



POLITEKNIK
Yakpermas Banyumas

BUKU II/L

MANUAL SPMI **MANUAL MUTU** **CAPAIAN LUARAN TRIDHARMA** **POLITEKNIK YAKPERMAS BANYUMAS**

Sistem Penjamin Mutu Internal (SPMI)



Penerbit :
YAKPERMAS PRESS

Jl. Raya Jompo Kulon Dusun II, Kec. Sokaraja, Kab. Banyumas - Jawa Tengah 53181



POLITEKNIK YAKPERMAS BANYUMAS

Kampus Jl. Raya Jompo Kulon, Kec. Sokaraja, Kab. Banyumas 53181 Telp.(0281) 6596816
Website : <https://politeknikyakpermas.ac.id/> email : info@politeknikyakpermas.ac.id

KEPUTUSAN DIREKTUR POLITEKNIK YAKPERMAS BANYUMAS NO : 07/SK-UPMI/P.YAK-MMSPMI/XI/2019

TENTANG

MANUAL MUTU SISTEM PENJAMIN MUTU INTERNAL POLITEKNIK YAKPERMAS BANYUMAS

Menimbang	a. Bahwa demi kelancaran kegiatan di lingkungan Politeknik Yakpermas Banyumas perlu adanya Kebijakan Sistem Penjaminan Mutu Internal b. bahwa berdasarkan pertimbangan pada huruf a. tersebut di atas dipandang perlu diadakan Kebijakan Sistem Penjaminan Mutu Internal, dan ditetapkan dengan Keputusan Direktur Politeknik Yakpermas Banyumas.
Mengingat	1. Undang- Undang No. 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor : 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi 3. Keputusan Menteri Riset, Teknologi, Dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 411/KPT/1/2019 Tentang Izin Perubahan Bentuk Akademi Yakpermas Banyumas Menjadi Politeknik Yakpermas Banyumas Yang Diselenggarakan Oleh Yayasan Kesejahteraan Perawat Banyumas. 4. Statuta Politeknik Yakpermas Banyumas
Menetapkan	MEMUTUSKAN
Pertama	Manual Mutu Sistem Penjamin Mutu Internal Politeknik Yakpermas Banyumas sebagaimana terlampir dalam Lampiran Surat Keputusan ini
Ke dua	Pengelolaan Politeknik Yakpermas Banyumas berpedoman pada Kebijakan Sistem Penjaminan Mutu Internal sebagaimana dimaksud dalam ketetapan diktum Pertama Keputusan ini.
Ke tiga	Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan
Ke empat	Apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan dalam penetapan ini akan dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya

Ditetapkan di : Banyumas
Pada Tanggal : 12-11-2019

Politeknik Yakpermas Banyumas
Direktur

Rana Mulyas, S.Kp., M. Kep.
NIK. 082102019

KATA PENGANTAR

Undang-undang Nomor 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi mengamatkan bahwa Penjaminanan mutu Pendidikan Tinggi merupakan kegiatan sistemik untuk meningkatkan mutu Pendidikan Tinggi secara berencana dan berkelanjutan. Penjaminanan mutu dilakukan melalui penetapan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian, dan peningkatan standar Pendidikan Tinggi. Sistem Penjaminanan mutu Pendidikan Tinggi didasarkan pada Pangkalan Data Pendidikan Tinggi.

Politeknik Yakpermas Banyumas berkomitmen untuk meningkatkan mutu melalui sistem Penjaminanan mutu guna mencapai hasil Penjaminanan mutu eksternal yang maksimal dan memiliki daya saing. Dengan adanya perubahan atas Permen Standar nasional Perguruan Tinggi yang diperbaharui dengan Permenristekdikti No 58 tahun 2018 maka, Unit Penjaminan Mutu Internal Politeknik Yakpermas Banyumas segera berbenah untuk memperbaiki dan melengkapi dokumen mutu agar selalu dapat mencapai standar atau bahkan melampui standar minimal Perguruan Tinggi. Dokumen yang dimaksud meliputi Kebijakan Mutu, Standar, Manual mutu. Apabila terdapat perubahan pada isi dokumen ini maka yang dinyatakan berlaku adalah dokumen dengan tanggal pengesahan terbaru.

Banyumas, 12 November 2019
Direktur Politeknik Yakpermas Banyumas



Rahaju Ningtyas, S.Kp.M.K

Daftar Isi

Halaman Judul.....	i
SK	i
Prakata	ii
Daftar Isi	1
Ruang Lingkup Manual	2
Istilah-Istilah.....	2
Acuan	3
Manual PPEPP Kompetensi Lulusan	4
Manual PPEPP Isi Pembelajaran.....	8
Manual PPEPP Proses Pembelajaran	11
Manual PPEPP Nilai Pembelajaran.....	15
Manual PPEPP Dosen Dan Tenaga Kependidikan	17
Manual PPEPP Pengelolaan Pembelajaran.....	22
Manual PPEPP Hasil penelitian	27
Manual PPEPP Isi penelitian.....	32
Manual PPEPP Proses penelitian	37
Manual PPEPP Penilaian penelitian.....	42
Manual PPEPP Peneliti.....	47
Manual PPEPP Pengelolaan penelitian	52
Manual PPEPP Hasil pengabdian kepada masyarakat	60
Manual PPEPP Isi pengabdian kepada masyarakat.....	66
Manual PPEPP Proses pengabdian kepada masyarakat	72
Manual PPEPP Penilaian pengabdian kepada masyarakat.....	78
Manual PPEPP Pengelolaan pengabdian kepada masyarakat	91

RUANG LINGKUP MANUAL P.P.E.P.P. KEPENDIDIKAN

Ruang lingkup penjaminan mutu Kependidikan Politeknik Yakpermas Banyumas terdiri atas penjaminan mutu untuk:

1. Kompetensi lulusan;
2. Isi pembelajaran;
3. Proses pembelajaran;
4. Penilaian pembelajaran;
5. Dosen dan tenaga kependidikan;
6. Sarana dan prasarana pembelajaran;
7. Pengelolaan pembelajaran; dan
8. Pembiayaan pembelajaran.


ISTILAH - ISTILAH

1. Manual SPMI adalah dokumentasi tertulis berisi petunjuk praktis mengenai cara, langkah, atau prosedur tentang bagaimana SPMI dilaksanakan, dievaluasi, dan ditingkatkan mutunya secara berkelanjutan, oleh pihak-pihak yang bertanggung jawab untuk melaksanakannya pada semua aras dalam PT.
2. Pembelajaran adalah proses interaksi mahasiswa dengan dosen dan sumber belajar pada suatu lingkungan belajar.
3. Capaian pembelajaran adalah kemampuan yang diperoleh melalui internalisasi pengetahuan, sikap, ketrampilan, kompetensi, dan akumulasi pengalaman kerja.
4. Penetapan (P) Standar Dikti, yaitu kegiatan penetapan standar yang terdiri atas SN Dikti dan Standar Dikti yang telah ditetapkan oleh perguruan tinggi Pelaksanaan.
5. Pelaksanaan (P) Standar Dikti, yaitu kegiatan pemenuhan standar yang terdiri atas SN Dikti dan Standar Dikti yang telah ditetapkan oleh perguruan tinggi Pengendalian.
6. Evaluasi (E) pelaksanaan Standar Dikti, yaitu kegiatan perbandingan antara luaran kegiatan pemenuhan standar dengan standar yang terdiri atas SN Dikti dan Standar Dikti yang telah ditetapkan oleh perguruan tinggi.
7. Pengendalian (P) pelaksanaan Standar Dikti, yaitu kegiatan analisis penyebab standar yang terdiri atas SN Dikti dan Standar Dikti yang telah ditetapkan oleh perguruan tinggi yang tidak tercapai untuk dilakukan tindakan koreksi.
8. Peningkatan (P) Standar Dikti, yaitu kegiatan perbaikan standar yang terdiri atas SN Dikti dan Standar Dikti agar lebih tinggi daripada standar yang terdiri atas SN Dikti dan Standar Dikti yang telah ditetapkan.
9. Evaluasi Diagnostik yaitu evaluasi yang dilakukan pada saat setiap Standar dalam SPMI (Standar Dikti) untuk Pendidikan Akademik diterapkan, dengan tujuan untuk mengetahui hambatan dalam penerapan standar tersebut.
10. Evaluasi Formatif yaitu evaluasi yang dilakukan pada saat setiap Standar dalam SPMI (Standar Dikti) untuk Pendidikan Akademik diterapkan, terutama untuk mengoptimalkan penerapan standar tersebut, sehingga pelaksanaan setiap Standar dalam SPMI (Standar Dikti) untuk Pendidikan Akademik sesuai dengan Standar dalam SPMI (Standar Dikti) untuk Pendidikan Akademik yang telah ditetapkan.
11. Evaluasi Sumatif yaitu evaluasi yang dilakukan pada saat penerapan setiap Standar dalam SPMI (Standar Dikti) untuk Pendidikan Akademik sudah selesai, sehingga capaian dapat diukur dan perbaikan dapat dilakukan untuk siklus berikutnya.

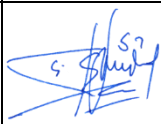
ACUAN

Acuan yang dapat digunakan dalam P.P.E.P.P. Kependidikan adalah:

1. Visi dan Misi Politeknik Yakpermas Banyumas
2. Visi dan Misi Politeknik Yakpermas Banyumas
1. Visi dan Misi Program Studi
2. Peraturan Presiden No. 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI)
3. Peraturan Menteri Riset Teknologi dan Pendidikan Tinggi No. 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Perguruan Tinggi (SNPT)
4. Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Internal Kementerian Riset Teknologi dan Pendidikan Tinggi Tahun 2018
5. Peraturan Penyelenggaraan Akademik Politeknik Yakpermas Banyumas
6. Acuan dari sumber lain yang relevan

	POLITEKNIK YAKPERMAS BANYUMAS	KODE: POLITEKNIK YAKPERMAS BANYUMAS/MM/UPMI/L.1.1 Tanggal Berlaku: 12 November 2019
	MANUAL PENETAPAN STANDAR KOMPETENSI LULUSAN	Revisi : - Halaman : 1 dari 3

LEMBAR PENGESAHAN

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
Perumusan	Ns. Sudiarto, M.Kep	Tim Perumus		12 November 2019
Pemeriksaan	Ns. Eko Sari Ajingtyas, M. Kes.	WADIR 1		12 November 2019
Penetapan	Rahaju Ningtyas, S.Kp.,M.Kep.	Direktur		12 November 2019
Pengendalian	Ns. Sudiarto, M.Kep	Ketua UPMI		12 November 2019

MANUAL P.P.E.P.P.

STANDAR KOMPETENSI LULUSAN

Tujuan manual ini adalah memberikan panduan Penetapan, Pelaksanaan, Evaluasi, Pengendalian, dan Peningkatan (P.P.E.P.P.) Standar Kompetensi Lulusan di setiap program studi (PS) di Politeknik Yakpermas Banyumas. Standar Kompetensi Lulusan merupakan kriteria minimal tentang kualifikasi kemampuan lulusan dan mencakup sikap, pengetahuan, dan keterampilan. Ruang lingkup manual ini adalah prosedur yang perlu dilakukan untuk mewujudkan P.P.E.P.P. Standar Kompetensi Lulusan.

Langkah-langkah P.P.E.P.P. Standar Kompetensi Lulusan adalah sebagai berikut:

PENETAPAN

1. Ketua PS melakukan *SWOT analysis* dan penelusuran alumni serta mencari masukan dari berbagai *stakeholder* (asosiasi dan pengguna lulusan) untuk mendapatkan bahan perumusan profil dan kompetensi lulusan PS serta strategi pencapaian standar Kompetensi Lulusan yang telah ditetapkan.
2. Ketua PS merumuskan rancangan Standar Kompetensi Lulusan berdasarkan KKNI, SNPT, kebijakan universitas dan fakultas, serta masukan dari alumni, pengguna lulusan, ataupun asosiasi.
3. Ketua PS melakukan uji publik rancangan Standar Kompetensi Lulusan terhadap pihak internal (dosen, mahasiswa, dan tenaga kependidikan) dan eksternal (pengguna lulusan, alumni, dan asosiasi). Uji publik bisa dalam bentuk kuesioner, lokakarya, dan atau *focused group discussion*. Uji publik bisa dilakukan sekaligus untuk beberapa rancangan standar ataupun untuk semua rancangan standar.
4. Ketua PS menyempurnakan rumusan Standar Kompetensi Lulusan dan mengusulkan penetapannya kepada Direktur.
5. Direktur menetapkan Standar Penilaian Pembelajaran melalui Surat Keputusan.

PELAKSANAAN

1. Ketua PS merumuskan dokumen/formulir yang dibutuhkan untuk memandu, merekam, mencatat dan mengevaluasi pelaksanaan Standar Kompetensi Lulusan. Staf administratif PS mempersiapkan (mencetak, menjilid, menggandakan, dan mendokumentasikan) dokumen/formulir tersebut.
2. Ketua PS melakukan sosialisasi Standar Kompetensi Lulusan kepada sivitas akademika PS di setiap awal tahun ajaran baru.
3. Sivitas akademika melaksanakan standar sesuai dengan arahan Ketua PS.

EVALUASI

1. Ketua PS wajib melakukan evaluasi diagnostik dan formatif pelaksanaan Standar Kompetensi selama kegiatan pembelajaran berlangsung untuk membandingkan luaran kegiatan pemenuhan standar dengan rumusan standar.
2. Direktur menugaskan Tim Unit Penjaminan Mutu Internal (UPMI) untuk melakukan evaluasi sumatif pelaksanaan Standar Kompetensi Lulusan minimal satu kali per tahun di akhir pelaksanaan kegiatan pembelajaran.
3. Tim UPMI dan Tim Audit Mutu Internal (AMI) Politeknik Yakpermas Banyumas melakukan evaluasi sumatif pelaksanaan Standar Kompetensi Lulusan dengan

menggunakan instrumen AMI yang diterbitkan oleh Kementerian Ristekdikti/Unit Penjaminan Mutu Akademik Internal Politeknik Yakpermas Banyumas.

4. Tim UPMI dan Tim AMI Politeknik Yakpermas Banyumas memberikan hasil evaluasi dan rekomendasi tindakan koreksi kepada Direktur serta Ketua PS.

PENGENDALIAN

1. Ketua PS melakukan tindakan koreksi dan pengendalian pelaksanaan Standar Kompetensi Lulusan berdasarkan hasil evaluasi sendiri, hasil evaluasi Tim UPMI, dan hasil evaluasi TIM AMI.

PENINGKATAN


1. Ketua PS meninjau Standar Kompetensi Lulusan dan merumuskan rancangan peningkatan standar setiap 4-5 tahun sesuai dengan perkembangan di dunia kerja.

Formulir/dokumen yang harus disusun dan digunakan untuk memandu, mencatat, dan merekam P.P.E.P.P. Standar Kompetensi Lulusan di PS adalah:





1. Formulir penelusuran alumni untuk lulusan dan pengguna lulusan. Formulir ini disusun oleh Ketua PS bersama Koordinator Bidang Alumni dan Koordinator Bidang Kerjasama (apabila ada).
2. Berita acara uji publik standar.
3. Berita acara sosialisasi standar. Dokumen 2-3 disiapkan oleh staf administratif dan disahkan oleh Ketua PS dan Direktur.
4. Dokumen panduan pelaksanaan standar (misalnya *Standard Operating Procedure*) dan pelaksanaan standar. Dokumen ini dirumuskan oleh Ketua PS dan tim perumus (apabila ada).
5. Dokumen *monitoring* dan evaluasi (monev) standar (misalnya formulir yang sudah diisi, analisis data monev, laporan monev, dokumen rekomendasi tindak lanjut, dsb.). Dokumen ini dirumuskan oleh evaluator (diagnostik, formatif, ataupun sumatif).
6. Dokumen pengendalian dan peningkatan standar. Dokumen ini dirumuskan oleh Ketua PS.

Sarana dan prasarana yang harus disediakan dan dapat digunakan untuk memandu, merekam, dan mencatat kegiatan P.P.E.P.P. Standar Isi Pembelajaran PS adalah:

1. Media penjangkauan aspirasi (alat tulis kantor, komputer, LCD *projector*, LED TV, media sosial, jaringan internet, *printer*, dsb.)
2. Transportasi lokal/non-lokal
3. Biaya rapat/sosialisasi/lokakarya
4. Ruang pertemuan/diskusi berjaringan internet
5. Sarana monev

	POLITEKNIK YAKPERMAS BANYUMAS	KODE: POLITEKNIK YAKPERMAS BANYUMAS/MM/UPMI/L.1.2 Tanggal Berlaku: 12 November 2019
	MANUAL PENETAPAN STANDAR KOMPETENSI LULUSAN	Revisi : - Halaman : 1 dari 4

LEMBAR PENGESAHAN

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
Perumusan	Ns. Sudiarto, M.Kep	Tim Perumus		12 November 2019
Pemeriksaan	Ns. Eko Sari Ajingtyas, M. Kes.	WADIR 1		12 November 2019
Penetapan	Rahaju Ningtyas, S.Kp.,M.Kep.	Direktur		12 November 2019
Pengendalian	Ns. Sudiarto, M.Kep	Ketua UPMI		12 November 2019

MANUAL P.P.E.P.P. STANDAR ISI PEMBELAJARAN

Tujuan manual ini adalah memberikan panduan P.P.E.P.P. Standar Isi Pembelajaran di setiap PS. Standar Isi Pembelajaran adalah kriteria minimal tingkat kedalaman dan keluasan materi pembelajaran di PS dan wajib mengikuti perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi (iptek). Ruang lingkup manual ini adalah prosedur yang perlu dilakukan untuk mewujudkan P.P.E.P.P. Standar Isi Pembelajaran.

Langkah-langkah P.P.E.P.P. Standar Isi Pembelajaran adalah sebagai berikut:

PENETAPAN

1. Ketua PS menjaring aspirasi pihak-pihak yang terkait dengan pembelajaran, yang terdiri atas pihak internal (dosen, mahasiswa, Koordinator Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat, Koordinator Studi Ekskursi/Praktik Kerja Lapangan/Kuliah Kerja Nyata) dan pihak eksternal (pengguna lulusan dan alumni) sebagai bahan dalam perumusan Standar Isi Pembelajaran.
2. Ketua PS mempelajari deskripsi Capaian Pembelajaran Lulusan sesuai KKNI, Standar Minimal Isi Pembelajaran sesuai SNPT, dan acuan lain yang relevan.
3. Ketua PS merancang rumusan Standar Isi Pembelajaran yang:
 - a. Memiliki kedalaman dan keluasan materi isi pembelajaran minimal setara KKNI (jenjang 8 untuk program sarjana dan jenjang 9 untuk program magister).
 - b. Meraih kompetensi minimal penguasaan teori dan teori aplikasi vokasi
 - c. Berdasarkan empat pilar pembelajaran "*Student-Centered Learning*":
 - i. *Learning to know*: Pembelajaran yang dapat membuka/menggali potensi "tersembunyi" seseorang
 - ii. *Learning to do*: Pembelajaran yang kreatif dan adaptif terhadap perubahan
 - iii. *Learning to be*: Pembelajaran sepanjang hayat dalam lingkungan sosial pembelajar
 - iv. *Learning to live together*: Pembelajaran untuk hidup bersama dengan damai dan harmonis dalam dunia global
 - d. Mewajibkan dosen membuat bahan pembelajaran yang memanfaatkan hasil penelitian dan pengabdian kepada masyarakat yang telah dilakukan dosen dan mahasiswa.
4. Ketua PS melakukan uji publik rancangan Standar Isi Pembelajaran terhadap pihak-pihak yang terkait dengan pembelajaran, yang terdiri atas pihak internal (dosen, mahasiswa, dan tenaga kependidikan) dan pihak eksternal (pengguna lulusan dan alumni).
5. Ketua PS menyempurnakan rumusan Standar Isi Pembelajaran dan mengusulkan penetapannya kepada Direktur.
6. Direktur menetapkan Standar Isi Pembelajaran melalui Surat Keputusan.

PELAKSANAAN

1. Ketua PS merumuskan dokumen/formulir yang dibutuhkan untuk memandu, merekam, mencatat dan mengevaluasi pelaksanaan Standar Isi Pembelajaran. Staf

administratif mempersiapkan (mencetak, menjilid, menggandakan, dan mendokumentasikan) dokumen/formulir tersebut.

2. Ketua PS melakukan sosialisasi Standar Isi Pembelajaran sebagai dasar penyusunan pembelajaran (Rencana Pembelajaran Semester (RPS) matakuliah/praktikum, RPS/panduan Studi Ekskursi/Praktik Kerja Lapangan/Tugas Akhir, dsb.), rencana strategis pencapaian Standar Isi Pembelajaran, serta dokumen/formulir yang terkait kepada sivitas akademika PS di setiap awal tahun ajaran baru/rapat kerja PS/Fakultas.
3. Dosen (beserta asisten) menyusun RPS matakuliah/praktikum sesuai arahan Ketua PS.
4. Ketua PS menyusun RPS Tugas Akhir (Pra-Sidang, Sidang dan Publikasi) dan tugas akademik lain (bila ada).
5. Dosen (beserta asisten) dan mahasiswa melaksanakan kegiatan pembelajaran sesuai dengan Standar Isi Pembelajaran yang telah ditetapkan.

EVALUASI

1. Ketua PS wajib melakukan evaluasi diagnostik dan formatif pelaksanaan Standar Isi Pembelajaran selama kegiatan pembelajaran berlangsung untuk membandingkan luaran kegiatan pemenuhan standar dengan rumusan standar.
2. Direkturmenugaskan Tim UPMI untuk melakukan evaluasi sumatif pelaksanaan Standar Isi Pembelajaran minimal satu kali per tahun di akhir pelaksanaan kegiatan pembelajaran.
3. Tim UPMI dan Tim AMI Politeknik Yakpermas Banyumas melakukan evaluasi sumatif pelaksanaan Standar Isi Pembelajaran dengan menggunakan instrumen AMI yang diterbitkan oleh Kementerian Ristekdikti/ UPMI Politeknik Yakpermas Banyumas.
4. Tim UPMI dan Tim AMI Politeknik Yakpermas Banyumas memberikan hasil evaluasi dan rekomendasi tindakan koreksi kepada Direktur serta Ketua PS.

PENGENDALIAN

1. Ketua PS melakukan tindakan koreksi dan pengendalian pelaksanaan Standar Isi Pembelajaran berdasarkan hasil evaluasi sendiri, hasil evaluasi Tim UPMI, dan hasil evaluasi TIM AMI.

PENINGKATAN

1. Ketua PS meninjau Standar Isi Pembelajaran dan merumuskan rancangan peningkatan standar setiap 4-5 tahun.

Formulir yang harus disusun dan digunakan untuk memandu, mencatat, dan merekam pelaksanaan P.P.E.P.P. Standar Isi Pembelajaran di PS adalah:

1. Formulir penjaringan aspirasi pihak-pihak terkait.
2. Formulir/kuesioner uji publik kepada pihak-pihak terkait.
3. Formulir/kuesioner evaluasi diagnostik dan formatif pelaksanaan Standar Isi Pembelajaran. Formulir 1-3 disusun oleh Ketua PS bersama tim perumus (apabila ada).
4. Formulir evaluasi sumatif pelaksanaan Standar Isi Pembelajaran. Formulir ini disusun oleh tim UPMI.


Dokumen-dokumen yang harus disusun dan digunakan untuk memandu, mencatat, dan merekam P.P.E.P.P. Standar Isi Pembelajaran di PS adalah:

1. Berita acara penjaringan aspirasi pihak-pihak terkait.



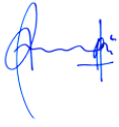
2. Berita acara perumusan Standar Isi Pembelajaran.
3. Berita acara uji publik.
4. Berita acara sosialisasi. Dokumen 1-4 disiapkan oleh staf administratif dan disahkan oleh Ketua PS dan Direktur.
5. Dokumen panduan pelaksanaan standar (misalnya *Standard Operating Procedure*) dan pelaksanaan standar. Dokumen ini dirumuskan oleh Ketua PS kemudian dicetak dan digandakan oleh staf administratif.
6. Dokumen *monitoring* dan evaluasi (monev) standar (misalnya formulir yang sudah diisi, analisis data monev, laporan monev, dokumen rekomendasi tindak lanjut, dsb.). Dokumen ini dirumuskan oleh evaluator (diagnostik, formatif, ataupun sumatif).
7. Dokumen pengendalian dan peningkatan standar. Dokumen ini dirumuskan oleh Ketua PS bersama tim perumus (apabila ada).

Sarana dan prasarana yang harus disediakan dan dapat digunakan untuk memandu, merekam, dan mencatat kegiatan P.P.E.P.P. Standar Isi Pembelajaran PS adalah:

1. Media penjangkauan aspirasi (alat tulis kantor, komputer, LCD *projector*, LED TV, media sosial, jaringan internet, *printer*, dsb.)
2. Transportasi lokal/non-lokal
3. Biaya rapat/sosialisasi/lokakarya
4. Ruang pertemuan/diskusi berjangkauan internet
5. Sarana monev

	POLITEKNIK YAKPERMAS BANYUMAS	KODE: POLITEKNIK YAKPERMAS BANYUMAS/MM/UPMI/L.1.3 Tanggal Berlaku: 12 November 2019
	MANUAL MUTU LUARAN CAPAIAN PROSES PEMBELAJARAN	Revisi : - Halaman : 1 dari 3

LEMBAR PENGESAHAN

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
Perumusan	Ns. Sudiarto, M.Kep	Tim Perumus		12 November 2019
Pemeriksaan	Ns. Eko Sari Ajingtyas, M. Kes.	WADIR 1		12 November 2019
Penetapan	Rahaju Ningtyas, S.Kp.,M.Kep.	Direktur		12 November 2019
Pengendalian	Ns. Sudiarto, M.Kep	Ketua UPMI		12 November 2019

MANUAL P.P.E.P.P. STANDAR PROSES PEMBELAJARAN

Tujuan manual ini adalah memberikan panduan P.P.E.P.P. Standar Proses Pembelajaran di setiap PS. Standar Proses Pembelajaran meliputi karakteristik, perencanaan, dan pelaksanaan proses pembelajaran serta beban belajar mahasiswa untuk meraih capaian pembelajaran lulusan. Ruang lingkup manual ini adalah prosedur yang perlu dilakukan untuk mewujudkan P.P.E.P.P. Standar Proses Pembelajaran.

Langkah-langkah P.P.E.P.P. Standar Proses Pembelajaran adalah sebagai berikut:

PENETAPAN

1. Ketua PS merancang rumusan Standar Proses Pembelajaran tentang proses pembelajaran yang bersifat interaktif, holistik, integratif, saintifik, kontekstual, tematik, efektif, kolaboratif dan berpusat pada mahasiswa. Ketua PS dapat membentuk tim perumus dalam merancang standar.
2. Ketua PS dan Dosen Tetap Program Studi (DTPS) merancang rumusan RPS sesuai SNPT tentang beban belajar mahasiswa. Perumusan ini dapat dilakukan oleh dosen secara mandiri atau bersama dalam kelompok keahlian iptek.
3. Ketua PS melakukan uji publik rancangan Standar Proses Pembelajaran terhadap pihak-pihak yang terkait dengan proses pembelajaran.
4. Ketua PS menyempurnakan rumusan Standar Proses Pembelajaran dan mengusulkan penetapannya kepada Direktur.
5. Direktur menetapkan Standar Proses Pembelajaran melalui Surat Keputusan.

