan menggunakan nomor DOI;

6. INTERAKSI ANTAR STANDAR

Standar penyebaran ini terkait dengan standar berikut:

- Tautan aplikasi pencatat statistik pengunjung dan daftar pengindeks digunakan dan ditampilkan dalam Standar 6 Penampilan;

Implementasi standar penyebaran ini dijabarkan dalam dokumen manual berikut:

- MP-8-01 tentang Manual Prosedur Pemasangan Pencatat Statistik Pengunjung di Situs Jurnal;
- MP-8-02 tentang Manual Prosedur Pendaftaran Arjuna dan Pengisian Evaluasi Diri;
- MP-8-03 tentang Manual Prosedur Pendaftaran DOAJ dan Pengunggahan Metadata Artikel;
- MP-8-04 tentang Manual Prosedur Pendaftaran SCOPUS.

7. PIHAK YANG TERLIBAT DALAM PEMENUHAN STANDAR

Pengelola jurnal.

Tim Penyusun

Ketua : Eko Didik Widiyanto, S.T., M.T.
Anggota : 1. Prof. Dr. Istadi, S.T., M.T.
2. Prof. Dr.rer.nat. Heru Susanto, S.T., M.M., M.T.
3. Anang Wahyu Sejati, S.T, M.T.