PELAKSANAAN

1. Ketua PS merumuskan dokumen/formulir yang dibutuhkan untuk memandu, merekam, mencatat dan mengevaluasi pelaksanaan Standar Proses Pembelajaran. Staf administratif mempersiapkan (mencetak, menjilid, menggandakan, dan mendokumentasikan) dokumen/formulir tersebut.
2. Ketua PS melakukan sosialisasi Standar Proses Pembelajaran, rencana pencapaian standar, serta dokumen/formulir yang terkait kepada sivitas akademika PS di setiap awal tahun ajaran baru atau rapat kerja PS/Fakultas.
3. Dosen dan mahasiswa melaksanakan kegiatan belajar mengajar sesuai dengan standar yang telah ditetapkan (misalnya Rencana Pembelajaran Semester).

EVALUASI

1. Ketua PS wajib melakukan evaluasi diagnostik dan formatif pelaksanaan Standar Proses Pembelajaran selama kegiatan pembelajaran berlangsung untuk membandingkan luaran kegiatan pemenuhan standar dengan rumusan standar.
2. Direktur menugaskan Tim UPMI untuk melakukan evaluasi sumatif pelaksanaan Standar Proses Pembelajaran minimal satu kali per tahun di akhir pelaksanaan kegiatan pembelajaran.
3. Tim UPMI dan Tim AMI Politeknik Yakpermas Banyumas melakukan evaluasi sumatif pelaksanaan Standar Isi Pembelajaran dengan menggunakan instrumen AMI yang diterbitkan oleh Kementerian Ristekdikti/ UPMI Politeknik Yakpermas Banyumas.
4. Tim UPMI dan Tim AMI Politeknik Yakpermas Banyumas memberikan hasil evaluasi dan rekomendasi tindakan koreksi kepada Direktur serta Ketua PS.

PENGENDALIAN

1. Ketua PS melakukan tindakan koreksi dan pengendalian pelaksanaan Standar Proses Pembelajaran berdasarkan hasil evaluasi sendiri, hasil evaluasi Tim UPMI, dan hasil evaluasi TIM AMI.

PENINGKATAN


1. Ketua PS meninjau Standar Proses Pembelajaran dan merumuskan rancangan peningkatan standar 4-5 tahun.

Dokumen/formulir yang harus disusun dan digunakan untuk memandu, mencatat, dan merekam pelaksanaan P.P.E.P.P. Standar Proses Pembelajaran di PS adalah:





1. Berita acara perumusan standar
2. Berita acara uji publik standar
3. Berita acara/formulir/dokumen pelaksanaan standar
4. Berita acara sosialisasi pelaksanaan standar
5. Dokumen hasil evaluasi standar
6. Berita acara/formulir/dokumen pelaksanaan tindakan koreksi dan/atau pengendalian pelaksanaan standar

Sarana dan prasarana yang harus disediakan dan dapat digunakan untuk memandu, merekam, dan mencatat kegiatan P.P.E.P.P. Standar Isi Pembelajaran PS adalah:

1. Media penjangkauan aspirasi (alat tulis kantor, komputer, LCD *projector*, LED TV, media sosial, jaringan internet, *printer*, dsb.)
2. Transportasi lokal/non-lokal
3. Biaya rapat/sosialisasi/lokakarya
4. Ruang pertemuan/diskusi berjaringan internet
5. Sarana monev

	POLITEKNIK YAKPERMAS BANYUMAS	KODE: POLITEKNIK YAKPERMAS BANYUMAS/MM/UPMI/L.1.4 Tanggal Berlaku: 12 November 2019
	MANUAL MUTU LUARAN CAPAIAN PENILAIAN PEMBELAJARAN	Revisi : - Halaman : 1 dari 3

LEMBAR PENGESAHAN

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
Perumusan	Ns. Sudiarto, M.Kep	Tim Perumus		12 November 2019
Pemeriksaan	Ns. Eko Sari Ajingtyas, M. Kes.	WADIR 1		12 November 2019
Penetapan	Rahaju Ningtyas, S.Kp.,M.Kep.	Direktur		12 November 2019
Pengendalian	Ns. Sudiarto, M.Kep	Ketua UPMI		12 November 2019

MANUAL P.P.E.P.P. STANDAR PENILAIAN PEMBELAJARAN

Tujuan manual ini adalah memberikan panduan P.P.E.P.P. Standar Penilaian Pembelajaran di PS. Standar Penilaian Pembelajaran adalah kriteria minimal tentang prinsip, teknik dan instrumen serta mekanisme, pelaksanaan, serta pelaporan penilaian proses, hasil belajar, dan kelulusan mahasiswa dalam rangka pemenuhan capaian pembelajaran lulusan. Ruang lingkup manual ini adalah prosedur yang dapat ditempuh untuk mewujudkan P.P.E.P.P. Standar Penilaian Pembelajaran.

Langkah-langkah P.P.E.P.P. Standar Penilaian Pembelajaran adalah sebagai berikut:

PENETAPAN

1. Ketua PS merumuskan rancangan Standar Penilaian Pembelajaran yaitu kriteria minimal tentang prinsip, teknik dan instrumen serta mekanisme, pelaksanaan, pelaporan penilaian proses dan hasil belajar serta kelulusan mahasiswa dalam rangka pemenuhan capaian pembelajaran lulusan. Standar penilaian proses dan hasil pembelajaran yang dirumuskan meliputi penilaian perkuliahan/Praktik Kerja Lapangan/Kuliah Kerja Nyata/Tugas Akhir dengan mengacu SNPT dan peraturan universitas yaitu:
 - a. Prinsip penilaian: edukatif, otentik, obyektif, akuntabel, dan transparan.
 - b. Teknik penilaian: observasi, partisipasi, unjuk kerja, tes tertulis, tes lisan, dan angket.
 - c. Prosedur penilaian dengan tahapan: perencanaan, pemberian tugas atau soal, observasi kinerja, pengembalian hasil observasi, dan pemberian nilai akhir.
 - d. Mekanisme penilaian menggunakan: rubrik sebagai instrumen penilaian proses pembelajaran, portofolio atau karya desain sebagai instrumen penilaian hasil pembelajaran, dan observasi untuk penilaian penguasaan sikap mahasiswa.
 - e. Pemberian kualifikasi /predikat kelulusan.
2. Ketua PS mempresentasikan rumusan rancangan Standar Penilaian Pembelajaran dalam rapat PS guna mendapatkan masukan dan penyempurnaan. Peserta rapat terdiri atas unsur dosen, wakil mahasiswa, dan staf administrasi.
3. Ketua PS menyempurnakan rumusan Standar Penilaian Pembelajaran dan mengusulkan penetapannya kepada Direktur.
4. Direktur menetapkan Standar Penilaian Pembelajaran melalui Surat Keputusan.

PELAKSANAAN

1. Ketua PS merumuskan dokumen/formulir yang dibutuhkan untuk memandu, merekam, mencatat dan mengevaluasi pelaksanaan Standar Penilaian Pembelajaran. Staf administratif mempersiapkan (mencetak, menjilid, menggandakan, dan mendokumentasikan) dokumen/formulir tersebut.
2. Ketua PS melakukan sosialisasi Standar Penilaian Pembelajaran kepada sivitas akademika PS di setiap awal tahun ajaran baru/rapat kerja PS/Fakultas dan setiap ada perubahan.
3. Dosen melaksanakan kegiatan pembelajaran sesuai dengan Standar Penilaian Pembelajaran yang telah ditetapkan.

EVALUASI

1. Ketua PS wajib melakukan evaluasi diagnostik dan formatif pelaksanaan Standar Isi Pembelajaran selama kegiatan pembelajaran berlangsung untuk membandingkan luaran kegiatan pemenuhan standar dengan rumusan standar.
2. Direkturmenugaskan Tim UPMI untuk melakukan evaluasi sumatif pelaksanaan Standar Isi Pembelajaran minimal satu kali per tahun di akhir pelaksanaan kegiatan pembelajaran.
3. Tim UPMI dan Tim AMI Politeknik Yakpermas Banyumas melakukan evaluasi sumatif pelaksanaan Standar Isi Pembelajaran dengan menggunakan instrumen AMI yang diterbitkan oleh Kementerian Ristekdikti/ UPMI Politeknik Yakpermas Banyumas.
4. Tim UPMI dan Tim AMI Politeknik Yakpermas Banyumas memberikan hasil evaluasi dan rekomendasi tindakan koreksi kepada Direkturserta Ketua PS.

PENGENDALIAN

1. Ketua PS melakukan tindakan koreksi dan pengendalian pelaksanaan Standar Isi Pembelajaran berdasarkan hasil evaluasi sendiri, hasil evaluasi Tim UPMI, dan hasil evaluasi TIM AMI.

PENINGKATAN


1. Ketua PS meninjau Standar Isi Pembelajaran dan merumuskan rancangan peningkatan standar setiap 4-5 tahun.

Dokumen-dokumen yang harus disusun dan digunakan untuk memandu, mencatat, dan merekam P.P.E.P.P. Standar Isi Pembelajaran di PS adalah:


1. Berita acara penyusunan Standar Penilaian Pembelajaran.
2. Berita acara uji publik.
3. Berita acara sosialisasi. Dokumen 1-3 disiapkan oleh staf administrative dan disahkan oleh Ketua PS dan Direktur.
4. Dokumen panduan pelaksanaan standar (misalnya *Standard Operating Procedure*) dan pelaksanaan standar. Dokumen ini dirumuskan oleh Ketua PS kemudian dicetak dan digandakan oleh staf administratif.
5. Dokumen *monitoring* dan evaluasi (monev) standar (misalnya formulir yang sudah diisi, analisis data monev, laporan monev, dokumen rekomendasi tindak lanjut, dsb.). Dokumen ini dirumuskan oleh evaluator (diagnostik, formatif, ataupun sumatif).
6. Dokumen pengendalian dan peningkatan standar. Dokumen ini dirumuskan oleh Ketua PS bersama tim perumus (apabila ada).

Sarana dan prasarana yang harus disediakan dan dapat digunakan untuk memandu, merekam, dan mencatat kegiatan P.P.E.P.P. Standar Isi Pembelajaran PS adalah:

1. Media penjangkaran aspirasi (alat tulis kantor, komputer, LCD *projector*, LED TV, media sosial, jaringan internet, *printer*, dsb.)
2. Transportasi lokal/non-lokal
3. Biaya rapat/sosialisasi/lokakarya
4. Ruang pertemuan/diskusi berjangkaran internet
5. Sarana monev

	POLITEKNIK YAKPERMAS BANYUMAS	KODE: POLITEKNIK YAKPERMAS BANYUMAS/MM/UPMI/L.1.5 Tanggal Berlaku: 12 November 2019 Revisi : - Halaman : 1 dari 4
	MANUAL MUTU LUARAN CAPAIAN STANDAR DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN	

LEMBAR PENGESAHAN

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
Perumusan	Ns. Sudiarto, M.Kep	Tim Perumus		12 November 2019
Pemeriksaan	Ns. Eko Sari Ajingtyas, M. Kes.	WADIR 1		12 November 2019
Penetapan	Rahaju Ningtyas, S.Kp.,M.Kep.	Direktur		12 November 2019
Pengendalian	Ns. Sudiarto, M.Kep	Ketua UPMI		12 November 2019

MANUAL P.P.E.P.P. STANDAR DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN

Tujuan manual ini adalah memberikan panduan P.P.E.P.P. Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan di PS. Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan adalah kriteria minimal kualifikasi dan kompetensi dosen dan tenaga kependidikan untuk menyelenggarakan pendidikan dalam rangka pemenuhan capaian pembelajaran lulusan. Ruang lingkup manual ini adalah prosedur yang dapat ditempuh untuk mewujudkan P.P.E.P.P. Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan.

Langkah-langkah P.P.E.P.P. Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan adalah sebagai berikut:

PENETAPAN

1. Ketua PS mempelajari Standar Minimal Dosen dan Tenaga Kependidikan berdasarkan KKNI, SNPT, serta acuan lain yang relevan (misalnya sertifikasi AUN).
2. Ketua PS merancang Standar Minimal Dosen dan Tenaga Kependidikan dengan ketentuan minimal sebagai berikut:
 - a. Dosen program sarjana minimal memiliki **kualifikasi akademik** magister atau magister terapan yang relevan dengan PS yang dibuktikan dengan ijazah dari perguruan tinggi terakreditasi.
 - b. Dosen program magister minimal memiliki **kualifikasi akademik** doktor atau doktor terapan yang relevan dengan PS yang dibuktikan dengan ijazah dari perguruan tinggi terakreditasi.
 - c. Pengelola program sarjana wajib memastikan dosen bersertifikat profesi yang diperbolehkan mengajar adalah dosen bersertifikat profesi yang relevan dengan dan setara dengan jenjang level 8 KKNI.
 - d. Pengelola program magister wajib memastikan dosen bersertifikat profesi yang diperbolehkan mengajar adalah dosen bersertifikat profesi yang relevan dengan dan setara dengan jenjang level 9 KKNI.
 - e. Pengelola program magister wajib memiliki 1 (satu) orang dosen tetap yang memiliki jabatan fungsional profesor.
 - f. Jumlah dosen tetap yang ditugaskan secara penuh waktu untuk melaksanakan proses pembelajaran pada PS telah memenuhi kriteria minimal dengan rasio dosen-mahasiswa yang wajar.
 - g. Jumlah dosen tetap yang ditugaskan secara penuh waktu untuk menjalankan proses pembelajaran pada setiap program studi **paling sedikit 6 (enam) orang**.
3. Ketua PS merumuskan dan menetapkan **beban kerja dosen yang didasarkan pada rentang beban kerja sebesar 12-16 SKS** per semester dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. Kegiatan merencanakan, melaksanakan, dan mengendalikan proses pembelajaran, melaksanakan evaluasi hasil pembelajaran dan melaksanakan proses pembimbingan senilai minimal 9 SKS.
 - b. Kegiatan merencanakan, melaksanakan, dan melaporkan penelitian yang sesuai dengan bidang keahliannya senilai minimal 3 SKS.

- c. Kegiatan merencanakan, melaksanakan, dan melaporkan pengabdian kepada masyarakat dan kegiatan penunjang sesuai dengan bidang keahlian senilai minimal 3 SKS.
4. Ketua PS mendorong dan memantau agar perguruan tinggi wajib:
 - a. Memiliki pedoman penerimaan, seleksi, penempatan, dan pengembangan dosen.
 - b. Memastikan penerimaan dosen berjalan adil, akuntabel, dan transparan.
 - c. Menempatkan dosen sesuai dengan bidang keahlian dan kebutuhan program studi.
 - d. Mengembangkan kualifikasi akademik dosen dengan studi lanjut *post-doc* dan kompetensi dosen dengan pelatihan/seminar.
5. Ketua PS mendorong dan memantau agar perguruan tinggi wajib:
 - a. Memastikan tenaga kependidikan (administrasi, laboran dan kepastakaan) memiliki kualifikasi akademik paling rendah lulusan program diploma 3 (tiga) yang dinyatakan dengan ijazah sesuai dengan kualifikasi tugas pokok dan fungsinya.
 - b. Memastikan jumlah tenaga kependidikan yang memadai sesuai kebutuhan dan kepuasan layanan.
 - c. Memastikan Tenaga kependidikan yang memerlukan keahlian khusus wajib memiliki sertifikat kompetensi sesuai dengan bidang tugas dan keahliannya.
6. Ketua PS melakukan uji publik Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan kepada pihak-pihak yang terkait.
7. Ketua PS menyempurnakan rumusan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan berdasarkan dan mengusulkan penetapannya kepada Direktur.
8. Direktur menetapkan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan melalui Surat Keputusan.

PELAKSANAAN

1. Ketua PS merumuskan dokumen/formulir yang dibutuhkan untuk memandu, merekam, mencatat dan mengevaluasi pelaksanaan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan. Staf administratif mempersiapkan (mencetak dan menggandakan) dokumen/formulir tersebut.
2. Ketua PS melakukan sosialisasi Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan, rencana strategis pencapaian, serta dokumen/formulir yang terkait kepada sivitas akademika PS di setiap awal tahun ajaran baru/rapat kerja PS/Fakultas.
3. Seluruh sivitas akademika PS melaksanakan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan sesuai arahan Ketua PS.

EVALUASI

1. Ketua PS wajib melakukan evaluasi diagnostik dan formatif pelaksanaan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan untuk membandingkan luaran kegiatan pemenuhan standar dengan rumusan standar.
2. Direktur menunjuk Tim UPMI untuk melakukan evaluasi sumatif pelaksanaan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan minimal satu kali per tahun.
3. Tim UPMI dan Tim AMI Politeknik Yakpermas Banyumas melakukan evaluasi sumatif pelaksanaan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan dengan menggunakan instrumen AMI yang diterbitkan oleh Kementerian Ristekdikti/ UPMI Politeknik Yakpermas Banyumas.

4. Tim UPMI dan Tim AMI Politeknik Yakpermas Banyumas memberikan hasil evaluasi dan rekomendasi tindakan koreksi kepada Direkturserta Ketua PS.

PENGENDALIAN

1. Ketua PS melakukan tindakan koreksi dan pengendalian pelaksanaan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan berdasarkan hasil evaluasi sendiri, hasil evaluasi Tim UPMI, dan hasil evaluasi TIM AMI.

PENINGKATAN

1. Ketua PS meninjau Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan dan merumuskan rancangan peningkatan standar setiap 4-5 tahun.

Formulir yang harus disusun dan digunakan untuk memandu, mencatat, dan merekam pelaksanaan P.P.E.P.P. Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan di PS adalah:


1. Formulir beban kerja dosen terintegrasi dengan beban kerja dosen dari Kopertis.
2. Formulir/kuesioner kepuasan layanan akademik (perkuliahan terintegrasi SIASAT, bimbingan tesis, layanan laboratorium, dan administrasi akademik).
3. Formulir/kuesioner evaluasi diagnostik dan formatif pelaksanaan standar. Formulir 1-3 disusun oleh Ketua PS bersama tim perumus (apabila ada).
4. Formulir evaluasi sumatif pelaksanaan standar. Formulir ini disusun oleh tim UPMI.

Dokumen-dokumen yang harus disusun dan digunakan untuk memandu, mencatat, dan merekam P.P.E.P.P. Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan di PS adalah:





1. Berita acara uji publik.
2. Berita acara sosialisasi. Dokumen ini disiapkan oleh staf administratif dan disahkan oleh Ketua PS dan Direktur.
3. Dokumen panduan pelaksanaan standar (misalnya *Standard Operating Procedure*) dan pelaksanaan standar. Dokumen ini dirumuskan oleh Ketua PS kemudian dicetak dan digandakan oleh staf administratif.
4. Dokumen *monitoring* dan evaluasi (monev) standar (misalnya formulir yang sudah diisi, analisis data monev, laporan monev, dokumen rekomendasi tindak lanjut, dsb.). Dokumen ini dirumuskan oleh evaluator (diagnostik, formatif, ataupun sumatif).
5. Dokumen pengendalian dan peningkatan standar. Dokumen ini dirumuskan oleh Ketua PS bersama tim perumus (apabila ada).

Sarana dan prasarana yang harus disediakan dan dapat digunakan untuk memandu, merekam, dan mencatat kegiatan P.P.E.P.P. Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan adalah:

1. Media penjangkaran aspirasi (alat tulis kantor, komputer, LCD *projector*, LED TV, media sosial, jaringan internet, *printer*, dsb.)
2. Biaya rapat/sosialisasi/lokakarya
3. Ruang pertemuan/diskusi berjangkaran internet
4. Sarana monev

	POLITEKNIK YAKPERMAS BANYUMAS	KODE: POLITEKNIK YAKPERMAS BANYUMAS/MM/UPMI/L.1.6 Tanggal Berlaku: 12 November 2019
	MANUAL MUTU LUARAN CAPAIAN Pengelolaan Pembelajaran	Revisi : - Halaman : 1 dari 3

LEMBAR PENGESAHAN

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
Perumusan	Ns. Sudiarto, M.Kep	Tim Perumus		12 November 2019
Pemeriksaan	Ns. Eko Sari Ajingtyas, M. Kes.	WADIR 1		12 November 2019
Penetapan	Rahaju Ningtyas, S.Kp.,M.Kep.	Direktur		12 November 2019
Pengendalian	Ns. Sudiarto, M.Kep	Ketua UPMI		12 November 2019

Manual P.P.E.P.P.

Standar Pengelolaan Pembelajaran

Tujuan manual ini adalah memberikan panduan P.P.E.P.P. Standar Pengelolaan Pembelajaran di setiap PS. Standar Pengelolaan Pembelajaran merupakan kriteria minimal tentang perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan kegiatan pembelajaran. Ruang lingkup manual ini adalah prosedur yang dapat ditempuh untuk mewujudkan P.P.E.P.P. Standar Pengelolaan Pembelajaran.

Langkah-langkah P.P.E.P.P. Standar Pengelolaan Pembelajaran adalah sebagai berikut:

PENETAPAN

1. Ketua PS merumuskan rancangan Standar Pengelolaan Pembelajaran berdasarkan isi Standar Kompetensi Lulusan, Standar Isi Pembelajaran, Standar Proses Pembelajaran, Standar Dosen dan Kependidikan, serta Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran yang telah ditetapkan sebelumnya. Ketua PS dapat membentuk tim perumus apabila diperlukan.
2. Ketua PS melakukan uji publik rancangan standar kepada pemangku kepentingan internal (dosen dan tenaga kependidikan) serta pemangku kepentingan eksternal (dunia kerja dan alumni) dalam bentuk kuesioner dan/atau lokakarya/*Focused Group Discussion* (FGD).
3. Ketua PS menyempurnakan rumusan Standar Pengelolaan Pembelajaran dan mengusulkan penetapannya kepada Direktur.
4. Direktur menetapkan Standar Pengelolaan Pembelajaran melalui Surat Keputusan.

PELAKSANAAN

1. Ketua PS merumuskan dokumen/formulir yang dibutuhkan untuk memandu, merekam, mencatat dan mengevaluasi pelaksanaan Standar Pengelolaan Pembelajaran. Staf administratif PS mempersiapkan (mencetak dan menggandakan) dokumen/formulir tersebut. Ketua PS melakukan revisi rumusan standar berdasarkan hasil uji publik.
2. Ketua PS melakukan sosialisasi isi standar, rencana pencapaian standar, dan formulir pelaksanaan standar kepada dosen dan staf administrasi di setiap awal tahun ajaran baru atau pada saat rapat kerja PS/Fakultas.
3. Dosen serta staf administrasi melaksanakan isi dan rencana pencapaian standar sesuai arahan Ketua PS.

EVALUASI

1. Ketua PS wajib melakukan evaluasi diagnostik dan formatif standar selama kegiatan pembelajaran berlangsung untuk membandingkan luaran kegiatan pemenuhan standar dengan rumusan standar.
2. Direktur menugaskan Tim Unit Penjaminan Mutu Internal (UPMI) untuk melakukan evaluasi sumatif pelaksanaan Standar Pengelolaan Pembelajaran minimal satu kali per tahun di akhir pelaksanaan kegiatan pembelajaran.
3. Tim UPMI dan Tim Audit Mutu Internal (AMI) Politeknik Yakpermas Banyumas melakukan evaluasi sumatif pelaksanaan Standar Pengelolaan Pembelajaran dengan menggunakan instrumen AMI yang diterbitkan oleh Kementerian Ristekdikti/Lembaga Penjaminan Mutu Akademik Internal (UPMI) Politeknik Yakpermas Banyumas.

4. Tim UPMI dan Tim AMI Politeknik Yakpermas Banyumas memberikan hasil evaluasi dan rekomendasi tindakan koreksi kepada Direkturserta Ketua PS.

PENGENDALIAN

1. Ketua PS melakukan tindakan koreksi dan pengendalian pelaksanaan Standar Pengelolaan Pembelajaran berdasarkan hasil evaluasi sendiri, hasil evaluasi Tim UPMI, dan hasil evaluasi TIM AMI.

PENINGKATAN

1. Ketua PS meninjau Standar Pengelolaan Pembelajaran dan merumuskan rancangan peningkatan standar setiap 4-5 tahun.

Formulir/dokumen yang yang harus disusun dan digunakan untuk memandu, mencatat, dan merekam P.P.E.P.P. Standar Kompetensi Lulusan di PS adalah:

1. Berita acara perumusan standar.
2. Berita acara uji publik standar.
3. Berita acara sosialisasi pelaksanaan standar. Dokumen 1-3 disiapkan oleh staf administrasi dan disahkan oleh Ketua PS dan Direktur.
4. Dokumen panduan pelaksanaan standar (misalnya *Standard Operating Procedure*) dan pelaksanaan standar. Dokumen ini dirumuskan oleh Ketua PS dan tim perumus (apabila ada).
5. Dokumen *monitoring* dan evaluasi (monev) standar (misalnya formulir yang sudah diisi, analisis data monev, laporan monev, dokumen rekomendasi tindak lanjut, dsb.). Dokumen ini dirumuskan oleh evaluator (diagnostik, formatif, ataupun sumatif).
7. Dokumen pengendalian dan peningkatan standar. Dokumen ini dirumuskan oleh Ketua PS.

Sarana dan prasarana yang harus disediakan dan dapat digunakan untuk memandu, merekam, dan mencatat kegiatan P.P.E.P.P. Standar Isi Pembelajaran PS adalah:

1. Media penjangkaran aspirasi (alat tulis kantor, komputer, LCD *projector*, LED TV, media sosial, jaringan internet, *printer*, dsb.)
2. Transportasi lokal/non-lokal
3. Biaya rapat/sosialisasi/lokakarya
4. Ruang pertemuan/diskusi berjangkaran internet
5. Sarana monev

Demikianlah Manual P.P.E.P.P. di Politeknik Yakpermas Banyumas ini disusun supaya dapat digunakan sebagai pedoman kerja setiap pihak yang terlibat dalam P.P.E.P.P. Standar Pendidikan di setiap program studi.

**MANUAL PENETAPAN, PELAKSANAAN, EVALUASI,
PENGENDALIAN, DAN PENINGKATAN
(P.P.E.P.P.)**

PENELITIAN

BIDANG AKADEMIK

RUANG LINGKUP MANUAL P.P.E.P.P.

Ruang lingkup penjaminan mutu penelitian dosen dan mahasiswa Politeknik Yakpermas Banyumas terdiri atas penjaminan mutu untuk:

1. Hasil penelitian
2. Isi penelitian
3. Proses penelitian
4. Penilaian penelitian
5. Peneliti
6. Sarana dan prasarana penelitian
7. Pengelolaan penelitian
8. Pendanaan dan pembiayaan penelitian


ISTILAH-ISTILAH

1. Manual SPMI adalah dokumentasi tertulis berisi petunjuk praktis mengenai cara, langkah, atau prosedur tentang bagaimana SPMI dilaksanakan, dievaluasi, dan ditingkatkan mutunya secara berkelanjutan, oleh pihak-pihak yang bertanggungjawab untuk melaksanakannya pada semua aras dalam PT.
2. 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.
3. Penetapan (P) Standar Dikti, yaitu kegiatan penetapan standar yang terdiri atas SN Dikti dan Standar Dikti yang telah ditetapkan oleh perguruan tinggi Pelaksanaan.
4. Pelaksanaan (P) Standar Dikti, yaitu kegiatan pemenuhan standar yang terdiri atas SN Dikti dan Standar Dikti yang telah ditetapkan oleh perguruan tinggi Pengendalian.
5. Evaluasi (E) pelaksanaan Standar Dikti, yaitu kegiatan perbandingan antara luaran kegiatan pemenuhan standar dengan standar yang terdiri atas SN Dikti dan Standar Dikti yang telah ditetapkan oleh perguruan tinggi.
6. Pengendalian (P) pelaksanaan Standar Dikti, yaitu kegiatan analisis penyebab standar yang terdiri atas SN Dikti dan Standar Dikti yang telah ditetapkan oleh perguruan tinggi yang tidak tercapai untuk dilakukan tindakan koreksi.
7. Peningkatan (P) Standar Dikti, yaitu kegiatan perbaikan standar yang terdiri atas SN Dikti dan Standar Dikti agar lebih tinggi daripada standar yang terdiri atas SN Dikti dan Standar Dikti yang telah ditetapkan.
8. Evaluasi Diagnostik yaitu evaluasi yang dilakukan pada saat setiap Standar dalam SPMI (Standar Dikti) untuk Pendidikan Akademik diterapkan, dengan tujuan untuk mengetahui hambatan dalam penerapan standar tersebut.
9. Evaluasi Formatif yaitu evaluasi yang dilakukan pada saat setiap Standar dalam SPMI (Standar Dikti) untuk Pendidikan Akademik diterapkan, terutama untuk mengoptimalkan penerapan standar tersebut, sehingga pelaksanaan setiap Standar dalam SPMI (Standar Dikti) untuk Pendidikan Akademik sesuai dengan Standar dalam SPMI (Standar Dikti) untuk Pendidikan Akademik yang telah ditetapkan.
10. Evaluasi Sumatif yaitu evaluasi yang dilakukan pada saat penerapan setiap Standar dalam SPMI (Standar Dikti) untuk Pendidikan Akademik sudah selesai, sehingga capaian dapat diukur dan perbaikan dapat dilakukan untuk siklus berikutnya.


ACUAN

Acuan yang dapat digunakan dalam P.P.E.P.P. Penelitian Dosen dan Mahasiswa adalah:

1. Visi dan Misi Politeknik Yakpermas Banyumas
3. Visi dan Misi Politeknik Yakpermas Banyumas
4. Visi dan Misi Program Studi
5. Peraturan Menteri Riset Teknologi dan Pendidikan Tinggi No. 44 Tahun 2015, Ps. 45
6. Panduan Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat Edisi XII Kemenristekdikti 2018
7. Panduan Pelaksanaan Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat Internal Politeknik Yakpermas Banyumas 2019/2020
8. Rencana Induk Penelitian Politeknik Yakpermas Banyumas
9. Instrumen Akreditasi Program Studi (IAPS) 4.0
10. Panduan Tugas Akhir MOU dan MOA kerjasama Penelitian dengan mitra
11. Acuan dari sumber lain yang relevan

	POLITEKNIK YAKPERMAS BANYUMAS	KODE: POLITEKNIK YAKPERMAS BANYUMAS/MM/UPMI/L.2.1 Tanggal Berlaku: 12 November 2019
	MANUAL MUTU LUARAN CAPAIAN HASIL PENELITIAN	Revisi : - Halaman : 1 dari 6

LEMBAR PENGESAHAN

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
Perumusan	Ns. Sudiarto, M.Kep	Tim Perumus		12 November 2019
Pemeriksaan	Ns. Eko Sari Ajingtyas, M. Kes.	WADIR 1		12 November 2019
Penetapan	Rahaju Ningtyas, S.Kp.,M.Kep.	Direktur		12 November 2019
Pengendalian	Ns. Sudiarto, M.Kep	Ketua UPMI		12 November 2019

MANUAL P.P.E.P.P. STANDAR HASIL PENELITIAN

Tujuan manual P.P.E.P.P. ini adalah:

1. Memberikan panduan Penetapan, Pelaksanaan, Evaluasi, Pengendalian, dan Peningkatan (P.P.E.P.P.) Standar Hasil Penelitian di Politeknik Yakpermas Banyumas. Standar Hasil Penelitian adalah kriteria minimal tentang kedalaman dan keluasan materi penelitian. Kedalaman dan keluasan materi penelitian meliputi materi pada penelitian dasar dan penelitian terapan.
2. Sebagai dokumen jaminan mutu Penelitian di lingkungan Politeknik Yakpermas Banyumas.

Ruang Lingkup Manual ini adalah langkah/prosedur yang dapat ditempuh untuk mewujudkan P.P.E.P.P. Standar Hasil Penelitian di Politeknik Yakpermas Banyumas. Penelitian yang dimaksud adalah penelitian dosen dan penelitian mahasiswa.

I. Langkah P.P.E.P.P. Standar Hasil Penelitian DOSEN di Politeknik Yakpermas Banyumas adalah:

A. PENETAPAN

1. Koordinator Penelitian mempelajari Standar minimal Hasil penelitian Dosen berdasarkan SNPT serta acuan lain yang dipandang perlu, mencakup penelitian dasar dan penelitian terapan.
2. Koordinator Penelitian merancang Draft Standar Hasil Penelitian dosen Politeknik Yakpermas Banyumas sebagai salah satu tugas Tri Dharma Perguruan Tinggi.
3. Koordinator Penelitian melakukan uji publik terhadap dosen sebagai bahan dalam penyempurnaan rumusan Standar Hasil Penelitian yang mengikuti perkembangan IPTEK dan kebutuhan masyarakat. Metode uji publik bisa dalam bentuk kuesioner dan atau lokakarya, bisa dilakukan sekaligus untuk beberapa atau semua rancangan standar di rapat fakultas.
4. Koordinator Penelitian merevisi Standar Hasil Penelitian berdasarkan rumusan uji publik.
5. Standar Hasil Penelitian disahkan melalui SK Direktur Politeknik Yakpermas Banyumas.

B. PELAKSANAAN

1. Koordinator Penelitian merumuskan dokumen dan formulir yang dibutuhkan untuk merekam, mencatat dan mengevaluasi pelaksanaan Standar Hasil Penelitian. Staf administratif menyiapkan dokumen dan formulir tersebut.
2. Koordinator Penelitian mensosialisasikan Standar Hasil Penelitian, rencana strategi pencapaian standar Hasil Penelitian, formulir pelaksanaan dan formulir evaluasi pencapaian Standar Hasil Penelitian kepada dosen di setiap awal tahun atau menjelang batas waktu pengusulan dana hibah penelitian Kemenristekdikti dan dana hibah penelitian internal Politeknik Yakpermas Banyumas.
3. Dosen melaksanakan kegiatan penelitian sesuai dengan Standar Hasil Penelitian yang telah ditetapkan.

C. EVALUASI

1. Koordinator Penelitian wajib melakukan evaluasi diagnostik dan formatif pelaksanaan Standar Hasil Penelitian oleh dosen secara periodic.
2. Direkturmenugaskan Satuan Tugas UPMI untuk melakukan evaluasi sumatif pelaksanaan Standar Hasil Penelitian oleh Dosen, minimal satu kali per tahun.
3. Satuan Tugas Penjamin Mutu Fakultas dan Tim AMI melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan Standar Hasil Penelitian dosen menggunakan instrument Audit Mutu Internal.
4. Satuan Tugas Unit Penjamin Mutu Internal dan Tim AMI memberikan evaluasi pelaksanaan Standar Hasil Penelitian dan rekomendasi tindakan koreksi kepada Direktur dan Koordinator penelitian.

D. PENGENDALIAN

1. Koordinator Penelitian melakukan tindakan koreksi dan pengendalian pelaksanaan Standar Hasil Penelitian berdasarkan evaluasi sendiri, evaluasi Satuan Tugas Unit Penjaminan Mutu dan audit tim AMI.

E. PENINGKATAN

1. Koordinator Penelitian meninjau Standar Hasil Penelitian oleh Dosen dan merumuskan rancangan peningkatan Standar Hasil Penelitian oleh Dosen, setiap 4 - 5 tahun, mengikuti perkembangan IPTEK dan kebutuhan masyarakat (lokal, nasional dan global).

II. Langkah P.P.E.P.P. Standar Hasil Penelitian MAHASISWA di, Politeknik Yakpermas Banyumas adalah:

A. PENETAPAN

1. Para Ketua Program Studi di lingkungan politeknik yakpermas banyumas mempelajari Standar minimal Hasil Penelitian mahasiswa sesuai Diploma IV berdasarkan SNPT serta acuan lain yang dipandang perlu (a.l. Peraturan Akademik Politeknik Yakpermas Banyumas, Kebijakan Pimpinan Politeknik Yakpermas Banyumas tentang kedalaman dan keluasan penelitian Skripsi/Tesis/Disertasi).
2. Para Ketua PS di lingkungan Politeknik Yakpermas Banyumas merancang Hasil Penelitian mahasiswa Politeknik Yakpermas Banyumas sebagai bagian dari proses pembelajaran sesuai Diploma IV
3. Para Ketua PS di lingkungan Politeknik Yakpermas Banyumas melakukan uji publik terhadap dosen pembimbing dan mahasiswa sebagai bahan dalam penyempurnaan rumusan Standar Hasil Penelitian yang mengikuti perkembangan IPTEK dan kebutuhan masyarakat. Metode uji publik bisa dalam bentuk kuesioner dan atau lokakarya/FGD, bisa dilakukan sekaligus untuk beberapa atau semua rancangan standar penelitian mahasiswa pada forum khusus.
4. Para Ketua PS di lingkungan Politeknik Yakpermas Banyumas merevisi Standar Hasil Penelitian berdasarkan hasil rumusan uji publik.
5. Standar Hasil Penelitian disahkan melalui SK Direktur Politeknik Yakpermas Banyumas.

B. PELAKSANAAN

1. Para Ketua PS di lingkungan Politeknik Yakpermas Banyumas merumuskan dokumen dan formulir yang dibutuhkan untuk merekam, mencatat dan mengevaluasi pelaksanaan Standar Hasil Penelitian mahasiswa. Staf administratif menyiapkan (mencetak dan menggandakan) dokumen dan formulir tersebut.
2. Ketua Program Studi mensosialisasikan Standar Hasil Penelitian mahasiswa yang tercantum dalam Rencana Pembelajaran Semester (RPS) Tugas Akhir (Skripsi dan Tesis), rencana strategi pencapaian standar Hasil Penelitian mahasiswa, formulir pelaksanaan dan formulir evaluasi pencapaian Standar Hasil Penelitian kepada mahasiswa dan dosen pembimbing setiap awal semester.
3. Mahasiswa dengan arahan dan pendampingan dosen pembimbing melaksanakan kegiatan penelitian sesuai dengan Standart Hasil Penelitian yang telah ditetapkan.

C. EVALUASI

1. Para Ketua PS wajib melakukan evaluasi diagnostik dan formatif pelaksanaan Standar Hasil Penelitian oleh mahasiswa secara periodik.
2. Direktur menugaskan Satuan Tugas UPMI untuk melakukan evaluasi sumatif pelaksanaan Standar Hasil Penelitian oleh Mahasiswa, minimal satu kali per tahun.
3. Satuan Tugas Penjamin Mutu Fakultas dan Tim AMI melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan Standar Hasil Penelitian menggunakan instrument Audit Mutu Internal.
4. Satuan Tugas Penjamin Mutu Fakultas dan Tim AMI memberikan hasil evaluasi pelaksanaan Standar Hasil Penelitian mahasiswa dan rekomendasi tindakan koreksi kepada Direktur dan para Ketua PS.

D. PENGENDALIAN

1. Para Ketua PS melakukan tindakan koreksi dan pengendalian pelaksanaan Standar Hasil Penelitian mahasiswa berdasarkan evaluasi sendiri, evaluasi Satuan Tugas Penjamin Mutu Fakultas dan audit tim AMI.

E. PENINGKATAN

1. Para Ketua PS meninjau Standar Hasil Penelitian mahasiswa dan merumuskan rancangan peningkatan Standar Hasil Penelitian mahasiswa setiap 4 - 5 tahun.

Formulir yang harus dibuat dan digunakan untuk mencatat dan merekam kegiatan Penetapan, Pelaksanaan, Evaluasi, Pengendalian, dan Peningkatan (P.P.E.P.P.) Standar Hasil Penelitian di Politeknik Yakpermas Banyumas:

1. Koordinator Penelitian dan para Ketua PS beserta sekretaris (TU) membuat:
 - a. Formulir penjaringan aspirasi dosen dan mahasiswa
 - b. Formulir/kuesioner uji publik dosen dan mahasiswa
 - c. Formulir/kuesioner evaluasi pelaksanaan Standar Hasil Penelitian


2. Satuan Tugas UPMI membuat formulir evaluasi implementasi sistem penjaminan mutu khususnya P.P.E.P.P. Standar Hasil Penelitian dosen dan mahasiswa.

Dokumen yang harus dibuat untuk mencatat dan merekam P.P.E.P.P. Standar Hasil Penelitian dosen dan mahasiswa di lingkungan Politeknik Yakpermas Banyumas:





1. Berita acara kegiatan penjangkaran aspirasi pihak terkait. Dokumen ini disiapkan oleh staf administratif dan disahkan oleh Koordinator Penelitian/Ketua Program Studi dan Direktur
2. Berita acara kegiatan rapat perumusan Standar Hasil Penelitian. Dokumen ini disiapkan oleh staf administratif dan disahkan oleh Koordinator Penelitian/Ketua Program Studi dan Direktur
3. Berita acara uji publik standar Hasil Penelitian. Dokumen ini disiapkan oleh staf administratif dan disahkan oleh Koordinator Penelitian/Ketua Program Studi dan Direktur.
4. Berita acara sosialisasi Standar Hasil Penelitian. Dokumen ini disiapkan oleh staf administratif dan disahkan oleh Koordinator Penelitian/Ketua Program Studi dan Direktur.
5. Dokumen pelaksanaan Standar Hasil Penelitian. Dokumen-dokumen ini dirumuskan oleh Koordinator Penelitian/Ketua Program Studi dan disahkan oleh Direktur dan diarsipkan oleh staf administratif.
6. Dokumen pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi Standar Hasil Penelitian (terdiri atas Formulir yang sudah terisi, Analisis Data Monitoring dan Evaluasi, Laporan Monitoring dan Evaluasi berserta rekomendasi tindak lanjut).

Sarana dan prasarana yang harus disediakan dan digunakan untuk pelaksanaan dan mencatat/merekam kegiatan P.P.E.P.P. Standar Hasil Penelitian adalah sebagai berikut:

1. Media penjangkaran aspirasi (ATK, komputer, TV LED, Internet, printer)
2. Biaya rapat/ sosialisasi/ lokakarya atau studi banding
3. Ruang Pertemuan/diskusi berjangkaran internet
4. Sarana monitoring dan evaluasi

	POLITEKNIK YAKPERMAS BANYUMAS	KODE: POLITEKNIK YAKPERMAS BANYUMAS/MM/UPMI/L.2.2 Tanggal Berlaku: 12 November 2019
	MANUAL MUTU LUARAN CAPAIAN ISI PENELITIAN	Revisi : - Halaman : 1 dari 5

LEMBAR PENGESAHAN

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
Perumusan	Ns. Sudiarto, M.Kep	Tim Perumus		12 November 2019
Pemeriksaan	Ns. Eko Sari Ajingtyas, M. Kes.	WADIR 1		12 November 2019
Penetapan	Rahaju Ningtyas, S.Kp.,M.Kep.	Direktur		12 November 2019
Pengendalian	Ns. Sudiarto, M.Kep	Ketua UPMI		12 November 2019

MANUAL P.P.E.P.P. STANDAR ISI PENELITIAN

Tujuan manual ini adalah:

1. Memberikan panduan Penetapan, Pelaksanaan, Evaluasi, Pengendalian, dan Peningkatan (P.P.E.P.P.) Standar Isi Penelitian di Politeknik Yakpermas Banyumas Standar Isi Penelitian adalah kriteria minimal tentang kedalaman dan keluasan materi penelitian. Kedalaman dan keluasan materi penelitian meliputi materi pada penelitian dasar dan penelitian terapan.
2. Sebagai dokumen jaminan mutu Penelitian di lingkungan Politeknik Yakpermas Banyumas

Ruang Lingkup Manual ini adalah langkah/prosedur yang dapat ditempuh untuk mewujudkan P.P.E.P.P. Standar Isi Penelitian di Politeknik Yakpermas Banyumas. Penelitian yang dimaksud adalah penelitian dosen dan penelitian mahasiswa.

1. **Langkah - langkah** P.P.E.P.P. Standar Isi Penelitian **DOSEN** di Politeknik Yakpermas Banyumas adalah sebagai berikut:

A. PENETAPAN

1. Koordinator Penelitian mempelajari Standar minimal isi penelitian berdasarkan SNPT serta acuan lain yang dipandang perlu, mencakup penelitian dasar dan penelitian terapan.
2. Koordinator Penelitian merancang Draft Standar Isi Penelitian dosen Politeknik Yakpermas Banyumas sebagai salah satu tugas Tri Dharma PT.
3. Koordinator Penelitian melakukan uji publik terhadap dosen sebagai bahan dalam penyempurnaan rumusan Standar Isi Penelitian yang mengikuti perkembangan IPTEK dan kebutuhan masyarakat. Metode uji publik bisa dalam bentuk kuesioner dan atau lokakarya, bisa dilakukan sekaligus untuk beberapa atau semua rancangan standar di rapat fakultas.
4. Koordinator Penelitian merevisi Standar Isi Penelitian berdasarkan hasil rumusan uji publik.
5. Standar Isi Penelitian disahkan melalui SK Direktur

B. PELAKSANAAN

1. Koordinator Penelitian **merumuskan** dokumen dan formulir yang dibutuhkan untuk merekam, mencatat dan mengevaluasi pelaksanaan Standar Isi Penelitian. Staf administratif **menyiapkan** (mencetak dan menggandakan) dokumen dan formulir tersebut.
2. Koordinator Penelitian mensosialisasikan Standar Isi Penelitian, rencana strategi pencapaian standar Isi Penelitian, formulir pelaksanaan dan formulir evaluasi pencapaian Standar Isi Penelitian kepada dosen di setiap awal tahun atau menjelang batas waktu pengusulan dana hibah penelitian Kemenristekdikti dan dana hibah penelitian internal Politeknik Yakpermas Banyumas.
3. Dosen melaksanakan kegiatan penelitian sesuai dengan Standart Isi Penelitian yang telah ditetapkan.

C. EVALUASI

1. Koordinator Penelitian wajib melakukan evaluasi diagnostic dan formatif pelaksanaan Standar Isi Penelitian oleh dosen secara periodik.
2. Direktur menugaskan gugus tugas yang sudah ditugaskan per unit untuk melakukan evaluasi sumatif pelaksanaan Standar Isi Penelitian oleh Dosen, minimal satu kali per tahun.
3. SatGas dan Tim AMI melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan Standar Isi Penelitian dosen menggunakan instrument Audit Mutu Internal.
4. SatGas dan Tim AMI memberikan hasil evaluasi pelaksanaan Standar Isi Penelitian dan rekomendasi tindakan koreksi kepada Direktur dan Koordinator penelitian.

D. PENGENDALIAN

1. Koordinator Penelitian melakukan tindakan koreksi dan pengendalian pelaksanaan Standar Isi Penelitian berdasarkan hasil evaluasi sendiri, hasil evaluasi Satgas Penjamin Mutu Fakultas dan hasil audit tim AMI.

E. PENINGKATAN

1. Koordinator Penelitian meninjau Standar Isi Penelitian oleh Dosen dan merumuskan rancangan peningkatan Standar Isi Penelitian oleh Dosen, setiap 4 -5 tahun, mengikuti perkembangan IPTEK dan kebutuhan masyarakat (lokal, nasional dan global).

2. Langkah-langkah P.P.E.P.P. Standar Isi Penelitian MAHASISWA di Politeknik Yakpermas Banyumas adalah sebagai berikut:

A. PENETAPAN

1. Para Ketua Program Studi di lingkungan Politeknik Yakpermas Banyumas mempelajari Standar minimal Isi Penelitian mahasiswa sesuai Diploma III dan Diploma IV berdasarkan SNPT serta acuan lain yang dipandang perlu (a.l. Peraturan Akademik Politeknik Yakpermas Banyumas, Kebijakan Pimpinan Politeknik Yakpermas Banyumas tentang kedalaman dan keluasan penelitian Skripsi, IAPS 4.0).
2. Para Ketua PS di lingkungan Politeknik Yakpermas Banyumas merancang Isi Penelitian mahasiswa Politeknik Yakpermas Banyumas sebagai bagian dari proses pembelajaran sesuai Strata Pendidikan diploma III dan diploma IV.
3. Para Ketua PS di lingkungan Politeknik Yakpermas Banyumas melakukan uji publik terhadap dosen pembimbing dan mahasiswa sebagai bahan dalam penyempurnaan rumusan Standar Isi Penelitian yang mengikuti perkembangan IPTEK dan kebutuhan masyarakat. Metode uji publik bisa dalam bentuk kuesioner dan atau lokakarya/FGD, bisa dilakukan sekaligus untuk beberapa atau semua rancangan standar penelitian mahasiswa pada forum khusus.
4. Para Ketua PS di lingkungan Politeknik Yakpermas Banyumas merevisi Standar Isi Penelitian berdasarkan hasil rumusan uji publik.
5. Standar Isi Penelitian disahkan melalui SK Direktur

B. PELAKSANAAN

1. Para Ketua PS di lingkungan Politeknik Yakpermas Banyumas **merumuskan** dokumen dan formulir yang dibutuhkan untuk merekam, mencatat dan mengevaluasi pelaksanaan Standar Isi Penelitian mahasiswa. Staf administratif **menyiapkan** (mencetak dan menggandakan) dokumen dan formulir tersebut.
2. Ketua Program Studi mensosialisasikan Standar Isi Penelitian mahasiswa yang tercantum dalam Rencana Pembelajaran Semester (RPS) Tugas Akhir (Skripsi, Tesis, Disertasi), rencana strategi pencapaian standar Isi Penelitian mahasiswa, formulir pelaksanaan dan formulir evaluasi pencapaian Standar Isi Penelitian kepada mahasiswa dan dosen pembimbing setiap awal semester.
3. Mahasiswa dengan arahan dan pendampingan dosen pembimbing melaksanakan kegiatan penelitian sesuai dengan Standart Isi Penelitian yang telah ditetapkan.

C. EVALUASI

1. Para Ketua PS wajib melakukan evaluasi diagnostic dan formatif pelaksanaan Standar Isi Penelitian oleh mahasiswa secara periodik.
2. Direktur menugaskan SatGas per unit untuk melakukan evaluasi sumatif pelaksanaan Standar Isi Penelitian oleh Mahasiswa, minimal satu kali per tahun.
3. Satgas dan Tim AMI melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan Standar Isi Penelitian menggunakan instrument Audit Mutu Internal.
4. Satgas dan Tim AMI memberikan hasil evaluasi pelaksanaan Standar Isi Penelitian mahasiswa dan rekomendasi tindakan koreksi kepada Direktur dan para Ketua PS.

D. PENGENDALIAN

1. Para Ketua PS melakukan tindakan koreksi dan pengendalian pelaksanaan Standar Isi Penelitian mahasiswa berdasarkan hasil evaluasi sendiri, hasil evaluasi Satgas dan hasil audit tim AMI.

E. PENINGKATAN

1. Para Ketua PS meninjau Standar Isi Penelitian mahasiswa dan merumuskan rancangan peningkatan Standar Isi Penelitian mahasiswa setiap 4 -5 tahun.

Formulir-formulir yang harus dibuat dan digunakan untuk mencatat dan merekam kegiatan Penetapan, Pelaksanaan, Evaluasi, Pengendalian, dan Peningkatan (P.P.E.P.P.) Standar Isi Penelitian di Politeknik Yakpermas Banyumas:


1. Koordinator Penelitian dan para Ketua PS beserta sekretaris (TU) membuat:
 - a. Formulir penjangaran aspirasi dosen dan mahasiswa
 - b. Formulir/kuesioner uji publik dosen dan mahasiswa
 - c. Formulir/kuesioner evaluasi pelaksanaan Standar Isi Penelitian
2. Satgas UPMI membuat formulir evaluasi implementasi sistem penjaminan mutu khususnya P.P.E.P.P. Standar Isi Penelitian dosen dan mahasiswa.

Dokumen-dokumen yang harus dibuat untuk mencatat dan merekam P.P.E.P.P. Standar Isi Penelitian dosen dan mahasiswa di lingkungan Politeknik Yakpermas Banyumas:

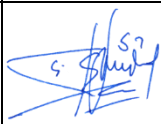



1. Berita acara kegiatan penjangkaran aspirasi pihak – pihak terkait. Dokumen ini disiapkan oleh staf administratif dan disahkan oleh Koordinator Penelitian/Ketua Program Studi dan Direktur
2. Berita acara kegiatan rapat perumusan Standar Isi Penelitian. Dokumen ini disiapkan oleh staf administratif dan disahkan oleh Koordinator Penelitian/Ketua Program Studi dan Direktur
3. Berita acara uji publik standar Isi Penelitian. Dokumen ini disiapkan oleh staf administratif dan disahkan oleh Koordinator Penelitian/Ketua Program Studi dan Direktur.
4. Berita acara sosialisasi Standar Isi Penelitian. Dokumen ini disiapkan oleh staf administratif dan disahkan oleh Koordinator Penelitian/Ketua Program Studi dan Direktur.
5. Dokumen pelaksanaan Standar Isi Penelitian. Dokumen-dokumen ini dirumuskan oleh Koordinator Penelitian/Ketua Program Studi dan disahkan oleh Direktur dan diarsipkan oleh staf administratif.
6. Dokumen pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi Standar Isi Penelitian (terdiri atas Formulir yang sudah terisi, Analisis Data MonEv, Laporan MonEv beserta rekomendasi tindak lanjut).

Sarana dan prasarana yang harus disediakan dan digunakan untuk pelaksanaan dan mencatat/merekam kegiatan P.P.E.P.P. Standar Isi Penelitian adalah sebagai berikut:

1. Media penjangkaran aspirasi (ATK, komputer, LCD proyektor/TV LED, Media Sosial, Internet, printer)
2. Biaya rapat/ sosialisasi/ lokakarya atau studi banding
3. Ruang Pertemuan/diskusi berjangkaran internet
4. Sarana monitoring dan evaluasi

	POLITEKNIK YAKPERMAS BANYUMAS	KODE: POLITEKNIK YAKPERMAS BANYUMAS/MM/UPMI/L.2.3 Tanggal Berlaku: 12 November 2019
	MANUAL MUTU LUARAN CAPAIAN PROSES PENELITIAN	Revisi : - Halaman : 1 dari 5

LEMBAR PENGESAHAN

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
Perumusan	Ns. Sudiarto, M.Kep	Tim Perumus		12 November 2019
Pemeriksaan	Ns. Eko Sari Ajingtyas, M. Kes.	WADIR 1		12 November 2019
Penetapan	Rahaju Ningtyas, S.Kp.,M.Kep.	Direktur		12 November 2019
Pengendalian	Ns. Sudiarto, M.Kep	Ketua UPMI		12 November 2019

MANUAL P.P.E.P.P. STANDAR PROSES PENELITIAN

Tujuan manual ini adalah:

1. Memberikan panduan Penetapan, Pelaksanaan, Evaluasi, Pengendalian, dan Peningkatan (P.P.E.P.P.) Standar Proses Politeknik Yakpermas Banyumas. Standar Proses Penelitian merupakan kriteria minimal tentang proses kegiatan penelitian yang terdiri atas perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan. Proses penelitian perguruan tinggi yang harus memenuhi standar mutu penelitian, kaidah ilmiah dan metode ilmiah secara sistematis sesuai dengan keilmuan dan budaya akademik di bidang vokasi dalam pelaksanaannya. Standar Proses Penelitian harus mempertimbangkan kesehatan, keselamatan, dan keamanan Kerja (K3) bagi peneliti, masyarakat maupun lingkungan.
2. Sebagai dokumen jaminan mutu Penelitian di lingkungan Politeknik Yakpermas Banyumas

Ruang Lingkup Manual ini adalah langkah/ prosedur yang dapat ditempuh untuk mewujudkan P.P.E.P.P. Standar Proses Penelitian di Politeknik Yakpermas Banyumas. Penelitian yang dimaksud adalah penelitian dosen dan penelitian mahasiswa.

Langkah - langkah P.P.E.P.P. Standar Proses Penelitian **Dosen** di Politeknik Yakpermas Banyumas adalah sebagai berikut:

A. PENETAPAN

1. Koordinator Penelitian mempelajari Standar minimal proses penelitian berdasarkan SNPT serta acuan lain yang dipandang perlu, mencakup penelitian dasar dan penelitian terapan.
2. Koordinator Penelitian merancang Draft Standar Proses Penelitian dosen Politeknik Yakpermas Banyumas dengan melibatkan mahasiswa Politeknik Yakpermas Banyumas sebagai salah satu tugas Tri Dharma PT.
3. Koordinator Penelitian melakukan uji publik terhadap dosen sebagai bahan dalam penyempurnaan rumusan Standar Proses Penelitian yang mengikuti perkembangan IPTEK dan kebutuhan masyarakat. Metode uji publik bisa dalam bentuk kuesioner dan atau lokakarya, bisa dilakukan sekaligus untuk beberapa atau semua rancangan standar di rapat fakultas.
4. Koordinator Penelitian merevisi Standar Proses Penelitian berdasarkan hasil rumusan uji publik.
5. Standar Proses Penelitian disahkan melalui SK Direktur

B. PELAKSANAAN

1. Koordinator Penelitian **merumuskan** dokumen dan formulir yang dibutuhkan untuk merekam, mencatat dan mengevaluasi pelaksanaan Standar Proses Penelitian. Staf administratif **menyiapkan** (mencetak dan menggandakan) dokumen dan formulir tersebut.
2. Koordinator Penelitian mensosialisasikan Standar Proses Penelitian, rencana strategi pencapaian Standar Proses Penelitian, formulir pelaksanaan dan formulir evaluasi pencapaian Standar Proses Penelitian kepada dosen di setiap awal tahun atau menjelang batas waktu pengusulan dana hibah penelitian Kemenristekdikti dan dana hibah penelitian internal Politeknik Yakpermas Banyumas.

3. Dosen melaksanakan kegiatan penelitian sesuai dengan Standart Proses Penelitian yang telah ditetapkan.

C. EVALUASI

1. Koordinator Penelitian wajib melakukan evaluasi diagnostic dan formatif pelaksanaan Standar Proses Penelitian oleh dosen secara periodik.
2. Direktur menugaskan SatGas UPMI untuk melakukan evaluasi sumatif pelaksanaan Standar Proses Penelitian oleh Dosen, minimal satu kali per tahun.
3. Sat Gas Penjamin Mutu Fakultas dan Tim AMI melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan Standar Proses Penelitian dosen menggunakan instrument Audit Mutu Internal.
4. Sat Gas Penjamin Mutu Fakultas dan Tim AMI memberikan hasil evaluasi pelaksanaan Standar Proses Penelitian dan rekomendasi tindakan koreksi kepada Direkturdan Koordinator penelitian.

D. PENGENDALIAN

1. Koordinator Penelitian melakukan tindakan koreksi dan pengendalian pelaksanaan Standar Proses Penelitian berdasarkan hasil evaluasi sendiri, hasil evaluasi Satgas Penjamin Mutu Fakultas dan hasil audit tim AMI.

E. PENINGKATAN

1. Koordinator Penelitian meninjau Standar Proses Penelitian oleh Dosen dan merumuskan rancangan peningkatan Standar Proses Penelitian oleh Dosen, setiap 4 - 5 tahun, mengikuti perkembangan IPTEK dan kebutuhan masyarakat (lokal, nasional dan global).

Langkah - langkah P.P.E.P.P. Standar Proses Penelitian Mahasiswa di Politeknik Yakpermas Banyumas adalah sebagai berikut:

A. PENETAPAN

1. Para Ketua Program Studi di lingkungan Politeknik Yakpermas Banyumas mempelajari Standar minimal Proses Penelitian mahasiswa sesuai Strata Pendidikan (diploma IV) berdasarkan SNPT serta acuan lain yang dipandang perlu (a.l. Peraturan Akademik Politeknik Yakpermas Banyumas, Kebijakan Pimpinan Politeknik Yakpermas Banyumas tentang kedalaman dan keluasan penelitian kualitatif).
2. Para Ketua PS di lingkungan Politeknik Yakpermas Banyumas merancang Proses Penelitian mahasiswa Politeknik Yakpermas Banyumas sebagai bagian dari proses pembelajaran sesuai Strata Pendidikan (diploma IV) dan mendukung penelitian Dosen.
3. Para Ketua PS di lingkungan Politeknik Yakpermas Banyumas melakukan uji publik terhadap dosen pembimbing dan mahasiswa sebagai bahan dalam penyempurnaan rumusan Standar Proses Penelitian yang mengikuti perkembangan IPTEK dan kebutuhan masyarakat. Metode uji publik bisa dalam bentuk kuesioner dan atau lokakarya/FGD, bisa dilakukan sekaligus untuk beberapa atau semua rancangan standar penelitian mahasiswa pada forum khusus.

4. Para Ketua PS di lingkungan Politeknik Yakpermas Banyumas merevisi Standar Proses Penelitian berdasarkan hasil rumusan uji publik.
5. Standar Proses Penelitian disahkan melalui SK Direktur

B. PELAKSANAAN

1. Para Ketua PS di lingkungan Politeknik Yakpermas Banyumas **merumuskan** dokumen dan formulir yang dibutuhkan untuk merekam, mencatat dan mengevaluasi pelaksanaan Standar Proses Penelitian mahasiswa. Staf administratif **menyiapkan** (mencetak dan menggandakan) dokumen dan formulir tersebut.
2. Ketua Program Studi mensosialisasikan Standar Proses Penelitian mahasiswa yang tercantum dalam Rencana Pembelajaran Semester (RPS) Tugas Akhir (Skripsi, Tesis, Disertasi), rencana strategi pencapaian Standar Proses Penelitian mahasiswa, formulir pelaksanaan dan formulir evaluasi pencapaian Standar Proses Penelitian kepada mahasiswa dan dosen pembimbing setiap awal semester.
3. Mahasiswa dengan arahan dan pendampingan dosen pembimbing melaksanakan kegiatan penelitian sesuai dengan Standart Proses Penelitian yang telah ditetapkan.

C. EVALUASI

1. Para Ketua PS wajib melakukan evaluasi diagnostic dan formatif pelaksanaan Standar Proses Penelitian oleh mahasiswa secara periodic.
2. Direktur menugaskan SatGas UPMI untuk melakukan evaluasi sumatif pelaksanaan Standar Proses Penelitian oleh Mahasiswa, minimal satu kali per tahun.
3. Satgas Penjamin Mutu Fakultas dan Tim AMI melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan Standar Proses Penelitian menggunakan instrument Audit Mutu Internal.
4. Satgas Penjamin Mutu Fakultas dan Tim AMI memberikan hasil evaluasi pelaksanaan Standar Proses Penelitian mahasiswa dan rekomendasi tindakan koreksi kepada Direkturdan para Ketua PS.

D. PENGENDALIAN

1. Para Ketua PS melakukan tindakan koreksi dan pengendalian pelaksanaan Standar Proses Penelitian mahasiswa berdasarkan hasil evaluasi sendiri, hasil evaluasi Satgas Penjamin Mutu Fakultas dan hasil audit tim AMI.

E. PENINGKATAN

1. Para Ketua PS meninjau Standar Proses Penelitian mahasiswa dan merumuskan rancangan peningkatan Standar Proses Penelitian mahasiswa setiap 4 -5 tahun.

Formulir-formulir yang harus dibuat dan digunakan untuk mencatat dan merekam kegiatan Penetapan, Pelaksanaan, Evaluasi, Pengendalian, dan Peningkatan (P.P.E.P.P.) Standar Proses Penelitian di Politeknik Yakpermas Banyumas:

1. Koordinator Penelitian dan para Ketua PS beserta sekretaris (TU) membuat:
 - a. Formulir penjangran aspirasi dosen dan mahasiswa
 - b. Formulir/kuesioner uji publik dosen dan mahasiswa


- c. Formulir/kuesioner evaluasi pelaksanaan Standar Proses Penelitian
2. Satgas UPMI membuat formulir evaluasi implementasi sistem penjaminan mutu khususnya P.P.E.P.P. Standar Proses Penelitian dosen dan mahasiswa.

Dokumen-dokumen yang harus dibuat untuk mencatat dan merekam P.P.E.P.P. Standar Proses Penelitian dosen dan mahasiswa di lingkungan Politeknik Yakpermas Banyumas:

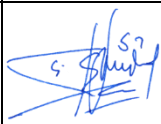



1. Berita acara kegiatan penjangkaran aspirasi pihak – pihak terkait. Dokumen ini disiapkan oleh staf administratif dan disahkan oleh Koordinator Penelitian/Ketua Program Studi dan Direktur
2. Berita acara kegiatan rapat perumusan Standar Proses Penelitian. Dokumen ini disiapkan oleh staf administratif dan disahkan oleh Koordinator Penelitian/Ketua Program Studi dan Direktur
3. Berita acara uji publik Standar Proses Penelitian. Dokumen ini disiapkan oleh staf administratif dan disahkan oleh Koordinator Penelitian/Ketua Program Studi dan Direktur.
4. Berita acara sosialisasi Standar Proses Penelitian. Dokumen ini disiapkan oleh staf administratif dan disahkan oleh Koordinator Penelitian/Ketua Program Studi dan Direktur.
5. Dokumen pelaksanaan Standar Proses Penelitian. Dokumen-dokumen ini dirumuskan oleh Koordinator Penelitian/Ketua Program Studi dan disahkan oleh Direktur dan diarsipkan oleh staf administratif.
6. Dokumen pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi Standar Proses Penelitian (terdiri atas Formulir yang sudah terisi, Analisis Data MonEv, Laporan MonEv beserta rekomendasi tindak lanjut).

Sarana dan prasarana yang harus disediakan dan digunakan untuk pelaksanaan dan mencatat/merekam kegiatan P.P.E.P.P. Standar Proses Penelitian adalah sebagai berikut:

1. Media penjangkaran aspirasi (ATK, komputer, LCD projector/ TV LED, Media Sosial, Internet, printer)
2. Biaya rapat/ sosialisasi/ lokakarya atau studi banding
3. Ruang Pertemuan/diskusi berjangkaran internet
4. Sarana monitoring dan evaluasi

	POLITEKNIK YAKPERMAS BANYUMAS	KODE: POLITEKNIK YAKPERMAS BANYUMAS/MM/UPMI/L.2.4 Tanggal Berlaku: 12 November 2019
	MANUAL MUTU LUARAN CAPAIAN PENILAIAN PENELITIAN	Revisi : - Halaman : 1 dari 5

LEMBAR PENGESAHAN

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
Perumusan	Ns. Sudiarto, M.Kep	Tim Perumus		12 November 2019
Pemeriksaan	Ns. Eko Sari Ajingtyas, M. Kes.	WADIR 1		12 November 2019
Penetapan	Rahaju Ningtyas, S.Kp.,M.Kep.	Direktur		12 November 2019
Pengendalian	Ns. Sudiarto, M.Kep	Ketua UPMI		12 November 2019

MANUAL P.P.E.P.P. STANDAR PENILAIAN PENELITIAN

Tujuan manual ini adalah:

1. Memberikan panduan Penetapan, Pelaksanaan, Evaluasi, Pengendalian, dan Peningkatan (P.P.E.P.P.) Standar Politeknik Yakpermas Banyumas. Standar Penilaian Penelitian adalah kriteria minimal tentang penilaian terhadap proses dan hasil penelitian. Penilaian proses dan hasil penelitian dilakukan secara terintegrasi paling sedikit memenuhi unsur edukatif, obyektif, akuntabel dan transparan.
2. Sebagai dokumen jaminan mutu Penelitian di lingkungan Politeknik Yakpermas Banyumas

Ruang Lingkup Manual ini adalah langkah/prosedur yang dapat ditempuh untuk mewujudkan P.P.E.P.P. Standar Penilaian Penelitian di Politeknik Yakpermas Banyumas. Penelitian yang dimaksud adalah penelitian dosen dan penelitian mahasiswa.

Langkah - langkah P.P.E.P.P. Standar Penilaian Penelitian **DOSEN** di Politeknik Yakpermas Banyumas adalah sebagai berikut:

A. PENETAPAN

1. Koordinator Penelitian mempelajari Standar minimal tentang penilaian penelitian berdasarkan SNPT serta acuan lain yang dipandang perlu, mencakup penelitian dasar dan penelitian terapan.
2. Koordinator Penelitian merancang Draft Standar Penilaian Penelitian dosen Politeknik Yakpermas Banyumas yang meliputi proses dan hasil penelitian, dinilai secara terintegrasi paling sedikit memenuhi unsur edukatif, obyektif, akuntabel dan transparan.
 - a. Edukatif merupakan penilaian untuk memotivasi peneliti agar terus meningkatkan mutu penelitiannya.
 - b. Obyektif merupakan penilaian berdasarkan kriteria yang bebas dari pengaruh subyektivitas.
 - c. Akuntabel merupakan penilaian penelitian yang dilaksanakan dengan kriteria dan prosedur yang jelas dan dipahami oleh peneliti.
 - d. Transparan merupakan penilaian yang prosedur dan hasil penilaiannya dapat diakses oleh semua pemangku kepentingan.
3. Koordinator Penelitian melakukan uji publik terhadap draft Standar Penilaian Penelitian dosen, sebagai bahan dalam penyempurnaan rumusan Standar Penilaian Penelitian. Metode uji publik bisa dalam bentuk kuesioner dan atau lokakarya, bisa dilakukan sekaligus untuk beberapa atau semua rancangan standar di rapat fakultas.
4. Koordinator Penelitian merevisi Standar Penilaian Penelitian berdasarkan hasil rumusan uji publik.
5. Standar Penilaian Penelitian disahkan melalui SK Direktur

B. PELAKSANAAN

1. Koordinator Penelitian **merumuskan** dokumen dan formulir yang dibutuhkan untuk merekam, mencatat dan mengevaluasi pelaksanaan Standar Penilaian Penelitian. Staf administratif **menyiapkan** (mencetak dan menggandakan) dokumen dan formulir tersebut.

2. Koordinator Penelitian mensosialisasikan Standar Penilaian Penelitian, rencana strategi pencapaian standar Penilaian Penelitian, formulir pelaksanaan dan formulir evaluasi pencapaian Standar Penilaian Penelitian kepada dosen di setiap awal tahun atau menjelang batas waktu pengusulan dana hibah penelitian Kemenristekdikti dan dana hibah penelitian internal Politeknik Yakpermas Banyumas.
3. Dosen melaksanakan kegiatan penelitian dengan memperhatikan Standart Penilaian Penelitian yang telah ditetapkan.

C. EVALUASI

1. Koordinator Penelitian wajib melakukan evaluasi diagnostic dan formatif pelaksanaan Standar Penilaian Penelitian dosen secara periodik.
2. Direktur menugaskan SatGas UPMI untuk melakukan evaluasi sumatif pelaksanaan Standar Penilaian Penelitian Dosen, minimal satu kali per tahun.
3. SatGas Penjamin Mutu Fakultas dan Tim AMI melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan Standar Penilaian Penelitian menggunakan instrument Audit Mutu Internal.
4. SatGas Penjamin Mutu Fakultas dan Tim AMI memberikan hasil evaluasi pelaksanaan Standar Penilaian Penelitian Dosen dan rekomendasi tindakan koreksi kepada Direkturdan Koordinator penelitian.

D. PENGENDALIAN

1. Koordinator Penelitian melakukan tindakan koreksi dan pengendalian pelaksanaan Standar Penilaian Penelitian berdasarkan hasil evaluasi sendiri, hasil evaluasi Satgas Penjamin Mutu Fakultas dan hasil audit tim AMI.

E. PENINGKATAN

1. Koordinator Penelitian meninjau Standar Penilaian Penelitian Dosen dan merumuskan rancangan peningkatan Standar Penilaian Penelitian Dosen, setiap 4 - 5 tahun, mengikuti perkembangan IPTEK dan kebutuhan masyarakat (lokal, nasional dan global).

Langkah - langkah P.P.E.P.P. Standar Penilaian Penelitian MAHASISWA di Politeknik Yakpermas Banyumas adalah sebagai berikut:

A. PENETAPAN

1. Para Ketua Program Studi di lingkungan Politeknik Yakpermas Banyumas mempelajari Standar minimal Penilaian Penelitian mahasiswa sesuai Strata Pendidikan (S1, S2, dan S3) berdasarkan SNPT serta acuan lain yang dipandang perlu (a.l. Peraturan Akademik Politeknik Yakpermas Banyumas, Kebijakan Pimpinan Politeknik Yakpermas Banyumas tentang Penilaian penelitian Skripsi/Tesis/Disertasi dan IAPS 4.0).
2. Para Ketua PS di lingkungan Politeknik Yakpermas Banyumas merancang Standar Penilaian Penelitian mahasiswa Politeknik Yakpermas Banyumas sebagai bagian dari proses pembelajaran sesuai Strata Pendidikan (S1, S2, dan S3), meliputi proses dan hasil penelitian, dinilai secara terintegrasi paling sedikit memenuhi unsur edukatif, obyektif, akuntabel dan transparan.

- a. Edukatif merupakan penilaian untuk memotivasi peneliti agar terus meningkatkan mutu penelitiannya.
 - b. Obyektif merupakan penilaian berdasarkan kriteria yang bebas dari pengaruh subjektivitas.
 - c. Akuntabel merupakan penilaian penelitian yang dilaksanakan dengan kriteria dan prosedur yang jelas dan dipahami oleh peneliti.
 - d. Transparan merupakan penilaian yang prosedur dan hasil penilaiannya dapat diakses oleh semua pemangku kepentingan.
3. Para Ketua PS di lingkungan Politeknik Yakpermas Banyumas melakukan uji publik terhadap draft Standar Penilaian Penelitian mahasiswa, sebagai bahan dalam penyempurnaan rumusan Standar.
Metode uji publik bisa dalam bentuk kuesioner dan atau lokakarya/FGD, bisa dilakukan sekaligus untuk beberapa atau semua rancangan standar penelitian mahasiswa pada forum khusus.
 4. Para Ketua PS di lingkungan Politeknik Yakpermas Banyumas merevisi Standar Penilaian Penelitian berdasarkan hasil rumusan uji publik.
 5. Standar Penilaian Penelitian disahkan melalui SK Direktur

B. PELAKSANAAN

1. Para Ketua PS di lingkungan Politeknik Yakpermas Banyumas **merumuskan** dokumen dan formulir yang dibutuhkan untuk merekam, mencatat dan mengevaluasi pelaksanaan Standar Penilaian Penelitian mahasiswa. Staf administratif **menyiapkan** (mencetak dan menggandakan) dokumen dan formulir tersebut.
2. Ketua Program Studi mensosialisasikan Standar Penilaian Penelitian mahasiswa yang tercantum dalam Rencana Pembelajaran Semester (RPS) Tugas Akhir rencana strategi pencapaian standar Penilaian Penelitian mahasiswa, formulir pelaksanaan dan formulir evaluasi pencapaian Standar Penilaian Penelitian kepada mahasiswa dan dosen pembimbing setiap awal semester.
3. Mahasiswa dengan arahan dan pendampingan dosen pembimbing melaksanakan kegiatan penelitian sesuai dengan Standart Penilaian Penelitian yang telah ditetapkan.

C. EVALUASI

1. Para Ketua PS wajib melakukan evaluasi diagnostic dan formatif pelaksanaan Standar Penilaian Penelitian oleh mahasiswa secara periodic.
2. Direktur menugaskan SatGas UPMI untuk melakukan evaluasi sumatif pelaksanaan Standar Penilaian Penelitian oleh Mahasiswa, minimal satu kali per tahun.
3. Satgas Penjamin Mutu Fakultas dan Tim AMI melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan Standar Penilaian Penelitian menggunakan instrument Audit Mutu Internal.
4. Satgas Penjamin Mutu Fakultas dan Tim AMI memberikan hasil evaluasi pelaksanaan Standar Penilaian Penelitian mahasiswa dan rekomendasi tindakan koreksi kepada Direktur dan para Ketua PS.

D. PENGENDALIAN

1. Para Ketua PS melakukan tindakan koreksi dan pengendalian pelaksanaan Standar Penilaian Penelitian mahasiswa berdasarkan hasil evaluasi sendiri, hasil evaluasi Satgas Penjamin Mutu Fakultas dan hasil audit tim AMI.

E. PENINGKATAN

1. Para Ketua PS meninjau Standar Penilaian Penelitian mahasiswa dan merumuskan rancangan peningkatan Standar Isi Penelitian mahasiswa setiap 4 -5 tahun.

Formulir-formulir yang harus dibuat dan digunakan untuk mencatat dan merekam kegiatan Penetapan, Pelaksanaan, Evaluasi, Pengendalian, dan Peningkatan (P.P.E.P.P.) Standar Penilaian Penelitian di Politeknik Yakpermas Banyumas:


1. Koordinator Penelitian dan para Ketua PS beserta sekretaris (TU) membuat:
 - a. Formulir penjangkauan aspirasi dosen dan mahasiswa
 - b. Formulir/kuesioner uji publik dosen dan mahasiswa
 - c. Formulir/kuesioner evaluasi pelaksanaan Standar Isi Penelitian
2. Satgas UPMI membuat formulir evaluasi implementasi sistem penjaminan mutu khususnya P.P.E.P.P. Standar Penilaian Penelitian dosen dan mahasiswa.

Dokumen-dokumen yang harus dibuat untuk mencatat dan merekam P.P.E.P.P. Standar Penilaian Penelitian dosen dan mahasiswa di lingkungan Politeknik Yakpermas Banyumas:

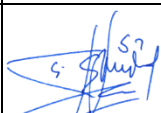



1. Berita acara kegiatan penjangkauan aspirasi pihak – pihak terkait. Dokumen ini disiapkan oleh staf administratif dan disahkan oleh Koordinator Penelitian/Ketua Program Studi dan Direktur
2. Berita acara kegiatan rapat perumusan Standar Penilaian Penelitian. Dokumen ini disiapkan oleh staf administratif dan disahkan oleh Koordinator Penelitian/Ketua Program Studi dan Direktur
3. Berita acara uji publik standar Penilaian Penelitian. Dokumen ini disiapkan oleh staf administratif dan disahkan oleh Koordinator Penelitian/Ketua Program Studi dan Direktur.
4. Berita acara sosialisasi Standar Penilaian Penelitian. Dokumen ini disiapkan oleh staf administratif dan disahkan oleh Koordinator Penelitian/Ketua Program Studi dan Direktur.
5. Dokumen pelaksanaan Standar Penilaian Penelitian. Dokumen-dokumen ini dirumuskan oleh Koordinator Penelitian/Ketua Program Studi dan disahkan oleh Direktur dan diarsipkan oleh staf administratif.
6. Dokumen pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi Standar Penilaian Penelitian (terdiri atas Formulir yang sudah terisi, Analisis Data MonEv, Laporan MonEv beserta rekomendasi tindak lanjut).

Sarana dan prasarana yang harus disediakan dan digunakan untuk pelaksanaan dan mencatat/merekam kegiatan P.P.E.P.P. Standar Penilaian Penelitian adalah sebagai berikut:

1. Media penjangkauan aspirasi (ATK, komputer, LCD proyektor/TV LED, Media Sosial, Internet, printer)
2. Biaya rapat/ sosialisasi/ lokakarya atau studi banding
3. Ruang Pertemuan/diskusi berjangkauan internet
4. Sarana monitoring dan evaluasi

	POLITEKNIK YAKPERMAS BANYUMAS	KODE: POLITEKNIK YAKPERMAS BANYUMAS/MM/UPMI/L.2.5 Tanggal Berlaku: 12 November 2019
	MANUAL MUTU LUARAN CAPAIAN STANDAR PENELITI	Revisi : - Halaman : 1 dari 5

LEMBAR PENGESAHAN

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
Perumusan	Ns. Sudiarto, M.Kep	Tim Perumus		12 November 2019
Pemeriksaan	Ns. Eko Sari Ajingtyas, M. Kes.	WADIR 1		12 November 2019
Penetapan	Rahaju Ningtyas, S.Kp.,M.Kep.	Direktur		12 November 2019
Pengendalian	Ns. Sudiarto, M.Kep	Ketua UPMI		12 November 2019

MANUAL P.P.E.P.P. STANDAR PENELITI

Tujuan manual ini adalah:

1. Memberikan panduan Penetapan, Pelaksanaan, Evaluasi, Pengendalian, dan Peningkatan (P.P.E.P.P.) Standar Peneliti di Politeknik Yakpermas Banyumas. Standar Peneliti adalah kriteria minimal tentang kemampuan peneliti untuk melaksanakan penelitian.
2. Sebagai dokumen jaminan mutu Penelitian di lingkungan Politeknik Yakpermas Banyumas

Ruang Lingkup Manual ini adalah langkah/prosedur yang dapat ditempuh untuk mewujudkan P.P.E.P.P. Standar Peneliti di Politeknik Yakpermas Banyumas. Peneliti yang dimaksud adalah peneliti dosen dan peneliti mahasiswa.

Langkah - langkah P.P.E.P.P. Standar Peneliti **Dosen** di Politeknik Yakpermas Banyumas adalah sebagai berikut:

A. PENETAPAN

4. Koordinator Penelitian mempelajari Standar minimal peneliti berdasarkan SNPT serta acuan lain yang dipandang perlu (a.l. Panduan Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat Edisi XII Kemenristekdikti 2018, Panduan Pelaksanaan Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat Internal Politeknik Yakpermas Banyumas 2019/2020, MOU/MOA Penelitian Kerjasama, Instrumen Akreditasi Program Studi 4.0), mencakup penelitian dasar dan penelitian terapan.
5. Koordinator Penelitian merancang Draft Standar Peneliti dosen Politeknik Yakpermas Banyumas yang mencakup kemampuan peneliti untuk melaksanakan penelitian, sebagai salah satu tugas Tri Dharma PT.
6. Dasar penetapan kemampuan peneliti untuk melaksanakan penelitian: (pasal 48)
 - a. Setiap peneliti memiliki kemampuan tingkat penguasaan metodologi penelitian yang sesuai dengan bidang keilmuan, objek penelitian, serta tingkat kerumitan dan tingkat kedalaman penelitian.
 - b. Kemampuan peneliti sebagaimana dimaksud ditentukan berdasarkan: kualifikasi akademik dan hasil penelitian.
 - c. Kemampuan peneliti tersebut menentukan kewenangan melaksanakan penelitian
4. Koordinator Penelitian melakukan uji publik terhadap dosen sebagai bahan dalam penyempurnaan rumusan Standar Peneliti yang mengikuti perkembangan IPTEK dan kebutuhan masyarakat. Metode uji publik bisa dalam bentuk kuesioner dan atau lokakarya, bisa dilakukan sekaligus untuk beberapa atau semua rancangan standar di rapat fakultas.
5. Koordinator Penelitian merevisi Standar Peneliti berdasarkan hasil rumusan uji publik.
6. Standar Peneliti disahkan melalui SK Direktur

B. PELAKSANAAN

4. Koordinator Penelitian merumuskan dokumen dan formulir yang dibutuhkan untuk merekam, mencatat dan mengevaluasi pelaksanaan Standar Peneliti. Staf administratif menyiapkan (mencetak dan menggandakan) dokumen dan formulir tersebut.

5. Koordinator Penelitian mensosialisasikan Standar Peneliti, rencana strategi pencapaian standar Peneliti, formulir pelaksanaan dan formulir evaluasi pencapaian Standar Peneliti kepada dosen di setiap awal tahun atau menjelang batas waktu pengusulan dana hibah penelitian Kemenristekdikti dan dana hibah penelitian internal Politeknik Yakpermas Banyumas.
6. Dosen melaksanakan kegiatan penelitian sesuai dengan Standart Peneliti yang telah ditetapkan.

C. EVALUASI

1. Koordinator Penelitian wajib melakukan evaluasi diagnostik dan formatif pelaksanaan Standar Peneliti oleh dosen secara periodik.
2. Direktur menugaskan SatGas UPMI untuk melakukan evaluasi sumatif pelaksanaan Standar Peneliti oleh Dosen, minimal satu kali per tahun.
3. SatGas Penjamin Mutu Fakultas dan Tim AMI melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan Standar Peneliti dosen menggunakan instrument Audit Mutu Internal.
4. SatGas Penjamin Mutu Fakultas dan Tim AMI memberikan hasil evaluasi pelaksanaan Standar Peneliti dan rekomendasi tindakan koreksi kepada Direktur dan Koordinator penelitian.

D. PENGENDALIAN

1. Koordinator Penelitian melakukan tindakan koreksi dan pengendalian pelaksanaan Standar Peneliti berdasarkan hasil evaluasi sendiri, hasil evaluasi Satgas Penjamin Mutu Fakultas dan hasil audit tim AMI.

E. PENINGKATAN

1. Koordinator Penelitian meninjau Standar Peneliti oleh Dosen dan merumuskan rancangan peningkatan Standar Peneliti oleh Dosen, setiap 4 -5 tahun, mengikuti perkembangan IPTEK dan kebutuhan masyarakat (lokal, nasional dan global).

Langkah - langkah P.P.E.P.P. Standar Peneliti **MAHASISWA** di Politeknik Yakpermas Banyumas adalah sebagai berikut:

A. PENETAPAN

1. Para Ketua Program Studi di lingkungan Politeknik Yakpermas Banyumas mempelajari Standar minimal Peneliti mahasiswa sesuai diploma III dan diploma IV berdasarkan SNPT serta acuan lain yang dipandang perlu (a.l. Peraturan Akademik Politeknik Yakpermas Banyumas, Kebijakan Pimpinan Politeknik Yakpermas Banyumas tentang kedalaman dan keluasan penelitian Skripsi/Tesis/Disertasi, IAPS 4.0).
2. Para Ketua PS di lingkungan Politeknik Yakpermas Banyumas merancang Peneliti mahasiswa Politeknik Yakpermas Banyumas sebagai bagian dari proses pembelajaran sesuai tingkatan jenjang.
3. Para Ketua PS di lingkungan Politeknik Yakpermas Banyumas melakukan uji publik terhadap dosen pembimbing dan mahasiswa sebagai bahan dalam penyempurnaan rumusan Standar Peneliti yang mengikuti perkembangan IPTEK dan kebutuhan masyarakat. Metode uji publik bisa dalam bentuk kuesioner dan atau lokakarya/FGD,

bisa dilakukan sekaligus untuk beberapa atau semua rancangan standar penelitian mahasiswa pada forum khusus.

4. Para Ketua PS di lingkungan Politeknik Yakpermas Banyumas merevisi Standar Peneliti berdasarkan hasil rumusan uji publik.
5. Standar Peneliti disahkan melalui SK Direktur

B. PELAKSANAAN

1. Para Ketua PS di lingkungan Politeknik Yakpermas Banyumas merumuskan dokumen dan formulir yang dibutuhkan untuk merekam, mencatat dan mengevaluasi pelaksanaan Standar Peneliti mahasiswa. Staf administratif menyiapkan (mencetak dan menggandakan) dokumen dan formulir tersebut.
2. Ketua Program Studi mensosialisasikan Standar Peneliti mahasiswa yang tercantum dalam Rencana Pembelajaran Semester (RPS) Tugas Akhir (Skripsi, Tesis, Disertasi), rencana strategi pencapaian standar Peneliti mahasiswa, formulir pelaksanaan dan formulir evaluasi pencapaian Standar Peneliti kepada mahasiswa dan dosen pembimbing setiap awal semester.
3. Mahasiswa dengan arahan dan pendampingan dosen pembimbing melaksanakan kegiatan penelitian sesuai dengan Standart Peneliti yang telah ditetapkan.

C. EVALUASI

1. Para Ketua PS wajib melakukan evaluasi diagnostic dan formatif pelaksanaan Standar Peneliti oleh mahasiswa secara periodic.
2. Direktur menugaskan SatGas UPMI untuk melakukan evaluasi sumatif pelaksanaan Standar Peneliti oleh Mahasiswa, minimal satu kali per tahun.
3. Satgas Penjamin Mutu Fakultas dan Tim AMI melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan Standar Peneliti menggunakan instrument Audit Mutu Internal.
4. Satgas Penjamin Mutu Fakultas dan Tim AMI memberikan hasil evaluasi pelaksanaan Standar Peneliti mahasiswa dan rekomendasi tindakan koreksi kepada Direkturdan para Ketua PS.

D. PENGENDALIAN

1. Para Ketua PS melakukan tindakan koreksi dan pengendalian pelaksanaan Standar Peneliti mahasiswa berdasarkan hasil evaluasi sendiri, hasil evaluasi Satgas Penjamin Mutu Fakultas dan hasil audit tim AMI.

E. PENINGKATAN

1. Para Ketua PS meninjau Standar Peneliti mahasiswa dan merumuskan rancangan peningkatan Standar Peneliti mahasiswa setiap 4 -5 tahun.

Formulir-formulir yang harus dibuat dan digunakan untuk mencatat dan merekam kegiatan Penetapan, Pelaksanaan, Evaluasi, Pengendalian, dan Peningkatan (P.P.E.P.P.) Standar Peneliti di Politeknik Yakpermas Banyumas:

1. Koordinator Penelitian dan para Ketua PS beserta sekretaris (TU) membuat:
 - a. Formulir penjangangan aspirasi dosen dan mahasiswa
 - b. Formulir/kuesioner uji publik dosen dan mahasiswa


- c. Formulir/kuesioner evaluasi pelaksanaan Standar Peneliti
2. Satgas UPMI membuat formulir evaluasi implementasi sistem penjaminan mutu khususnya P.P.E.P.P. Standar Peneliti dosen dan mahasiswa.

Dokumen-dokumen yang harus dibuat untuk mencatat dan merekam P.P.E.P.P. Standar Peneliti dosen dan mahasiswa di lingkungan Politeknik Yakpermas Banyumas:





1. Berita acara kegiatan penjangkaran aspirasi pihak – pihak terkait. Dokumen ini disiapkan oleh staf administratif dan disahkan oleh Koordinator Penelitian/Ketua Program Studi dan Direktur
2. Berita acara kegiatan rapat perumusan Standar Peneliti. Dokumen ini disiapkan oleh staf administratif dan disahkan oleh Koordinator Penelitian/Ketua Program Studi dan Direktur
3. Berita acara uji publik standar Peneliti. Dokumen ini disiapkan oleh staf administratif dan disahkan oleh Koordinator Penelitian/Ketua Program Studi dan Direktur.
4. Berita acara sosialisasi Standar Peneliti. Dokumen ini disiapkan oleh staf administratif dan disahkan oleh Koordinator Penelitian/Ketua Program Studi dan Direktur.
5. Dokumen pelaksanaan Standar Peneliti. Dokumen-dokumen ini dirumuskan oleh Koordinator Penelitian/Ketua Program Studi dan disahkan oleh Direktur dan diarsipkan oleh staf administratif. Mencakup:
 - a. Formulir beban kerja dosen bidang penelitian dan publikasi terintegrasi dengan beban kerja dosen dari Kopertis (proses/pengelolaan) atau dokumen terkait (mis. LKPS)
 - b. Formulir kinerja bidang penelitian dan publikasi terintegrasi dengan RIS Politeknik Yakpermas Banyumas, google scholar, SINTA Ristekdikti
 - c. Formulir/kuesioner evaluasi pelaksanaan Standar Peneliti
6. Dokumen pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi Standar Peneliti (terdiri atas Formulir yang sudah terisi, Analisis Data MonEv, Laporan MonEv berserta rekomendasi tindak lanjut).

Sarana dan prasarana yang harus disediakan dan digunakan untuk pelaksanaan dan mencatat/merekam kegiatan P.P.E.P.P. Standar Peneliti adalah sebagai berikut:

1. Media penjangkaran aspirasi (ATK, komputer, LCD proyektor/TV LED, Media Sosial, Internet, printer)
2. Biaya rapat/ sosialisasi/ lokakarya atau studi banding
3. Ruang Pertemuan/diskusi berjangkaran internet
4. Sarana monitoring dan evaluasi
5. Sistem Informasi LLDIKTI Wilayah VI Jawa Tengah, khususnya SIPTS, RIS Politeknik Yakpermas Banyumas, SINTA Ristekdikti
6. Biaya peningkatan kompetensi peneliti dengan pelatihan/seminar: pendaftaran, transportasi lokal/ non-lokal, akomodasi
7. Biaya terkait dengan rubrik penelitian internal dan renumerisasi capaian publikasi

	POLITEKNIK YAKPERMAS BANYUMAS	KODE: POLITEKNIK YAKPERMAS BANYUMAS/MM/UPMI/L.2.6 Tanggal Berlaku: 12 November 2019
	MANUAL MUTU LUARAN CAPAIAN PENGELOLAAN PENELITIAN	Revisi : - Halaman : 1 dari 5

LEMBAR PENGESAHAN

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
Perumusan	Ns. Sudiarto, M.Kep	Tim Perumus		12 November 2019
Pemeriksaan	Ns. Eko Sari Ajingtyas, M. Kes.	WADIR 1		12 November 2019
Penetapan	Rahaju Ningtyas, S.Kp.,M.Kep.	Direktur		12 November 2019
Pengendalian	Ns. Sudiarto, M.Kep	Ketua UPMI		12 November 2019

Manual P.P.E.P.P.

STANDAR PENGELOLAAN PENELITIAN

Tujuan manual ini adalah:

1. Memberikan panduan P.P.E.P.P. Standar Pengelolaan Penelitian di POLITEKNIK YAKPERMAS BANYUMAS. Standar Pengelolaan Penelitian merupakan kriteria minimal tentang **perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan** kegiatan dan hasil penelitian (seminar, publikasi ilmiah, kekayaan intelektual, dll.) dosen dan mahasiswa.
2. Sebagai dokumen jaminan mutu penelitian di lingkungan Politeknik Yakpermas Banyumas.

Ruang lingkup manual ini adalah langkah/prosedur yang dapat ditempuh untuk mewujudkan P.P.E.P.P. Standar Pengelolaan Penelitian di Politeknik Yakpermas Banyumas. Kegiatan dan hasil penelitian yang dimaksud adalah yang dilakukan dosen (sebagai bagian dari Tridarma) dan yang dilakukan mahasiswa (sebagai bagian dari pembelajaran). Pengelolaan penelitian dosen dilaksanakan oleh Koordinator Penelitian. Pengelolaan penelitian mahasiswa dilaksanakan oleh Ketua Program Studi bekerja sama dengan Koordinator Penelitian.

Langkah-langkah P.P.E.P.P. Standar Pengelolaan Penelitian dosen adalah sebagai berikut:

A. PENETAPAN

1. Koordinator Penelitian menyusun rancangan Standar Pengelolaan Penelitian (rencana program-program penelitian/publikasi/perolehan kekayaan intelektual, peraturan dan/atau panduan pelaksanaan penelitian/publikasi/kekayaan intelektual, dan sistem penjaminan mutunya) sesuai dengan rencana strategis penelitian perguruan tinggi.
2. Koordinator Penelitian melakukan uji publik rancangan Standar Pengelolaan Penelitian kepada seluruh dosen di lingkungan Politeknik Yakpermas Banyumas. Uji publik bisa berbentuk kuesioner dan atau lokakarya/FGD, dan bisa sekaligus untuk beberapa atau seluruh rancangan standar.
3. Koordinator Penelitian menyempurnakan rumusan Standar Pengelolaan Penelitian berdasarkan hasil uji publik dan mengusulkan penetapannya kepada Direktur.
4. Direktur menetapkan Standar Pengelolaan Penelitian melalui Surat Keputusan.

B. PELAKSANAAN

7. Koordinator Penelitian merumuskan dokumen dan formulir yang dibutuhkan untuk merekam, mencatat dan mengevaluasi pelaksanaan Standar Pengelolaan Penelitian. Staf administratif menyiapkan (mencetak dan menggandakan) dokumen dan formulir tersebut.
8. Koordinator Penelitian mensosialisasikan Standar Pengelolaan Penelitian, rencana pencapaian standar, dan dokumen/formulir terkait kepada dosen di lingkungan Politeknik Yakpermas Banyumas di setiap awal tahun akademik ataupun rapat kerja fakultas.
9. Dosen melaksanakan isi Standar Pengelolaan Penelitian sesuai dengan arahan Koordinator Penelitian.

10. Koordinator Penelitian memfasilitasi pelaksanaan penelitian/publikasi/perolehan kekayaan intelektual dan peningkatan kemampuan peneliti (pembuatan proposal hibah penelitian, metode penelitian, penulisan artikel ilmiah, penciptaan kekayaan intelektual, dst.).
11. Koordinator Penelitian melakukan diseminasi hasil penelitian/publikasi/perolehan kekayaan intelektual seluruh peneliti di lingkungan Politeknik Yakpermas Banyumas secara periodik.
12. Koordinator Penelitian memberikan penghargaan kepada peneliti yang berprestasi.
13. Koordinator penelitian melaporkan kegiatan penelitian/publikasi/perolehan kekayaan intelektual yang dikelolanya secara periodik di dalam rapat kerja/rapat fakultas.

C. EVALUASI

7. Koordinator Penelitian wajib melakukan evaluasi diagnostik dan formatif pelaksanaan Standar Pengelolaan Penelitian.
8. Direktur menugaskan Tim UPMI untuk melakukan evaluasi sumatif pelaksanaan Standar Pengelolaan Penelitian minimal satu kali per tahun.
9. Tim UPMI dan Tim AMI melakukan evaluasi sumatif pelaksanaan Standar Pengelolaan Penelitian dengan menggunakan instrumen AMI yang diterbitkan oleh Kementerian Ristekdikti/Lembaga Penjaminan Mutu Akademik Internal (UPMI) POLITEKNIK YAKPERMAS BANYUMAS.
10. Tim UPMI dan Tim AMI POLITEKNIK YAKPERMAS BANYUMAS memberikan hasil evaluasi dan rekomendasi tindakan koreksi kepada Direkturserta Koordinator Penelitian.

D. PENGENDALIAN

1. Koordinator Penelitian melakukan tindakan koreksi dan pengendalian pelaksanaan Standar Pengelolaan Penelitian berdasarkan hasil evaluasi sendiri, hasil evaluasi Tim UPMI, dan hasil evaluasi TIM AMI.

E. PENINGKATAN

1. Koordinator Penelitian meninjau Standar Pengelolaan Penelitian dan merumuskan rancangan peningkatan standar setiap 4-5 tahun sesuai dengan perkembangan IPTEK dan kebutuhan masyarakat (lokal, nasional, dan global).

Langkah-langkah P.P.E.P.P. Standar Pengelolaan Penelitian **mahasiswa** adalah sebagai berikut:

A. PENETAPAN

1. Para Ketua PS bekerja sama dengan Koordinator Penelitian merancang Standar Pengelolaan Penelitian mahasiswa (rencana program penelitian/publikasi/perolehan kekayaan intelektual, panduan pelaksanaan penelitian/publikasi/kekayaan intelektual, dan sistem penjaminan mutunya) sesuai dengan Standar Proses Penelitian mahasiswa dan Standar Pengelolaan Pendidikan.
2. Para Ketua PS dan Koordinator Penelitian melakukan uji publik rancangan standar kepada dosen pembimbing dan mahasiswa.
3. Para Ketua PS bekerja sama dengan Koordinator Penelitian menyempurnakan rumusan Standar Pengelolaan Penelitian berdasarkan hasil uji publik dan mengusulkan penetapannya kepada Direktur.

4. Direktur menetapkan Standar Pengelolaan Penelitian melalui Surat Keputusan.

B. PELAKSANAAN

1. Para Ketua PS dan Koordinator Penelitian merumuskan dokumen dan formulir yang dibutuhkan untuk merekam, mencatat dan mengevaluasi pelaksanaan Standar Pengelolaan Penelitian. Staf administratif menyiapkan (mencetak dan menggandakan) dokumen dan formulir tersebut.
2. Para Ketua PS dan Koordinator Penelitian mensosialisasikan Standar Pengelolaan Penelitian, rencana pencapaian standar, dan dokumen/formulir terkait kepada dosen pembimbing dan mahasiswa di lingkungan Politeknik Yakpermas Banyumas di setiap awal tahun akademik ataupun rapat kerja fakultas.
3. Dosen pembimbing dan mahasiswa melaksanakan isi Standar Pengelolaan Penelitian sesuai dengan arahan Ketua PS dan Koordinator Penelitian.
4. Para Ketua PS dan Koordinator Penelitian melakukan diseminasi hasil penelitian/publikasi/perolehan kekayaan intelektual mahasiswa secara periodik.
5. Para Ketua PS dan Koordinator Penelitian melaporkan penelitian/publikasi/perolehan kekayaan intelektual yang dikelolanya secara periodik di dalam rapat kerja/rapat fakultas.

C. EVALUASI

1. Ketua PS dan Koordinator Penelitian wajib melakukan evaluasi diagnostik dan formatif pelaksanaan Standar Pengelolaan Penelitian.
2. Direktur menugaskan Tim UPMI untuk melakukan evaluasi sumatif pelaksanaan Standar Pengelolaan Penelitian minimal satu kali per tahun.
3. Tim UPMI dan Tim AMI melakukan evaluasi sumatif pelaksanaan Standar Pengelolaan Penelitian dengan menggunakan instrumen AMI yang diterbitkan oleh Kementerian Ristekdikti/Lembaga Penjaminan Mutu Akademik Internal (UPMI) Politeknik Yakpermas Banyumas.
4. Tim UPMI dan Tim Ami Politeknik Yakpermas Banyumas memberikan hasil evaluasi dan rekomendasi tindakan koreksi kepada Direktur, Ketua PS, dan Koordinator Penelitian.

D. PENGENDALIAN

1. Para Ketua PS dan Koordinator Penelitian melakukan tindakan koreksi dan pengendalian pelaksanaan Standar Pengelolaan Penelitian berdasarkan hasil evaluasi sendiri, hasil evaluasi Tim UPMI, dan hasil evaluasi TIM AMI.

E. PENINGKATAN

1. Para Ketua PS bekerja sama dengan Koordinator Penelitian meninjau Standar Pengelolaan Penelitian dan merumuskan rancangan peningkatan standar setiap 4-5 tahun sesuai dengan perkembangan IPTEK dan kebutuhan masyarakat (lokal, nasional, dan global).

Formulir/dokumen yang yang harus disusun dan digunakan untuk memandu, mencatat, dan merekam P.P.E.P.P. Standar Pengelolaan Penelitian adalah:

1. Berita acara perumusan standar.
2. Berita acara uji publik standar.

3. Berita acara sosialisasi pelaksanaan standar. Dokumen 1-3 disiapkan oleh staf administrasi dan disahkan oleh Koordinator Penelitian dan Direktur(untuk penelitian dosen) dan oleh Ketua PS, Koordinator Penelitian, dan Direktur(untuk penelitian mahasiswa).
4. Dokumen peraturan/panduan pelaksanaan standar (misalnya *Standard Operating Procedure*) dan pelaksanaan standar. Dokumen ini dirumuskan oleh Koordinator Penelitian (untuk penelitian dosen) dan oleh Ketua PS dan Koordinator Penelitian (untuk penelitian mahasiswa).
5. Dokumen *monitoring* dan evaluasi (monev) standar (misalnya formulir yang sudah diisi, analisis data monev, laporan monev, dokumen rekomendasi tindak lanjut, dsb.). Dokumen ini dirumuskan oleh evaluator (diagnostik, formatif, ataupun sumatif).
6. Dokumen pengendalian dan peningkatan standar. Dokumen ini dirumuskan oleh Koordinator Penelitian (untuk penelitian dosen) dan oleh Ketua PS dan Koordinator Penelitian (untuk penelitian mahasiswa).

Sarana dan prasarana yang harus disediakan dan dapat digunakan untuk memandu, merekam, dan mencatat kegiatan P.P.E.P.P. Standar Pengelolaan Penelitian adalah:

1. Media penjangkaran aspirasi (alat tulis kantor, komputer, LCD *projector*, LED TV, media sosial, jaringan internet, *printer*, dsb.)
2. Transportasi lokal/non-lokal
3. Biaya rapat/sosialisasi/lokakarya
4. Ruang pertemuan/diskusi berjangkaran internet
5. Sarana monev

Demikianlah Manual P.P.E.P.P. Penelitian ini disusun supaya dapat digunakan sebagai pedoman kerja setiap pihak yang terlibat dalam P.P.E.P.P. Standar Penelitian di setiap program studi.

**MANUAL PENETAPAN, PELAKSANAAN, EVALUASI,
PENGENDALIAN, DAN PENINGKATAN
(P.P.E.P.P.)**

PENGABDIAN MASYARAKAT

BIDANG AKADEMIK

RUANG LINGKUP MANUAL P.P.E.P.P.

Ruang lingkup penjaminan mutu pengabdian kepada masyarakat (PkM) dosen dan mahasiswa Politeknik Yakpermas Banyumas terdiri atas penjaminan mutu untuk:

1. Hasil pengabdian kepada masyarakat
2. Isi pengabdian kepada masyarakat
3. Proses pengabdian kepada masyarakat
4. Penilaian pengabdian kepada masyarakat
5. Pelaksana pengabdian kepada masyarakat
6. Sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat
7. Pengelolaan pengabdian kepada masyarakat
8. Pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat.


ISTILAH-ISTILAH

1. Pengabdian kepada Masyarakat adalah kegiatan sivitas akademika yang memanfaatkan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi untuk memajukan kesejahteraan masyarakat dan mencerdaskan kehidupan bangsa.
2. Penetapan (P) Standar Dikti, yaitu kegiatan penetapan standar yang terdiri atas SN Dikti dan Standar Dikti yang telah ditetapkan oleh perguruan tinggi Pelaksanaan.
3. Pelaksanaan (P) Standar Dikti, yaitu kegiatan pemenuhan standar yang terdiri atas SN Dikti dan Standar Dikti yang telah ditetapkan oleh perguruan tinggi Pengendalian.
4. Evaluasi (E) pelaksanaan Standar Dikti, yaitu kegiatan perbandingan antara luaran kegiatan pemenuhan standar dengan standar yang terdiri atas SN Dikti dan Standar Dikti yang telah ditetapkan oleh perguruan tinggi.
5. Pengendalian (P) pelaksanaan Standar Dikti, yaitu kegiatan analisis penyebab standar yang terdiri atas SN Dikti dan Standar Dikti yang telah ditetapkan oleh perguruan tinggi yang tidak tercapai untuk dilakukan tindakan koreksi.
6. Peningkatan (P) Standar Dikti, yaitu kegiatan perbaikan standar yang terdiri atas SN Dikti dan Standar Dikti agar lebih tinggi daripada standar yang terdiri atas SN Dikti dan Standar Dikti yang telah ditetapkan.
7. Evaluasi Diagnostik yaitu evaluasi yang dilakukan pada saat setiap Standar dalam SPMI (Standar Dikti) untuk Pendidikan Akademik diterapkan, dengan tujuan untuk mengetahui hambatan dalam penerapan standar tersebut.
8. Evaluasi Formatif yaitu evaluasi yang dilakukan pada saat setiap Standar dalam SPMI (Standar Dikti) untuk Pendidikan Akademik diterapkan, terutama untuk mengoptimalkan penerapan standar tersebut, sehingga pelaksanaan setiap Standar dalam SPMI (Standar Dikti) untuk Pendidikan Akademik sesuai dengan Standar dalam SPMI (Standar Dikti) untuk Pendidikan Akademik yang telah ditetapkan.
9. Evaluasi Sumatif yaitu evaluasi yang dilakukan pada saat penerapan setiap Standar dalam SPMI (Standar Dikti) untuk Pendidikan Akademik sudah selesai, sehingga capaian dapat diukur dan perbaikan dapat dilakukan untuk siklus berikutnya.

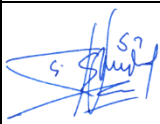



ACUAN

Acuan yang dapat digunakan dalam P.P.E.P.P. Pengabdian kepada Masyarakat Dosen dan Mahasiswa adalah:

14. Visi dan Misi Politeknik Yakpermas Banyumas
15. Visi dan Misi Politeknik Yakpermas Banyumas
16. Visi dan Misi Program Studi
17. Permenristekdikti No. 44 Tahun 2015
18. Panduan Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat Edisi XII Kemenristekdikti 2018
19. Panduan Pelaksanaan Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat Internal Politeknik Yakpermas Banyumas
20. Rencana Strategis Pengabdian kepada Masyarakat Politeknik Yakpermas Banyumas
21. Instrumen Akreditasi Program Studi (IAPS) 4.0.
22. Peraturan Akademik Politeknik Yakpermas Banyumas
23. Kebijakan Pimpinan Politeknik Yakpermas Banyumas tentang kedalaman dan keluasan Pengabdian kepada Masyarakat mahasiswa
24. Acuan dari sumber lain yang relevan

	POLITEKNIK YAKPERMAS BANYUMAS	KODE: POLITEKNIK YAKPERMAS BANYUMAS/MM/UPMI/L.3.1 Tanggal Berlaku: 12 November 2019
	MANUAL MUTU LUARAN CAPAIAN HASIL PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT	Revisi : - Halaman : 1 dari 6

LEMBAR PENGESAHAN

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
Perumusan	Ns. Sudiarto, M.Kep	Tim Perumus		12 November 2019
Pemeriksaan	Ns. Eko Sari Ajingtyas, M. Kes.	WADIR 1		12 November 2019
Penetapan	Rahaju Ningtyas, S.Kp.,M.Kep.	Direktur		12 November 2019
Pengendalian	Ns. Sudiarto, M.Kep	Ketua UPMI		12 November 2019

MANUAL P.P.E.P.P. HASIL PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

Tujuan manual P.P.E.P.P. ini adalah:

25. Memberikan panduan Penetapan, Pelaksanaan, Evaluasi, Pengendalian, dan Peningkatan (P.P.E.P.P.) Standar Hasil Pengabdian Politeknik Yakpermas Banyumas. Standar Hasil Pengabdian kepada Masyarakat adalah kriteria minimal tentang kedalaman dan keluasan materi Pengabdian kepada Masyarakat. Kedalaman dan keluasan materi Pengabdian kepada Masyarakat mengacu pada standar hasil pengabdian kepada masyarakat.
26. Sebagai dokumen jaminan mutu Pengabdian kepada Masyarakat di Politeknik Yakpermas Banyumas

Ruang Lingkup Manual ini adalah langkah/prosedur yang dapat ditempuh untuk mewujudkan P.P.E.P.P. Standar Hasil Pengabdian kepada Masyarakat di, Politeknik Yakpermas Banyumas. Pengabdian kepada Masyarakat yang dimaksud adalah Pengabdian kepada Masyarakat oleh dosen dan Pengabdian kepada Masyarakat oleh mahasiswa.

Langkah P.P.E.P.P. Standar Hasil Pengabdian kepada Masyarakat oleh DOSEN di Politeknik Yakpermas Banyumas adalah:

A. PENETAPAN

1. Koordinator Pengabdian kepada Masyarakat mempelajari Standar minimal Hasil Pengabdian kepada Masyarakat oleh dosen berdasarkan SNPT serta acuan lain yang dipandang perlu .
2. Koordinator Pengabdian kepada Masyarakat merancang Draft Standar Hasil Pengabdian kepada Masyarakat oleh dosen Politeknik Yakpermas Banyumas sebagai salah satu tugas Tri Dharma Perguruan Tinggi.
3. Koordinator Pengabdian kepada Masyarakat melakukan uji publik terhadap dosen dan *stakeholder* eksternal (masyarakat/mitra) sebagai bahan dalam penyempurnaan rumusan Standar Hasil Pengabdian kepada Masyarakat yang bersumber dari hasil penelitian dosen atau pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi yang sesuai dengan kebutuhan masyarakat, dalam rangka memberdayakan masyarakat, dalam rangka meningkatkan taraf hidup dan kesejahteraan masyarakat, model pemecahan masalah, rekayasa sosial, dan/atau rekomendasi kebijakan yang dapat diterapkan langsung oleh masyarakat, dunia usaha, industri, dan/atau Pemerintah; atau kekayaan intelektual (KI) yang dapat diterapkan langsung oleh masyarakat, dunia usaha, dan/atau industri. Metode uji publik bisa dalam bentuk kuesioner dan atau lokakarya, bisa dilakukan sekaligus untuk beberapa atau semua rancangan standar di rapat fakultas.
4. Koordinator Pengabdian kepada Masyarakat merevisi Standar Hasil Pengabdian kepada Masyarakat berdasarkan hasil rumusan uji publik.
5. Standar Hasil Penelitian disahkan melalui SK Direktur Politeknik Yakpermas Banyumas

B. PELAKSANAAN

1. Koordinator Pengabdian kepada Masyarakat merumuskan dokumen dan formulir yang dibutuhkan untuk memandu, merekam, mencatat dan mengevaluasi pelaksanaan

Standar Hasil Penelitian. Staf administratif menyiapkan dokumen dan formulir tersebut.

2. Koordinator Pengabdian kepada Masyarakat mensosialisasikan Standar Hasil Pengabdian kepada Masyarakat, rencana strategi pencapaian standar Hasil Pengabdian kepada Masyarakat, formulir pelaksanaan dan formulir evaluasi pencapaian Standar Hasil Pengabdian kepada Masyarakat kepada dosen di setiap awal tahun atau menjelang batas waktu pengusulan dana hibah Pengabdian kepada Masyarakat Kemenristekdikti dan dana hibah Pengabdian kepada Masyarakat internal Politeknik Yakpermas Banyumas.
3. Dosen melaksanakan kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat sesuai dengan Standar Hasil Pengabdian kepada Masyarakat yang telah ditetapkan.

C. EVALUASI

1. Koordinator Pengabdian kepada Masyarakat wajib melakukan evaluasi diagnostik dan formatif pelaksanaan Standar Hasil Pengabdian kepada Masyarakat oleh dosen secara periodik.
2. Direkturmenugaskan Satuan Tugas UPMI untuk melakukan evaluasi sumatif pelaksanaan Standar Hasil Pengabdian kepada Masyarakat oleh Dosen, minimal satu kali per tahun.
3. Satuan Tugas Penjamin Mutu Fakultas dan Tim AMI melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan Standar Hasil Pengabdian kepada Masyarakat dosen menggunakan instrument Audit Mutu Internal.
4. Satuan Tugas Penjamin Mutu Fakultas dan Tim AMI memberikan hasil evaluasi pelaksanaan Standar Hasil Pengabdian kepada Masyarakat dan rekomendasi tindakan koreksi kepada Direktur dan Koordinator Pengabdian kepada Masyarakat.

D. PENGENDALIAN

- i. Koordinator Pengabdian kepada Masyarakat melakukan tindakan koreksi dan pengendalian pelaksanaan Standar Hasil Pengabdian kepada Masyarakat berdasarkan hasil evaluasi sendiri, hasil evaluasi Satuan Tugas Penjamin Mutu Fakultas dan hasil audit tim AMI.

E. PENINGKATAN

1. Koordinator Pengabdian kepada Masyarakat meninjau Standar Hasil Pengabdian kepada Masyarakat oleh dosen dan merumuskan rancangan peningkatan Standar Hasil Pengabdian kepada Masyarakat oleh dosen, setiap 4 -5 tahun, mengikuti hasil penelitian dosen, perkembangan IPTEK dan kebutuhan masyarakat (lokal, nasional dan global).

Langkah P.P.E.P.P. Standar Hasil Pengabdian kepada Masyarakat oleh **MAHASISWA** di Politeknik Yakpermas Banyumas adalah:

A. PENETAPAN

1. Ketua Program Studi mempelajari Standar minimal Hasil Pengabdian kepada Masyarakat mahasiswa sesuai Strata Pendidikan diploma III dan Diploma IV berdasarkan SNPT serta acuan lain yang dipandang perlu (a.l. Peraturan Akademik Politeknik Yakpermas Banyumas, Kebijakan Pimpinan Politeknik Yakpermas Banyumas tentang kedalaman dan keluasan Pengabdian kepada Masyarakat mahasiswa), program kerja tahunan LK.

2. Ketua Program Studi merancang Standar Hasil Pengabdian kepada Masyarakat mahasiswa Politeknik Yakpermas Banyumas sebagai bagian dari bentuk pembelajaran mahasiswa Strata Terapan
3. Ketua Program Studi melakukan uji publik terhadap mahasiswa dan *stakeholder* eksternal (masyarakat/mitra) sebagai bahan dalam penyempurnaan rumusan Standar Hasil Koordinator Kemahasiswaan dan Alumni dari hasil penelitian dan proses pembelajaran mahasiswa atau pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi yang sesuai dengan kebutuhan masyarakat, dalam rangka memberdayakan masyarakat, dalam rangka meningkatkan taraf hidup dan kesejahteraan masyarakat, model pemecahan masalah, rekayasa sosial, dan/atau rekomedasi kebijakan yang dapat diterapkan langsung oleh masyarakat, dunia usaha, industri, dan/atau Pemerintah; atau kekayaan intelektual (KI) yang dapat diterapkan langsung oleh masyarakat, dunia usaha, dan/atau industri.. Metode uji publik bisa dalam bentuk kuesioner dan atau lokakarya/FGD, bisa dilakukan sekaligus untuk beberapa atau semua rancangan standar Pengabdian kepada Masyarakat oleh mahasiswa pada forum khusus.
4. Ketua Program Studi merevisi Standar Hasil Pengabdian kepada Masyarakat berdasarkan hasil rumusan uji publik.
5. Standar Hasil Pengabdian kepada Masyarakat disahkan melalui SK Direktur

B. PELAKSANAAN

1. Ketua Program Studi merumuskan dokumen dan formulir yang dibutuhkan untuk memandu, merekam, mencatat dan mengevaluasi pelaksanaan Standar Hasil Pengabdian kepada Masyarakat mahasiswa. Staf administratif menyiapkan (mencetak dan menggandakan) dokumen dan formulir tersebut.
2. Ketua Program Studi mensosialisasikan Standar Hasil Pengabdian kepada Masyarakat mahasiswa yang tercantum dalam Pedoman penetapan Standar Hasil Pengabdian kepada Masyarakat, rencana strategi pencapaian standar Hasil Pengabdian kepada Masyarakat mahasiswa, formulir pelaksanaan dan formulir evaluasi pencapaian Standar Hasil Pengabdian kepada Masyarakat kepada mahasiswa dan *stakeholder* eksternal (masyarakat/mitra) setiap awal semester.
3. Mahasiswa dengan arahan Ketua Program Studi melaksanakan kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat sesuai dengan Standar Hasil Pengabdian kepada Masyarakat yang telah ditetapkan.

C. EVALUASI

1. Ketua Program Studi wajib melakukan evaluasi diagnostik dan formatif pelaksanaan Standar Hasil Pengabdian kepada Masyarakat oleh mahasiswa secara periodik.
2. Direktur menugaskan Satuan Tugas UPMI untuk melakukan evaluasi sumatif pelaksanaan Standar Hasil Pengabdian Masyarakat oleh Mahasiswa, minimal satu kali per tahun.
3. Satuan Tugas Penjamin Mutu Fakultas dan Tim AMI melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan Standar Hasil Pengabdian kepada Masyarakat menggunakan instrument Audit Mutu Internal.
4. Satuan Tugas Penjamin Mutu Fakultas dan Tim AMI memberikan hasil evaluasi pelaksanaan Standar Hasil Pengabdian kepada Masyarakat mahasiswa dan rekomendasi tindakan koreksi kepada Direktur dan para Ketua Program Studi.

D. PENGENDALIAN

1. Ketua Program Studi melakukan tindakan koreksi dan pengendalian pelaksanaan Standar Hasil Pengabdian kepada Masyarakat berdasarkan evaluasi sendiri, evaluasi Satuan Tugas Penjamin Mutu Fakultas dan audit tim AMI.

E. PENINGKATAN

1. Ketua Program Studi meninjau Standar Hasil Pengabdian kepada Masyarakat dan merumuskan rancangan peningkatan Standar Hasil Pengabdian kepada Masyarakat mahasiswa setiap 4 -5 tahun.

Formulir yang harus dibuat dan digunakan untuk mencatat dan merekam kegiatan Penetapan, Pelaksanaan, Evaluasi, Pengendalian, dan Peningkatan (P.P.E.P.P.) Standar Hasil Pengabdian kepada Masyarakat di Politeknik Yakpermas Banyumas:


1. Koordinator Pengabdian kepada Masyarakat, Ketua Program Studi dan sekretaris (TU) membuat:
 - a. Formulir penjangkauan aspirasi masyarakat/mitra, dosen dan mahasiswa
 - b. Formulir/kuesioner uji publik masyarakat/mitra, dosen dan mahasiswa
 - c. Formulir/kuesioner evaluasi pelaksanaan Standar Hasil Pengabdian kepada Masyarakat
2. Satuan Tugas UPMI membuat formulir evaluasi implementasi sistem penjaminan mutu khususnya P.P.E.P.P. Standar Hasil Pengabdian kepada Masyarakat dosen dan mahasiswa.

Dokumen yang harus dibuat untuk mencatat dan merekam P.P.E.P.P. Standar Hasil Pengabdian kepada Masyarakat dosen dan mahasiswa di lingkungan Politeknik Yakpermas Banyumas:

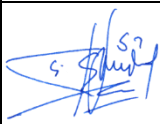


1. Berita acara kegiatan penjangkauan aspirasi pihak terkait. Dokumen ini disiapkan oleh staf administratif dan disahkan oleh Koordinator Pengabdian kepada Masyarakat /Ketua Program Studi dan Direktur
2. Berita acara kegiatan rapat perumusan Standar Hasil Pengabdian kepada Masyarakat. Dokumen ini disiapkan oleh staf administratif dan disahkan oleh Koordinator Pengabdian kepada Masyarakat /Ketua Program Studi dan Direktur
3. Berita acara uji publik standar Hasil Pengabdian kepada Masyarakat. Dokumen ini disiapkan oleh staf administratif dan disahkan oleh Koordinator Pengabdian kepada Masyarakat /Ketua Program Studi dan Direktur.
4. Berita acara sosialisasi Standar Hasil Pengabdian kepada Masyarakat. Dokumen ini disiapkan oleh staf administratif dan disahkan oleh Koordinator Pengabdian kepada Masyarakat /Ketua Program Studi dan Direktur.
5. Dokumen pelaksanaan Standar Hasil Pengabdian kepada Masyarakat. Dokumen ini dirumuskan oleh Koordinator Pengabdian kepada Masyarakat /Ketua Program Studi dan disahkan oleh Direktur dan diarsipkan oleh staf administratif.
6. Dokumen pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi Standar Hasil Pengabdian kepada Masyarakat (terdiri atas Formulir yang sudah terisi, Analisis Data Monitoring dan Evaluasi, Laporan Monitoring dan Evaluasi beserta rekomendasi tindak lanjut).

Sarana dan prasarana yang harus disediakan dan digunakan untuk pelaksanaan dan mencatat/ merekam kegiatan P.P.E.P.P. Standar Hasil Pengabdian kepada Masyarakat adalah:

1. Media penjangkauan aspirasi (ATK, komputer, TV LED, Internet, printer)
2. Biaya rapat/ sosialisasi/ lokakarya atau studi banding
3. Ruang Pertemuan/diskusi berjangkauan internet
4. Sarana monitoring dan evaluasi

	POLITEKNIK YAKPERMAS BANYUMAS	KODE: POLITEKNIK YAKPERMAS BANYUMAS/MM/UPMI/L.3.2 Tanggal Berlaku: 12 November 2019
	MANUAL MUTU LUARAN CAPAIAN ISI PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT	Revisi : - Halaman : 1 dari 6

LEMBAR PENGESAHAN

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
Perumusan	Ns. Sudiarto, M.Kep	Tim Perumus		12 November 2019
Pemeriksaan	Ns. Eko Sari Ajingtyas, M. Kes.	WADIR 1		12 November 2019
Penetapan	Rahaju Ningtyas, S.Kp.,M.Kep.	Direktur		12 November 2019
Pengendalian	Ns. Sudiarto, M.Kep	Ketua UPMI		12 November 2019

MANUAL P.P.E.P.P. STANDAR ISI PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

Tujuan manual ini adalah:

1. Memberikan panduan Penetapan, Pelaksanaan, Evaluasi, Pengendalian, dan Peningkatan (P.P.E.P.P.) Standar Isi Pengabdian kepada Masyarakat Politeknik Yakpermas Banyumas. Standar Isi Pengabdian kepada Masyarakat adalah kriteria minimal tentang kedalaman dan keluasan materi Pengabdian kepada Masyarakat. Kedalaman dan keluasan materi Pengabdian kepada Masyarakat mengacu pada standar hasil pengabdian kepada masyarakat.
2. Sebagai dokumen jaminan mutu Pengabdian kepada Masyarakat di lingkungan Politeknik Yakpermas Banyumas

Ruang Lingkup Manual ini adalah langkah/prosedur yang dapat ditempuh untuk mewujudkan P.P.E.P.P. Standar Isi Pengabdian kepada Masyarakat di Politeknik Yakpermas Banyumas. Pengabdian kepada Masyarakat yang dimaksud adalah Pengabdian kepada Masyarakat dosen dan Pengabdian kepada Masyarakat mahasiswa.

Langkah - langkah P.P.E.P.P. Standar Isi Pengabdian kepada Masyarakat **Dosen** di Politeknik Yakpermas Banyumas adalah sebagai berikut:

A. PENETAPAN

1. Koordinator Pengabdian kepada Masyarakat mempelajari Standar minimal isi Pengabdian kepada Masyarakat berdasarkan SNPT serta acuan lain yang dipandang perlu.
2. Koordinator Pengabdian kepada Masyarakat merancang Draft Standar Isi Pengabdian kepada Masyarakat dosen Politeknik Yakpermas Banyumas sebagai salah satu tugas Tri Dharma PT.
3. Koordinator Pengabdian kepada Masyarakat melakukan uji publik terhadap dosen dan *stakeholder* eksternal (masyarakat/mitra) sebagai bahan dalam penyempurnaan rumusan Standar Isi Pengabdian kepada Masyarakat yang bersumber dari hasil penelitian dosen atau pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi yang sesuai dengan kebutuhan masyarakat, dalam rangka memberdayakan masyarakat, dalam rangka meningkatkan taraf hidup dan kesejahteraan masyarakat, model pemecahan masalah, rekayasa sosial, dan/atau rekomendasi kebijakan yang dapat diterapkan langsung oleh masyarakat, dunia usaha, industri, dan/atau Pemerintah; atau kekayaan intelektual (KI) yang dapat diterapkan langsung oleh masyarakat, dunia usaha, dan/atau industri. Metode uji publik bisa dalam bentuk kuesioner dan atau lokakarya, bisa dilakukan sekaligus untuk beberapa atau semua rancangan standar di rapat fakultas.
4. Koordinator Pengabdian kepada Masyarakat merevisi Standar Isi Pengabdian kepada Masyarakat berdasarkan hasil rumusan uji publik.
5. Standar Isi Penelitian disahkan melalui SK Direktur

B. PELAKSANAAN

- a. Koordinator Pengabdian kepada Masyarakat **merumuskan** dokumen dan formulir yang dibutuhkan untuk memandu, merekam, mencatat dan mengevaluasi

pelaksanaan Standar Isi Penelitian. Staf administratif **menyiapkan** (mencetak dan menggandakan) dokumen dan formulir tersebut.

- b. Koordinator Pengabdian kepada Masyarakat mensosialisasikan Standar Isi Pengabdian kepada Masyarakat, rencana strategi pencapaian standar Isi Pengabdian kepada Masyarakat, formulir pelaksanaan dan formulir evaluasi pencapaian Standar Isi Pengabdian kepada Masyarakat kepada dosen di setiap awal tahun atau menjelang batas waktu pengusulan dana hibah Pengabdian kepada Masyarakat Kemenristekdikti dan dana hibah Pengabdian kepada Masyarakat internal Politeknik Yakpermas Banyumas.
- c. Dosen melaksanakan kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat sesuai dengan Standart Isi Pengabdian kepada Masyarakat yang telah ditetapkan.

C. EVALUASI

1. Koordinator Pengabdian kepada Masyarakat wajib melakukan evaluasi diagnostic dan formatif pelaksanaan Standar Isi Pengabdian kepada Masyarakat oleh dosen secara periodik.
2. Direkturmenugaskan SatGas UPMI untuk melakukan evaluasi sumatif pelaksanaan Standar Isi Pengabdian kepada Masyarakat oleh Dosen, minimal satu kali per tahun.
3. SatGas Penjamin Mutu Fakultas dan Tim AMI melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan Standar Isi Pengabdian kepada Masyarakat dosen menggunakan instrument Audit Mutu Internal.
4. SatGas Penjamin Mutu Fakultas dan Tim AMI memberikan hasil evaluasi pelaksanaan Standar Isi Pengabdian kepada Masyarakat dan rekomendasi tindakan koreksi kepada Direkturdan Koordinator Pengabdian kepada Masyarakat.

D. PENGENDALIAN

1. Koordinator Pengabdian kepada Masyarakat melakukan tindakan koreksi dan pengendalian pelaksanaan Standar Isi Pengabdian kepada Masyarakat berdasarkan hasil evaluasi sendiri, hasil evaluasi Satgas Penjamin Mutu Fakultas dan hasil audit tim AMI.

E. PENINGKATAN

1. Koordinator Pengabdian kepada Masyarakat meninjau Standar Isi Pengabdian kepada Masyarakat oleh Dosen dan merumuskan rancangan peningkatan Standar Isi Pengabdian kepada Masyarakat oleh Dosen, setiap 4 -5 tahun, mengikuti hasil penelitian dosen, perkembangan IPTEK dan kebutuhan masyarakat (lokal, nasional dan global).

Langkah - langkah P.P.E.P.P. Standar Isi Pengabdian kepada Masyarakat **Mahasiswa** di Politeknik Yakpermas Banyumas adalah sebagai berikut:

A. PENETAPAN

1. Ketua Program Studi mempelajari Standar minimal Isi Pengabdian kepada Masyarakat mahasiswa sesuai Strata Pendidikan (S1, S2, dan S3) berdasarkan SNPT serta acuan lain yang dipandang perlu (a.l. Peraturan Akademik Politeknik Yakpermas Banyumas, Kebijakan Pimpinan Politeknik Yakpermas Banyumas tentang kedalaman dan keluasan Pengabdian kepada Masyarakat mahasiswa), program kerja tahunan LK.
2. Ketua Program Studi merancang Standar Isi Pengabdian kepada Masyarakat mahasiswa Politeknik Yakpermas Banyumas sebagai bagian dari bentuk

pembelajaran mahasiswa Diploma IV dan sebagai salah satu bukti kepedulian mahasiswa

3. Ketua Program Studi melakukan uji publik terhadap mahasiswa dan *stakeholder* eksternal (masyarakat/mitra) sebagai bahan dalam penyempurnaan rumusan Standar Isi Koordinator Kemahasiswaan dan Alumni dari hasil penelitian dan proses pembelajaran mahasiswa atau pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi yang sesuai dengan kebutuhan masyarakat, dalam rangka memberdayakan masyarakat, dalam rangka meningkatkan taraf hidup dan kesejahteraan masyarakat, model pemecahan masalah, rekayasa sosial, dan/atau rekomendasi kebijakan yang dapat diterapkan langsung oleh masyarakat, dunia usaha, industri, dan/atau Pemerintah; atau kekayaan intelektual (KI) yang dapat diterapkan langsung oleh masyarakat, dunia usaha, dan/atau industri.. Metode uji publik bisa dalam bentuk kuesioner dan atau lokakarya/FGD, bisa dilakukan sekaligus untuk beberapa atau semua rancangan standar Pengabdian kepada Masyarakat oleh mahasiswa pada forum khusus.
4. Ketua Program Studi merevisi Standar Isi Pengabdian kepada Masyarakat berdasarkan hasil rumusan uji publik.
5. Standar Isi Pengabdian kepada Masyarakat disahkan melalui SK Direktur

B. PELAKSANAAN

1. Ketua Program Studi **merumuskan** dokumen dan formulir yang dibutuhkan untuk memandu, merekam, mencatat dan mengevaluasi pelaksanaan Standar Isi Pengabdian kepada Masyarakat mahasiswa. Staf administratif **menyiapkan** (mencetak dan menggandakan) dokumen dan formulir tersebut.
2. Ketua Program Studi mensosialisasikan Standar Isi Pengabdian kepada Masyarakat mahasiswa yang tercantum dalam Pedoman penetapan Standar Isi Pengabdian kepada Masyarakat, rencana strategi pencapaian standar Isi Pengabdian kepada Masyarakat mahasiswa, formulir pelaksanaan dan formulir evaluasi pencapaian Standar Isi Pengabdian kepada Masyarakat kepada mahasiswa dan *stakeholder* eksternal (masyarakat/mitra) setiap awal semester.
3. Mahasiswa dengan arahan Ketua Program Studi melaksanakan kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat sesuai dengan Standar Isi Pengabdian kepada Masyarakat yang telah ditetapkan.

C. EVALUASI

1. Ketua Program Studi wajib melakukan evaluasi diagnostic dan formatif pelaksanaan Standar Isi Pengabdian kepada Masyarakat oleh mahasiswa secara periodic.
2. Direktur menugaskan SatGas UPMI untuk melakukan evaluasi sumatif pelaksanaan Standar Isi Pengabdian kepada Masyarakat oleh Mahasiswa, minimal satu kali per tahun.
3. Satgas Penjamin Mutu Fakultas dan Tim AMI melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan Standar Isi Pengabdian kepada Masyarakat menggunakan instrument Audit Mutu Internal.
4. Satgas Penjamin Mutu Fakultas dan Tim AMI memberikan hasil evaluasi pelaksanaan Standar Isi Pengabdian kepada Masyarakat mahasiswa dan rekomendasi tindakan koreksi kepada Direktur dan para Ketua Program Studi.

D. PENGENDALIAN

1. Ketua Program Studi melakukan tindakan koreksi dan pengendalian pelaksanaan Standar Isi Pengabdian kepada Masyarakat mahasiswa berdasarkan hasil evaluasi sendiri, hasil evaluasi Satgas Penjamin Mutu Fakultas dan hasil audit tim AMI.

E. PENINGKATAN

- i. Ketua Program Studi meninjau Standar Isi Pengabdian kepada Masyarakat mahasiswa dan merumuskan rancangan peningkatan Standar Isi Pengabdian kepada Masyarakat mahasiswa setiap 4 -5 tahun.

Formulir-formulir yang harus dibuat dan digunakan untuk mencatat dan merekam kegiatan Penetapan, Pelaksanaan, Evaluasi, Pengendalian, dan Peningkatan (P.P.E.P.P.) Standar Isi Pengabdian kepada Masyarakat di Politeknik Yakpermas Banyumas:


1. Koordinator Pengabdian kepada Masyarakat, Ketua Program Studi dan sekretaris (TU) membuat:
 - a. Formulir penjangkaran aspirasi masyarakat/mitra, dosen dan mahasiswa
 - b. Formulir/kuesioner uji publik masyarakat/mitra, dosen dan mahasiswa
 - c. Formulir/kuesioner evaluasi pelaksanaan Standar Isi Pengabdian kepada Masyarakat
2. Satgas UPMI membuat formulir evaluasi implementasi sistem penjaminan mutu khususnya P.P.E.P.P. Standar Isi Pengabdian kepada Masyarakat dosen dan mahasiswa.

Dokumen-dokumen yang harus dibuat untuk mencatat dan merekam P.P.E.P.P. Standar Isi Pengabdian kepada Masyarakat dosen dan mahasiswa di lingkungan Politeknik Yakpermas Banyumas:

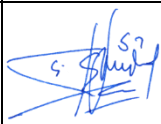



1. Berita acara kegiatan penjangkaran aspirasi pihak – pihak terkait. Dokumen ini disiapkan oleh staf administratif dan disahkan oleh Koordinator Pengabdian kepada Masyarakat / Ketua Program Studi dan Direktur
2. Berita acara kegiatan rapat perumusan Standar Isi Pengabdian kepada Masyarakat. Dokumen ini disiapkan oleh staf administratif dan disahkan oleh Koordinator Pengabdian kepada Masyarakat / Ketua Program Studi dan Direktur
3. Berita acara uji publik standar Isi Pengabdian kepada Masyarakat. Dokumen ini disiapkan oleh staf administratif dan disahkan oleh Koordinator Pengabdian kepada Masyarakat / Ketua Program Studi dan Direktur.
4. Berita acara sosialisasi Standar Isi Pengabdian kepada Masyarakat. Dokumen ini disiapkan oleh staf administratif dan disahkan oleh Koordinator Pengabdian kepada Masyarakat / Ketua Program Studi dan Direktur.
5. Dokumen pelaksanaan Standar Isi Pengabdian kepada Masyarakat. Dokumen-dokumen ini dirumuskan oleh Koordinator Pengabdian kepada Masyarakat / Ketua Program Studi dan disahkan oleh Direktur dan diarsipkan oleh staf administratif.
6. Dokumen pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi Standar Isi Pengabdian kepada Masyarakat (terdiri atas Formulir yang sudah terisi, Analisis Data MonEv, Laporan MonEv beserta rekomendasi tindak lanjut).

Sarana dan prasarana yang harus disediakan dan digunakan untuk pelaksanaan dan mencatat/merekam kegiatan P.P.E.P.P. Standar Isi Pengabdian kepada Masyarakat adalah sebagai berikut:

1. Media penjangkauan aspirasi (ATK, komputer, LCD proyektor/TV LED, Media Sosial, Internet, printer)
2. Biaya rapat/ sosialisasi/ lokakarya atau studi banding
3. Ruang Pertemuan/diskusi berjangkauan internet
4. Sarana monitoring dan evaluasi

	POLITEKNIK YAKPERMAS BANYUMAS	KODE: POLITEKNIK YAKPERMAS BANYUMAS/MM/UPMI/L.3.3 Tanggal Berlaku: 12 November 2019
	MANUAL MUTU LUARAN CAPAIAN PROSES PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT	Revisi : - Halaman : 1 dari 5

LEMBAR PENGESAHAN

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
Perumusan	Ns. Sudiarto, M.Kep	Tim Perumus		12 November 2019
Pemeriksaan	Ns. Eko Sari Ajingtyas, M. Kes.	WADIR 1		12 November 2019
Penetapan	Rahaju Ningtyas, S.Kp.,M.Kep.	Direktur		12 November 2019
Pengendalian	Ns. Sudiarto, M.Kep	Ketua UPMI		12 November 2019

MANUAL P.P.E.P.P. STANDAR PROSES PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

Tujuan manual ini adalah:

1. Memberikan panduan Penetapan, Pelaksanaan, Evaluasi, Pengendalian, dan Peningkatan (P.P.E.P.P.) Standar Proses Pengabdian kepada Politeknik Yakpermas Banyumas. Standar proses pengabdian kepada masyarakat merupakan kriteria minimal tentang kegiatan pengabdian kepada masyarakat, yang terdiri atas perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan kegiatan.
2. Sebagai dokumen jaminan mutu Pengabdian kepada Masyarakat (PkM) di lingkungan Politeknik Yakpermas Banyumas

Ruang Lingkup Manual ini adalah langkah/prosedur yang dapat ditempuh untuk mewujudkan P.P.E.P.P. Standar Proses Pengabdian kepada Masyarakat di Politeknik Yakpermas Banyumas. Pengabdian kepada Masyarakat yang dimaksud adalah Pengabdian kepada Masyarakat dosen dan Pengabdian kepada Masyarakat mahasiswa.

Langkah - langkah P.P.E.P.P. Standar Proses Pengabdian kepada Masyarakat **Dosen** di Politeknik Yakpermas Banyumas adalah sebagai berikut:

A. PENETAPAN

1. Koordinator Pengabdian kepada Masyarakat mempelajari Standar minimal proses Pengabdian kepada Masyarakat berdasarkan SNPT serta acuan lain yang dipandang perlu,
2. Koordinator Pengabdian kepada Masyarakat merancang Draft Standar Proses Pengabdian kepada Masyarakat dosen Politeknik Yakpermas Banyumas sebagai salah satu tugas Tri Dharma PT.
3. Koordinator Pengabdian kepada Masyarakat mempertimbangkan cakupan ruang lingkup dan mekanisme koordinasi dan perijinan dengan pihak – pihak terkait.
4. Koordinator Pengabdian kepada Masyarakat melakukan uji publik terhadap dosen dan *stakeholder* eksternal (masyarakat/mitra) sebagai bahan dalam penyempurnaan rumusan Standar Proses Pengabdian kepada Masyarakat yang bersumber dari hasil penelitian dosen atau pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi yang sesuai dengan kebutuhan masyarakat, dalam rangka memberdayakan masyarakat, dalam rangka meningkatkan taraf hidup dan kesejahteraan masyarakat, model pemecahan masalah, rekayasa sosial, dan/atau rekomendasi kebijakan yang dapat diterapkan langsung oleh masyarakat, dunia usaha, industri, dan/atau Pemerintah; atau kekayaan intelektual (KI) yang dapat diterapkan langsung oleh masyarakat, dunia usaha, dan/atau industri. Metode uji publik bisa dalam bentuk kuesioner dan atau lokakarya, bisa dilakukan sekaligus untuk beberapa atau semua rancangan standar di rapat fakultas.
5. Koordinator Pengabdian kepada Masyarakat merevisi Standar Proses Pengabdian kepada Masyarakat berdasarkan hasil rumusan uji publik.
6. Standar Proses Penelitian disahkan melalui SK Direktur

B. PELAKSANAAN

- d. Koordinator Pengabdian kepada Masyarakat **merumuskan** dokumen dan formulir yang dibutuhkan untuk memandu, merekam, mencatat dan mengevaluasi pelaksanaan Standar Proses Penelitian. Staf administratif **menyiapkan** (mencetak dan menggandakan) dokumen dan formulir tersebut.
- e. Koordinator Pengabdian kepada Masyarakat mensosialisasikan Standar Proses Pengabdian kepada Masyarakat, rencana strategi pencapaian Standar Proses Pengabdian kepada Masyarakat, formulir pelaksanaan dan formulir evaluasi pencapaian Standar Proses Pengabdian kepada Masyarakat kepada dosen di setiap awal tahun atau menjelang batas waktu pengusulan dana hibah Pengabdian kepada Masyarakat Kemenristekdikti dan dana hibah Pengabdian kepada Masyarakat internal Politeknik Yakpermas Banyumas.
- f. Dosen melaksanakan kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat sesuai dengan Standart Proses Pengabdian kepada Masyarakat yang telah ditetapkan.

C. EVALUASI

1. Koordinator Pengabdian kepada Masyarakat wajib melakukan evaluasi diagnostic dan formatif pelaksanaan Standar Proses Pengabdian kepada Masyarakat oleh dosen secara periodik.
2. Direktur menugaskan SatGas UPMI untuk melakukan evaluasi sumatif pelaksanaan Standar Proses Pengabdian kepada Masyarakat oleh Dosen, minimal satu kali per tahun.
3. SatGas Penjamin Mutu Fakultas dan Tim AMI melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan Standar Proses Pengabdian kepada Masyarakat dosen menggunakan instrument Audit Mutu Internal.
4. SatGas Penjamin Mutu Fakultas dan Tim AMI memberikan hasil evaluasi pelaksanaan Standar Proses Pengabdian kepada Masyarakat dan rekomendasi tindakan koreksi kepada Direktur dan Koordinator Pengabdian kepada Masyarakat.

D. PENGENDALIAN

1. Koordinator Pengabdian kepada Masyarakat melakukan tindakan koreksi dan pengendalian pelaksanaan Standar Proses Pengabdian kepada Masyarakat berdasarkan hasil evaluasi sendiri, hasil evaluasi Satgas Penjamin Mutu Fakultas dan hasil audit tim AMI.

E. PENINGKATAN

1. Koordinator Pengabdian kepada Masyarakat meninjau Standar Proses Pengabdian kepada Masyarakat oleh Dosen dan merumuskan rancangan peningkatan Standar Proses Pengabdian kepada Masyarakat oleh Dosen, setiap 4 -5 tahun, mengikuti hasil penelitian dosen, perkembangan IPTEK dan kebutuhan masyarakat (lokal, nasional dan global).

Langkah - langkah P.P.E.P.P. Standar Proses Pengabdian kepada Masyarakat Mahasiswa di Politeknik Yakpermas Banyumas adalah sebagai berikut:

A. PENETAPAN

1. Ketua Program Studi mempelajari Standar minimal proses Pengabdian kepada Masyarakat mahasiswa sesuai Strata Pendidikan (S1, S2, dan S3) berdasarkan SNPT

serta acuan lain yang dipandang perlu (a.l. Peraturan Akademik Politeknik Yakpermas Banyumas, Kebijakan Pimpinan Politeknik Yakpermas Banyumas tentang kedalaman dan keluasan Pengabdian kepada Masyarakat mahasiswa), program kerja tahunan LK, dan capaian pembelajaran lulusan serta ketentuan peraturan di perguruan tinggi.

2. Ketua Program Studi merancang Standar Proses Pengabdian kepada Masyarakat mahasiswa Politeknik Yakpermas Banyumas sebagai bagian dari bentuk pembelajaran mahasiswa Strata Pendidikan (S1) dan sebagai salah satu bukti kepedulian mahasiswa Strata Pendidikan Pascasarjana).
3. Ketua Program Studi melakukan uji publik terhadap mahasiswa dan *stakeholder* eksternal (masyarakat/mitra) sebagai bahan dalam penyempurnaan rumusan Standar Proses Koordinator Kemahasiswaan dan Alumni dari hasil penelitian dan proses pembelajaran mahasiswa atau pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi yang sesuai dengan kebutuhan masyarakat, dalam rangka memberdayakan masyarakat, dalam rangka meningkatkan taraf hidup dan kesejahteraan masyarakat, model pemecahan masalah, rekayasa sosial, dan/atau rekomendasi kebijakan yang dapat diterapkan langsung oleh masyarakat, dunia usaha, industri, dan/atau Pemerintah; atau kekayaan intelektual (KI) yang dapat diterapkan langsung oleh masyarakat, dunia usaha, dan/atau industri.. Metode uji publik bisa dalam bentuk kuesioner dan atau lokakarya/FGD, bisa dilakukan sekaligus untuk beberapa atau semua rancangan standar Pengabdian kepada Masyarakat oleh mahasiswa pada forum khusus.
4. Ketua Program Studi merevisi Standar Proses Pengabdian kepada Masyarakat berdasarkan hasil rumusan uji publik.
5. Standar Proses Pengabdian kepada Masyarakat disahkan melalui SK Direktur

B. PELAKSANAAN

1. Ketua Program Studi **merumuskan** dokumen dan formulir yang dibutuhkan untuk memandu, merekam, mencatat dan mengevaluasi pelaksanaan Standar Proses Pengabdian kepada Masyarakat mahasiswa. Staf administratif **menyiapkan** (mencetak dan menggandakan) dokumen dan formulir tersebut.
2. Ketua Program Studi mensosialisasikan Standar Proses Pengabdian kepada Masyarakat mahasiswa yang tercantum dalam Pedoman penetapan Standar Proses Pengabdian kepada Masyarakat, rencana strategi pencapaian Standar Proses Pengabdian kepada Masyarakat mahasiswa, formulir pelaksanaan dan formulir evaluasi pencapaian Standar Proses Pengabdian kepada Masyarakat kepada mahasiswa dan *stakeholder* eksternal (masyarakat/mitra) setiap awal semester.
3. Mahasiswa dengan arahan Ketua Program Studi melaksanakan kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat sesuai dengan Standar Proses Pengabdian kepada Masyarakat yang telah ditetapkan.

C. EVALUASI

1. Ketua Program Studi wajib melakukan evaluasi diagnostic dan formatif pelaksanaan Standar Proses Pengabdian kepada Masyarakat oleh mahasiswa secara periodic.
2. Direktur menugaskan SatGas UPMI untuk melakukan evaluasi sumatif pelaksanaan Standar Proses Pengabdian kepada Masyarakat oleh Mahasiswa, minimal satu kali per tahun.

3. Satgas Penjamin Mutu Fakultas dan Tim AMI melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan Standar Proses Pengabdian kepada Masyarakat menggunakan instrument Audit Mutu Internal.
4. Satgas Penjamin Mutu Fakultas dan Tim AMI memberikan hasil evaluasi pelaksanaan Standar Proses Pengabdian kepada Masyarakat mahasiswa dan rekomendasi tindakan koreksi kepada Direktur dan para Ketua Program Studi.

D. PENGENDALIAN

1. Ketua Program Studi melakukan tindakan koreksi dan pengendalian pelaksanaan Standar Proses Pengabdian kepada Masyarakat mahasiswa berdasarkan hasil evaluasi sendiri, hasil evaluasi Satgas Penjamin Mutu Fakultas dan hasil audit tim AMI.

E. PENINGKATAN

1. Ketua Program Studi meninjau Standar Proses Pengabdian kepada Masyarakat mahasiswa dan merumuskan rancangan peningkatan Standar Proses Pengabdian kepada Masyarakat mahasiswa setiap 4 -5 tahun.

Formulir-formulir yang harus dibuat dan digunakan untuk mencatat dan merekam kegiatan Penetapan, Pelaksanaan, Evaluasi, Pengendalian, dan Peningkatan (P.P.E.P.P.) Standar Proses Pengabdian kepada Masyarakat di Politeknik Yakpermas Banyumas:

1. Koordinator Pengabdian kepada Masyarakat, Ketua Program Studi dan sekretaris (TU) membuat:
 - a. Formulir penjangkaran aspirasi masyarakat/mitra, dosen dan mahasiswa
 - b. Formulir/kuesioner uji publik masyarakat/mitra, dosen dan mahasiswa
 - c. Formulir/kuesioner evaluasi pelaksanaan Standar Proses Pengabdian kepada Masyarakat
2. Satgas UPMI membuat formulir evaluasi implementasi sistem penjaminan mutu khususnya P.P.E.P.P. Standar Proses Pengabdian kepada Masyarakat dosen dan mahasiswa.


Dokumen-dokumen yang harus dibuat untuk mencatat dan merekam P.P.E.P.P. Standar Proses Pengabdian kepada Masyarakat dosen dan mahasiswa di lingkungan Politeknik Yakpermas Banyumas:

1. Berita acara kegiatan penjangkaran aspirasi pihak – pihak terkait. Dokumen ini disiapkan oleh staf administratif dan disahkan oleh Koordinator Pengabdian kepada Masyarakat / Ketua Program Studi dan Direktur
2. Berita acara kegiatan rapat perumusan Standar Proses Pengabdian kepada Masyarakat. Dokumen ini disiapkan oleh staf administratif dan disahkan oleh Koordinator Pengabdian kepada Masyarakat / Ketua Program Studi dan Direktur
3. Berita acara uji publik Standar Proses Pengabdian kepada Masyarakat. Dokumen ini disiapkan oleh staf administratif dan disahkan oleh Koordinator Pengabdian kepada Masyarakat / Ketua Program Studi dan Direktur.
4. Berita acara sosialisasi Standar Proses Pengabdian kepada Masyarakat. Dokumen ini disiapkan oleh staf administratif dan disahkan oleh Koordinator Pengabdian kepada Masyarakat / Ketua Program Studi dan Direktur.



5. Dokumen pelaksanaan Standar Proses Pengabdian kepada Masyarakat. Dokumen-dokumen ini dirumuskan oleh Koordinator Pengabdian kepada Masyarakat / Ketua Program Studi dan disahkan oleh Direktur dan diarsipkan oleh staf administratif.
6. Dokumen pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi Standar Proses Pengabdian kepada Masyarakat (terdiri atas Formulir yang sudah terisi, Analisis Data MonEv, Laporan MonEv berserta rekomendasi tindak lanjut).

Sarana dan prasarana yang harus disediakan dan digunakan untuk pelaksanaan dan mencatat/merekam kegiatan P.P.E.P.P. Standar Proses Pengabdian kepada Masyarakat adalah sebagai berikut:

1. Media penjangkauan aspirasi (ATK, komputer, LCD proyektor/TV LED, Media Sosial, Internet, printer)
2. Biaya rapat/ sosialisasi/ lokakarya atau studi banding
3. Ruang Pertemuan/diskusi berjangkauan internet
4. Sarana monitoring dan evaluasi

	POLITEKNIK YAKPERMAS BANYUMAS	KODE: POLITEKNIK YAKPERMAS BANYUMAS/MM/UPMI/L.3.4 Tanggal Berlaku: 12 November 2019
	MANUAL MUTU LUARAN CAPAIAN PENILAIAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT	Revisi : - Halaman : 1 dari 6

LEMBAR PENGESAHAN

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
Perumusan	Ns. Sudiarto, M.Kep	Tim Perumus		12 November 2019
Pemeriksaan	Ns. Eko Sari Ajingtyas, M. Kes.	WADIR 1		12 November 2019
Penetapan	Rahaju Ningtyas, S.Kp.,M.Kep.	Direktur		12 November 2019
Pengendalian	Ns. Sudiarto, M.Kep	Ketua UPMI		12 November 2019

MANUAL P.P.E.P.P. STANDAR PENILAIAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

Tujuan manual ini adalah:

1. Memberikan panduan Penetapan, Pelaksanaan, Evaluasi, Pengendalian, dan Peningkatan (P.P.E.P.P.) Standar Penilaian Pengabdian kepada Politeknik Yakpermas Banyumas. Standar Penilaian Pengabdian kepada Masyarakat adalah kriteria minimal tentang penilaian terhadap proses dan hasil pengabdian kepada masyarakat. Penilaian proses dan hasil pengabdian kepada masyarakat dilakukan secara terintegrasi paling sedikit memenuhi unsur: edukatif, obyektif, akuntabel dan transparan dan memperhatikan kesesuaian dengan standar hasil, standar isi, dan standar proses pengabdian kepada masyarakat.
2. Sebagai dokumen jaminan mutu Pengabdian kepada Masyarakat di lingkungan Politeknik Yakpermas Banyumas

Ruang Lingkup Manual ini adalah langkah/prosedur yang dapat ditempuh untuk mewujudkan P.P.E.P.P. Standar Penilaian Pengabdian kepada Masyarakat di Politeknik Yakpermas Banyumas. Pengabdian kepada Masyarakat yang dimaksud adalah Pengabdian kepada Masyarakat dosen dan Pengabdian kepada Masyarakat mahasiswa.

Langkah - langkah P.P.E.P.P. Standar Penilaian Pengabdian kepada Masyarakat **Dosen** di Politeknik Yakpermas Banyumas adalah sebagai berikut:

A. PENETAPAN

1. Koordinator Pengabdian kepada Masyarakat mempelajari Standar minimal penilaian Pengabdian kepada Masyarakat berdasarkan SNPT serta acuan lain yang dipandang perlu.
2. Koordinator Pengabdian kepada Masyarakat merancang Draft Standar Penilaian Pengabdian kepada Masyarakat dosen Politeknik Yakpermas Banyumas sebagai salah satu tugas Tri Dharma PT, meliputi penilaian proses dan hasil kegiatan yang dilakukan secara terintegrasi minimal memenuhi unsur:
 - a. Edukatif merupakan penilaian untuk memotivasi peneliti agar terus meningkatkan mutu penelitiannya.
 - b. Obyektif merupakan penilaian berdasarkan kriteria yang bebas dari pengaruh subyektivitas.
 - c. Akuntabel merupakan penilaian penelitian yang dilaksanakan dengan kriteria dan prosedur yang jelas dan dipahami oleh peneliti.
 - d. Transparan merupakan penilaian yang prosedur dan hasil penilaiannya dapat diakses oleh semua pemangku kepentingan
3. Koordinator Pengabdian kepada Masyarakat melakukan uji publik kepada dosen dan *stakeholder* eksternal (masyarakat/mitra) sebagai bahan dalam penyempurnaan rumusan Standar Penilaian Pengabdian kepada Masyarakat yang meliputi proses dan hasil kegiatan dan dinilai secara terintegrasi dan paling sedikit memenuhi unsur edukatif, obyektif, akuntabel serta transparan.
Metode uji publik bisa dalam bentuk kuesioner dan atau lokakarya, bisa dilakukan sekaligus untuk beberapa atau semua rancangan standar di rapat fakultas.

4. Koordinator Pengabdian kepada Masyarakat merevisi Standar Penilaian Pengabdian kepada Masyarakat berdasarkan hasil rumusan uji publik.
5. Standar Penilaian Pengabdian kepada Masyarakat disahkan melalui SK Direktur

B. PELAKSANAAN

- g. Koordinator Pengabdian kepada Masyarakat **merumuskan** dokumen dan formulir yang dibutuhkan untuk memandu, merekam, mencatat dan mengevaluasi pelaksanaan Standar Penilaian Pengabdian kepada Masyarakat. Staf administratif **menyiapkan** (mencetak dan menggandakan) dokumen dan formulir tersebut.
- h. Koordinator Pengabdian kepada Masyarakat mensosialisasikan Standar Penilaian Pengabdian kepada Masyarakat, rencana strategi pencapaian standar Penilaian Pengabdian kepada Masyarakat, formulir pelaksanaan dan formulir evaluasi pencapaian Standar Penilaian Pengabdian kepada Masyarakat kepada dosen di setiap awal tahun atau menjelang batas waktu pengusulan dana hibah Pengabdian kepada Masyarakat Kemenristekdikti dan dana hibah Pengabdian kepada Masyarakat internal Politeknik Yakpermas Banyumas.
- i. Dosen melaksanakan kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat sesuai dengan Standart Penilaian Pengabdian kepada Masyarakat yang telah ditetapkan.

C. EVALUASI

1. Koordinator Pengabdian kepada Masyarakat wajib melakukan evaluasi diagnostic dan formatif pelaksanaan Standar Penilaian Pengabdian kepada Masyarakat oleh dosen secara periodik.
2. Direktur menugaskan Sat Gas UPMI untuk melakukan evaluasi sumatif pelaksanaan Standar Penilaian Pengabdian kepada Masyarakat oleh Dosen, minimal satu kali per tahun.
3. Sat Gas Penjamin Mutu Fakultas dan Tim AMI melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan Standar Penilaian Pengabdian kepada Masyarakat dosen menggunakan instrument Audit Mutu Internal.
- j. Sat Gas Penjamin Mutu Fakultas dan Tim AMI memberikan hasil evaluasi pelaksanaan Standar Penilaian Pengabdian kepada Masyarakat dan rekomendasi tindakan koreksi kepada Direktur dan Koordinator Pengabdian kepada Masyarakat.

D. PENGENDALIAN

1. Koordinator Pengabdian kepada Masyarakat melakukan tindakan koreksi dan pengendalian pelaksanaan Standar Penilaian Pengabdian kepada Masyarakat berdasarkan hasil evaluasi sendiri, hasil evaluasi Satgas Penjamin Mutu Fakultas dan hasil audit tim AMI.

E. PENINGKATAN

1. Koordinator Pengabdian kepada Masyarakat meninjau Standar Penilaian Pengabdian kepada Masyarakat oleh Dosen dan merumuskan rancangan peningkatan Standar Penilaian Pengabdian kepada Masyarakat oleh Dosen, setiap 4 -5 tahun, mengikuti hasil penelitian dosen, perkembangan IPTEK dan kebutuhan masyarakat (lokal, nasional dan global).

Langkah - langkah P.P.E.P.P. Standar Penilaian Pengabdian kepada Masyarakat Mahasiswa di Politeknik Yakpermas Banyumas adalah sebagai berikut:

A. PENETAPAN

1. Ketua Program Studi mempelajari Standar minimal Penilaian Pengabdian kepada Masyarakat mahasiswa sesuai Strata Pendidikan diploma III dan Diploma IV berdasarkan SNPT serta acuan lain yang dipandang perlu.
2. Ketua Program Studi merancang Standar Penilaian Pengabdian kepada Masyarakat mahasiswa Politeknik Yakpermas Banyumas sebagai bagian dari bentuk pembelajaran mahasiswa) dan sebagai salah satu bukti kepedulian mahasiswa Strata Pendidikan Pascasarjana), meliputi penilaian proses dan hasil kegiatan yang dilakukan secara terintegrasi minimal memenuhi unsur:
 - a. Edukatif merupakan penilaian untuk memotivasi peneliti agar terus meningkatkan mutu penelitiannya.
 - b. Obyektif merupakan penilaian berdasarkan kriteria yang bebas dari pengaruh subyektivitas.
 - c. Akuntabel merupakan penilaian penelitian yang dilaksanakan dengan kriteria dan prosedur yang jelas dan dipahami oleh peneliti.
 - d. Transparan merupakan penilaian yang prosedur dan hasil penilaiannya dapat diakses oleh semua pemangku kepentingan.
3. Ketua Program Studi melakukan uji publik terhadap draft Standar Penilaian Pengabdian kepada Masyarakat mengenai proses dan hasil yang dilakukan secara terintegrasi dan minimal memenuhi unsur edukatif, obyektif, akuntabel dan transparan. Metode uji publik bisa dalam bentuk kuesioner dan atau lokakarya/FGD, bisa dilakukan sekaligus untuk beberapa atau semua rancangan standar Pengabdian kepada Masyarakat oleh mahasiswa pada forum khusus.
4. Ketua Program Studi merevisi Standar Penilaian Pengabdian kepada Masyarakat berdasarkan hasil rumusan uji publik.
5. Standar Penilaian Pengabdian kepada Masyarakat disahkan melalui SK Direktur

B. PELAKSANAAN

- a. Ketua Program Studi **merumuskan** dokumen dan formulir yang dibutuhkan untuk memandu, merekam, mencatat dan mengevaluasi pelaksanaan Standar Penilaian Pengabdian kepada Masyarakat mahasiswa. Staf administratif **menyiapkan** (mencetak dan menggandakan) dokumen dan formulir tersebut.
- b. Ketua Program Studi mensosialisasikan Standar Penilaian Pengabdian kepada Masyarakat mahasiswa, rencana strategi pencapaian standar Penilaian Pengabdian kepada Masyarakat mahasiswa, formulir pelaksanaan dan formulir evaluasi pencapaian Standar Penilaian Pengabdian kepada Masyarakat kepada mahasiswa dan *stakeholder* eksternal (masyarakat/mitra) setiap awal semester.
- c. Mahasiswa dengan arahan Ketua Program Studi melaksanakan kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat sesuai dengan Standar Penilaian Pengabdian kepada Masyarakat yang telah ditetapkan.

C. EVALUASI

- d. Ketua Program Studi wajib melakukan evaluasi diagnostic dan formatif pelaksanaan Standar Penilaian Pengabdian kepada Masyarakat oleh mahasiswa secara periodic.
- e. Direktur menugaskan SatGas UPMI untuk melakukan evaluasi sumatif pelaksanaan Standar Penilaian Pengabdian kepada Masyarakat oleh Mahasiswa, minimal satu kali per tahun.
- f. Satgas Penjamin Mutu Fakultas dan Tim AMI melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan Standar Penilaian Pengabdian kepada Masyarakat menggunakan instrument Audit Mutu Internal.
- g. Satgas Penjamin Mutu Fakultas dan Tim AMI memberikan hasil evaluasi pelaksanaan Standar Penilaian Pengabdian kepada Masyarakat mahasiswa dan rekomendasi tindakan koreksi kepada Direktur dan para Ketua Program Studi.

D. PENGENDALIAN

1. Ketua Program Studi melakukan tindakan koreksi dan pengendalian pelaksanaan Standar Penilaian Pengabdian kepada Masyarakat mahasiswa berdasarkan hasil evaluasi sendiri, hasil evaluasi Satgas Penjamin Mutu Fakultas dan hasil audit tim AMI.

E. PENINGKATAN

1. Ketua Program Studi meninjau Standar Penilaian Pengabdian kepada Masyarakat mahasiswa dan merumuskan rancangan peningkatan Standar Isi Pengabdian kepada Masyarakat mahasiswa setiap 4 -5 tahun.

Formulir-formulir yang harus dibuat dan digunakan untuk mencatat dan merekam kegiatan Penetapan, Pelaksanaan, Evaluasi, Pengendalian, dan Peningkatan (P.P.E.P.P.) Standar Penilaian Pengabdian kepada Masyarakat di Politeknik Yakpermas Banyumas:

1. Koordinator Pengabdian kepada Masyarakat, Ketua Program Studi dan sekretaris (TU) membuat:
 - d. Formulir penjangkaran aspirasi masyarakat/mitra, dosen dan mahasiswa
 - e. Formulir/kuesioner uji publik masyarakat/mitra, dosen dan mahasiswa
 - f. Formulir/kuesioner evaluasi pelaksanaan Standar Isi Pengabdian kepada Masyarakat
2. Satgas UPMI membuat formulir evaluasi implementasi sistem penjaminan mutu khususnya P.P.E.P.P. Standar Penilaian Pengabdian kepada Masyarakat dosen dan mahasiswa.


Dokumen-dokumen yang harus dibuat untuk mencatat dan merekam P.P.E.P.P. Standar Penilaian Pengabdian kepada Masyarakat dosen dan mahasiswa di lingkungan Politeknik Yakpermas Banyumas:

1. Berita acara kegiatan penjangkaran aspirasi pihak – pihak terkait. Dokumen ini disiapkan oleh staf administratif dan disahkan oleh Koordinator Pengabdian kepada Masyarakat / Ketua Program Studi dan Direktur





2. Berita acara kegiatan rapat perumusan Standar Penilaian Pengabdian kepada Masyarakat. Dokumen ini disiapkan oleh staf administratif dan disahkan oleh Koordinator Pengabdian kepada Masyarakat / Ketua Program Studi dan Direktur
3. Berita acara uji publik standar Isi Pengabdian kepada Masyarakat. Dokumen ini disiapkan oleh staf administratif dan disahkan oleh Koordinator Pengabdian kepada Masyarakat / Ketua Program Studi dan Direktur.
4. Berita acara sosialisasi Standar Penilaian Pengabdian kepada Masyarakat. Dokumen ini disiapkan oleh staf administratif dan disahkan oleh Koordinator Pengabdian kepada Masyarakat / Ketua Program Studi dan Direktur.
5. Dokumen pelaksanaan Standar Penilaian Pengabdian kepada Masyarakat. Dokumen-dokumen ini dirumuskan oleh Koordinator Pengabdian kepada Masyarakat / Ketua Program Studi dan disahkan oleh Direktur dan diarsipkan oleh staf administratif.
6. Dokumen pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi Standar Penilaian Pengabdian kepada Masyarakat (terdiri atas Formulir yang sudah terisi, Analisis Data MonEv, Laporan MonEv berserta rekomendasi tindak lanjut).

Sarana dan prasarana yang harus disediakan dan digunakan untuk pelaksanaan dan mencatat/merekam kegiatan P.P.E.P.P. Standar Penilaian Pengabdian kepada Masyarakat adalah sebagai berikut:

1. Media penjangkauan aspirasi (ATK, komputer, LCD proyektor/TV LED, Media Sosial, Internet, printer)
2. Biaya rapat/ sosialisasi/ lokakarya atau studi banding
3. Ruang Pertemuan/diskusi berjangkauan internet
4. Sarana monitoring dan evaluasi

	POLITEKNIK YAKPERMAS BANYUMAS	KODE: POLITEKNIK YAKPERMAS BANYUMAS/MM/UPMI/L.3.5 Tanggal Berlaku: 12 November 2019
	MANUAL MUTU LUARAN CAPAIAN	Revisi : - Halaman : 1 dari 7

LEMBAR PENGESAHAN

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
Perumusan	Ns. Sudiarto, M.Kep	Tim Perumus		12 November 2019
Pemeriksaan	Ns. Eko Sari Ajingtyas, M. Kes.	WADIR 1		12 November 2019
Penetapan	Rahaju Ningtyas, S.Kp.,M.Kep.	Direktur		12 November 2019
Pengendalian	Ns. Sudiarto, M.Kep	Ketua UPMI		12 November 2019

MANUAL P.P.E.P.P. STANDAR PELAKSANA PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

Tujuan manual ini adalah:

1. Memberikan panduan Penetapan, Pelaksanaan, Evaluasi, Pengendalian, dan Peningkatan (P.P.E.P.P.) Standar Pelaksana pengabdian kepada Masyarakat Politeknik Yakpermas Banyumas. Standar Pelaksana pengabdian kepada Masyarakat adalah kriteria minimal tentang kemampuan pelaksana untuk melaksanakan pengabdian kepada masyarakat. Kemampuan pelaksana untuk melaksanakan pengabdian kepada masyarakat mengacu pada standar hasil pengabdian kepada masyarakat.
2. Sebagai dokumen jaminan mutu Pengabdian kepada Masyarakat di lingkungan Politeknik Yakpermas Banyumas

Ruang Lingkup Manual ini adalah langkah/prosedur yang dapat ditempuh untuk mewujudkan P.P.E.P.P. Standar Pelaksana pengabdian kepada Masyarakat di Politeknik Yakpermas Banyumas. Pengabdian kepada Masyarakat yang dimaksud adalah Pengabdian kepada Masyarakat dosen dan Pengabdian kepada Masyarakat mahasiswa.

Langkah - langkah P.P.E.P.P. Standar Pelaksana pengabdian kepada Masyarakat **Dosen** di Politeknik Yakpermas Banyumas adalah sebagai berikut:

A. PENETAPAN

1. Koordinator Pengabdian kepada Masyarakat mempelajari Standar minimal pelaksana pengabdian kepada Masyarakat berdasarkan SNPT serta acuan lain yang dipandang perlu (a.l. Panduan Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat Edisi XII Kemenristekdikti 2018, Panduan Pelaksanaan Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat Internal Politeknik Yakpermas Banyumas),
2. Koordinator Pengabdian kepada Masyarakat merancang Draft Standar Pelaksana pengabdian kepada Masyarakat dosen Politeknik Yakpermas Banyumas sebagai salah satu tugas Tri Dharma PT.
3. Dasar penetapan kemampuan pelaksana untuk melaksanakan pengabdian kepada masyarakat: (pasal 59)
 - a. Setiap Pelaksana pengabdian kepada Masyarakat dosen Politeknik Yakpermas Banyumas memiliki kemampuan tingkat penguasaan metodologi penerapan keilmuan yang sesuai dengan bidang keahlian, jenis kegiatan, serta tingkat kerumitan dan kedalaman sasaran kegiatan.
 - b. Kemampuan Pelaksana pengabdian kepada Masyarakat dosen Politeknik Yakpermas Banyumas sebagaimana dimaksud ditentukan berdasarkan: kualifikasi akademik dan hasil pengabdian kepada masyarakat.
 - c. Kemampuan Pelaksana pengabdian kepada Masyarakat dosen Politeknik Yakpermas Banyumas tersebut menentukan kewenangan melaksanakan pengabdian kepada masyarakat
 - d. Pedoman mengenai kewenangan melaksanakan pengabdian kepada masyarakat ditetapkan oleh Direktur Jenderal Penguatan Riset dan Pengembangan, Panduan

4. Koordinator Pengabdian kepada Masyarakat melakukan uji publik terhadap dosen dan *stakeholder* eksternal (masyarakat/mitra) sebagai bahan dalam penyempurnaan rumusan Standar Pelaksana pengabdian kepada Masyarakat yang bersumber dari hasil penelitian dosen atau pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi yang sesuai dengan kebutuhan masyarakat, dalam rangka memberdayakan masyarakat, dalam rangka meningkatkan taraf hidup dan kesejahteraan masyarakat, model pemecahan masalah, rekayasa sosial, dan/atau rekomedasi kebijakan yang dapat diterapkan langsung oleh masyarakat, dunia usaha, industri, dan/atau Pemerintah; atau kekayaan intelektual (KI) yang dapat diterapkan langsung oleh masyarakat, dunia usaha, dan/atau industri. Metode uji publik bisa dalam bentuk kuesioner dan atau lokakarya, bisa dilakukan sekaligus untuk beberapa atau semua rancangan standar di rapat fakultas.
5. Koordinator Pengabdian kepada Masyarakat merevisi Standar Pelaksana pengabdian kepada Masyarakat berdasarkan hasil rumusan uji publik.
6. Standar Pelaksana pengabdian kepada Masyarakat disahkan melalui SK Direktur

B. PELAKSANAAN

- a. Koordinator Pengabdian kepada Masyarakat **merumuskan** dokumen dan formulir yang dibutuhkan untuk memandu, merekam, mencatat dan mengevaluasi pelaksanaan Standar Pelaksana pengabdian kepada Masyarakat. Staf administratif **menyiapkan** (mencetak dan menggandakan) dokumen dan formulir tersebut.
- b. Koordinator Pengabdian kepada Masyarakat mensosialisasikan Standar Pelaksana pengabdian kepada Masyarakat, rencana strategi pencapaian standar Pelaksana pengabdian kepada Masyarakat, formulir pelaksanaan dan formulir evaluasi pencapaian Standar Pelaksana pengabdian kepada Masyarakat kepada dosen di setiap awal tahun atau menjelang batas waktu pengusulan dana hibah Pengabdian kepada Masyarakat Kemenristekdikti dan dana hibah Pengabdian kepada Masyarakat internal Politeknik Yakpermas Banyumas.
- c. Dosen melaksanakan kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat sesuai dengan Standart Pelaksana pengabdian kepada Masyarakat yang telah ditetapkan.

C. EVALUASI

1. Koordinator Pengabdian kepada Masyarakat wajib melakukan evaluasi diagnostic dan formatif pelaksanaan Standar Pelaksana pengabdian kepada Masyarakat oleh dosen secara periodik.
2. Direkturmenugaskan SatGas UPMI untuk melakukan evaluasi sumatif pelaksanaan Standar Pelaksana pengabdian kepada Masyarakat oleh Dosen, minimal satu kali per tahun.
3. SatGas dan Tim AMI melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan Standar Pelaksana pengabdian kepada Masyarakat dosen menggunakan instrument Audit Mutu Internal.
4. SatGas Penjamin Mutu Fakultas dan Tim AMI memberikan hasil evaluasi pelaksanaan Standar Pelaksana pengabdian kepada Masyarakat dan rekomendasi tindakan koreksi kepada Direkturdan Koordinator Pengabdian kepada Masyarakat.

D. PENGENDALIAN

1. Koordinator Pengabdian kepada Masyarakat melakukan tindakan koreksi dan pengendalian pelaksanaan Standar Pelaksana pengabdian kepada Masyarakat berdasarkan hasil evaluasi sendiri, hasil evaluasi Satgas Penjamin Mutu Fakultas dan hasil audit tim AMI.

E. PENINGKATAN

1. Koordinator Pengabdian kepada Masyarakat meninjau Standar Pelaksana pengabdian kepada Masyarakat oleh Dosen dan merumuskan rancangan peningkatan Standar Pelaksana pengabdian kepada Masyarakat oleh Dosen, setiap 4 -5 tahun, mengikuti hasil pengabdian kepada Masyarakat dosen, perkembangan IPTEK dan kebutuhan masyarakat (lokal, nasional dan global).

Langkah - langkah P.P.E.P.P. Standar Pelaksana pengabdian kepada Masyarakat Mahasiswa di Politeknik Yakpermas Banyumas adalah sebagai berikut:

A. PENETAPAN

1. Ketua Program Studi mempelajari Standar minimal Pelaksana pengabdian kepada Masyarakat mahasiswa sesuai Diploma IV berdasarkan SNPT serta acuan lain yang dipandang perlu (a.l. Peraturan Akademik Politeknik Yakpermas Banyumas, Kebijakan Pimpinan Politeknik Yakpermas Banyumas tentang kedalaman dan keluasan Pengabdian kepada Masyarakat mahasiswa), program kerja tahunan LK.
2. Ketua Program Studi merancang Standar Pelaksana pengabdian kepada Masyarakat mahasiswa Politeknik Yakpermas Banyumas sebagai bagian dari bentuk pembelajaran mahasiswa Diploma IV dan sebagai salah satu bukti kepedulian mahasiswa Strata Pendidikan Pascasarjana).
3. Ketua Program Studi melakukan uji publik terhadap mahasiswa dan *stakeholder* eksternal (masyarakat/mitra) sebagai bahan dalam penyempurnaan rumusan Standar Pelaksana pengabdian kepada masyarakat. Koordinator Kemahasiswaan dan Alumni dari hasil pengabdian kepada masyarakat dan proses pembelajaran mahasiswa atau pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi yang sesuai dengan kebutuhan masyarakat, dalam rangka memberdayakan masyarakat, dalam rangka meningkatkan taraf hidup dan kesejahteraan masyarakat, model pemecahan masalah, rekayasa sosial, dan/atau rekomedasi kebijakan yang dapat diterapkan langsung oleh masyarakat, dunia usaha, industri, dan/atau Pemerintah; atau kekayaan intelektual (KI) yang dapat diterapkan langsung oleh masyarakat, dunia usaha, dan/atau industri.. Metode uji publik bisa dalam bentuk kuesioner dan atau lokakarya/FGD, bisa dilakukan sekaligus untuk beberapa atau semua rancangan standar Pengabdian kepada Masyarakat oleh mahasiswa pada forum khusus.
4. Ketua Program Studi merevisi Standar Pelaksana pengabdian kepada Masyarakat berdasarkan hasil rumusan uji publik.
5. Standar Pelaksana pengabdian kepada Masyarakat disahkan melalui SK Direktur

B. PELAKSANAAN

- d. Ketua Program Studi **merumuskan** dokumen dan formulir yang dibutuhkan untuk memandu, merekam, mencatat dan mengevaluasi pelaksanaan Standar Pelaksana pengabdian kepada Masyarakat mahasiswa. Staf administratif **menyiapkan** (mencetak dan menggandakan) dokumen dan formulir tersebut.
- e. Ketua Program Studi mensosialisasikan Standar Pelaksana pengabdian kepada Masyarakat mahasiswa yang tercantum dalam Pedoman penetapan Standar Pelaksana pengabdian kepada Masyarakat, rencana strategi pencapaian standar Pelaksana pengabdian kepada Masyarakat mahasiswa, formulir pelaksanaan dan formulir evaluasi pencapaian Standar Pelaksana pengabdian kepada Masyarakat kepada mahasiswa dan *stakeholder* eksternal (masyarakat/mitra) setiap awal semester.
- f. Mahasiswa dengan arahan Ketua Program Studi melaksanakan kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat sesuai dengan Standar Pelaksana pengabdian kepada Masyarakat yang telah ditetapkan.

C. EVALUASI

1. Ketua Program Studi wajib melakukan evaluasi diagnostic dan formatif pelaksanaan Standar Pelaksana pengabdian kepada Masyarakat oleh mahasiswa secara periodic.
2. Direktur menugaskan SatGas UPMI untuk melakukan evaluasi sumatif pelaksanaan Standar Pelaksana pengabdian kepada Masyarakat oleh Mahasiswa, minimal satu kali per tahun.
3. Satgas Penjamin Mutu Fakultas dan Tim AMI melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan Standar Pelaksana pengabdian kepada Masyarakat menggunakan instrument Audit Mutu Internal.
4. Satgas Penjamin Mutu Fakultas dan Tim AMI memberikan hasil evaluasi pelaksanaan Standar Pelaksana pengabdian kepada Masyarakat mahasiswa dan rekomendasi tindakan koreksi kepada Direktur dan para Ketua Program Studi.

D. PENGENDALIAN

1. Ketua Program Studi melakukan tindakan koreksi dan pengendalian pelaksanaan Standar Pelaksana pengabdian kepada Masyarakat mahasiswa berdasarkan hasil evaluasi sendiri, hasil evaluasi Satgas Penjamin Mutu Fakultas dan hasil audit tim AMI.

E. PENINGKATAN

1. Ketua Program Studi meninjau Standar Pelaksana pengabdian kepada Masyarakat mahasiswa dan merumuskan rancangan peningkatan Standar Pelaksana pengabdian kepada Masyarakat mahasiswa setiap 4 -5 tahun.

Formulir-formulir yang harus dibuat dan digunakan untuk mencatat dan merekam kegiatan Penetapan, Pelaksanaan, Evaluasi, Pengendalian, dan Peningkatan (P.P.E.P.P.) Standar Pelaksana pengabdian kepada Masyarakat di Politeknik Yakpermas Banyumas:


1. Koordinator Pengabdian kepada Masyarakat, Ketua Program Studi dan sekretaris (TU) membuat:
 - a. Formulir penjangkaran aspirasi masyarakat/mitra, dosen dan mahasiswa
 - b. Formulir/kuesioner uji publik masyarakat/mitra, dosen dan mahasiswa
 - c. Formulir/kuesioner evaluasi pelaksanaan Standar Pelaksana pengabdian kepada Masyarakat
2. Satgas UPMI membuat formulir evaluasi implementasi sistem penjaminan mutu khususnya P.P.E.P.P. Standar Pelaksana pengabdian kepada Masyarakat dosen dan mahasiswa.

Dokumen-dokumen yang harus dibuat untuk mencatat dan merekam P.P.E.P.P. Standar Pelaksana pengabdian kepada Masyarakat dosen dan mahasiswa di lingkungan Politeknik Yakpermas Banyumas:





1. Berita acara kegiatan penjangkaran aspirasi pihak – pihak terkait. Dokumen ini disiapkan oleh staf administratif dan disahkan oleh Koordinator Pengabdian kepada Masyarakat / Ketua Program Studi dan Direktur
2. Berita acara kegiatan rapat perumusan Standar Pelaksana pengabdian kepada Masyarakat. Dokumen ini disiapkan oleh staf administratif dan disahkan oleh Koordinator Pengabdian kepada Masyarakat / Ketua Program Studi dan Direktur
3. Berita acara uji publik standar Pelaksana pengabdian kepada Masyarakat. Dokumen ini disiapkan oleh staf administratif dan disahkan oleh Koordinator Pengabdian kepada Masyarakat / Ketua Program Studi dan Direktur.
4. Berita acara sosialisasi Standar Pelaksana pengabdian kepada Masyarakat. Dokumen ini disiapkan oleh staf administratif dan disahkan oleh Koordinator Pengabdian kepada Masyarakat / Ketua Program Studi dan Direktur.
5. Dokumen pelaksanaan Standar Pelaksana pengabdian kepada Masyarakat. Dokumen-dokumen ini dirumuskan oleh Koordinator Pengabdian kepada Masyarakat / Ketua Program Studi dan disahkan oleh Direktur dan diarsipkan oleh staf administratif. Mencakup:
 - a. Formulir beban kerja dosen bidang pengabdian kepada masyarakat dan publikasi terintegrasi dengan beban kerja dosen dari Kopertis atau dokumen terkait (LKPS)
 - b. Formulir kinerja bidang pengabdian kepada masyarakat dan publikasi terintegrasi dengan RIS Politeknik Yakpermas Banyumas, google scholar, SINTA Ristekdikti
 - c. Formulir/kuesioner evaluasi pelaksanaan Standar Pelaksana pengabdian kepada masyarakat dan publikasi
6. Dokumen pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi Standar Pelaksana pengabdian kepada Masyarakat (terdiri atas Formulir yang sudah terisi, Analisis Data MonEv, Laporan MonEv berserta rekomendasi tindak lanjut).

Sarana dan prasarana yang harus disediakan dan digunakan untuk pelaksanaan dan mencatat/merekam kegiatan P.P.E.P.P. Standar Pelaksana pengabdian kepada Masyarakat adalah sebagai berikut:

1. Media penjangkauan aspirasi (ATK, komputer, LCD proyektor/TV LED, Media Sosial, Internet, printer)
2. Biaya rapat/ sosialisasi/ lokakarya atau studi banding
3. Ruang Pertemuan/diskusi berjangkauan internet
4. Sarana monitoring dan evaluasi
5. Sistem Informasi LLDIKTI Wilayah VI Jawa Tengah, khususnya SIPTS, RIS Politeknik Yakpermas Banyumas, SINTA Ristekdikti
6. Biaya peningkatan kompetensi pelaksana pengabdian kepada masyarakat dengan pelatihan/seminar: pendaftaran, transportasi lokal/ non-lokal, akomodasi
7. Biaya terkait dengan rubrik pengabdian kepada masyarakat internal dan renumerisasi capaian publikasi

	POLITEKNIK YAKPERMAS BANYUMAS	KODE: POLITEKNIK YAKPERMAS BANYUMAS/MM/UPMI/L.3.6 Tanggal Berlaku: 12 November 2019
	MANUAL MUTU LUARAN CAPAIAN Pengelolaan Pengabdian kepada Masyarakat	Revisi : - Halaman : 1 dari 5

LEMBAR PENGESAHAN

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
Perumusan	Ns. Sudiarto, M.Kep	Tim Perumus		12 November 2019
Pemeriksaan	Ns. Eko Sari Ajingtyas, M. Kes.	WADIR 1		12 November 2019
Penetapan	Rahaju Ningtyas, S.Kp.,M.Kep.	Direktur		12 November 2019
Pengendalian	Ns. Sudiarto, M.Kep	Ketua UPMI		12 November 2019

Manual P.P.E.P.P.

Standar Pengelolaan Pengabdian kepada Masyarakat

Tujuan manual ini adalah:

1. Memberikan panduan P.P.E.P.P. Standar Pengelolaan Pengabdian kepada Masyarakat (PkM) di Politeknik Yakpermas Banyumas Politeknik Yakpermas Banyumas. Standar Pengelolaan PkM merupakan kriteria minimal tentang perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan kegiatan dan hasil PkM (publikasi ilmiah, publikasi non-ilmiah, dll.) dosen dan mahasiswa.
2. Sebagai dokumen jaminan mutu penelitian di lingkungan Politeknik Yakpermas Banyumas.

Ruang lingkup manual ini adalah langkah/prosedur yang dapat ditempuh untuk mewujudkan P.P.E.P.P. Standar Pengelolaan PkM di Politeknik Yakpermas Banyumas. Kegiatan dan hasil PkM yang dimaksud adalah yang dilakukan dosen (sebagai bagian dari Tridarma) dan yang dilakukan mahasiswa (sebagai bagian dari pembelajaran). Pengelolaan PkM oleh dosen dilaksanakan oleh Koordinator PkM. Pengelolaan PkM oleh mahasiswa dilaksanakan oleh Ketua PS bekerja sama dengan UPPM dan dapat melibatkan Koordinator Kuliah Kerja Nyata mahasiswa dan Koordinator Bidang Kemahasiswaan .

Langkah-langkah P.P.E.P.P. Standar Pengelolaan PkM DOSEN adalah sebagai berikut:

A. PENETAPAN

1. UPPM menyusun rancangan Standar Pengelolaan PkM (Rencana Program, peraturan dan/atau panduan pelaksanaan, dan sistem penjaminan mutu).
2. UPPM melakukan uji publik rancangan standar kepada seluruh dosen di lingkungan Politeknik Yakpermas Banyumas. Uji publik bisa berbentuk kuesioner dan atau lokakarya/FGD, dan bisa sekaligus untuk beberapa atau seluruh rancangan standar.
3. UPPM menyempurnakan rumusan standar Pengelolaan PkM berdasarkan hasil uji publik dan mengusulkan penetapannya kepada Direktur.
4. Direktur menetapkan Standar Pengelolaan PkM melalui Surat Keputusan.

B. PELAKSANAAN

1. UPPM merumuskan dokumen dan formulir yang dibutuhkan untuk merekam, mencatat dan mengevaluasi pelaksanaan Standar Pengelolaan PkM. Staf administratif menyiapkan (mencetak dan menggandakan) dokumen dan formulir tersebut.
2. UPPM mensosialisasikan Standar Pengelolaan PkM, rencana pencapaian standar, dan dokumen/formulir terkait kepada dosen di lingkungan Politeknik Yakpermas Banyumas di setiap awal tahun akademik ataupun rapat kerja fakultas.
3. Dosen melaksanakan isi Standar Pengelolaan PkM sesuai dengan arahan Koordinator Penelitian.
4. UPPM memfasilitasi pelaksanaan PkM dan peningkatan kemampuan pelaksana PkM.
5. UPPM mendayagunakan sarana dan prasarana PkM pada lembaga lain melalui kerja sama.

6. UPP Melakukan analisis kebutuhan jumlah, jenis, dan spesifikasi sarana dan prasarana PkM.
- g. UPP Melakukan diseminasi hasil PkM dosen Politeknik Yakpermas Banyumas secara periodik.
- h. UPPM memberikan penghargaan kepada pelaksana PkM yang berprestasi.
- i. UPPM melaporkan kegiatan dan hasil PkM yang dikelolanya secara periodik di dalam rapat kerja/rapat fakultas.

C. EVALUASI

1. UPPM wajib melakukan evaluasi diagnostik dan formatif pelaksanaan Standar Pengelolaan PkM.
2. Direktur menugaskan Tim UPMI untuk melakukan evaluasi sumatif pelaksanaan Standar Pengelolaan PkM minimal satu kali per tahun.
3. Tim UPMI dan Tim AMI melakukan evaluasi sumatif pelaksanaan Standar Pengelolaan PkM dengan menggunakan instrumen AMI yang diterbitkan oleh Kementerian Ristekdikti/Unit Penjaminan Mutu Internal Politeknik Yakpermas Banyumas.
4. Tim UPMI dan Tim AMI Politeknik Yakpermas Banyumas memberikan hasil evaluasi dan rekomendasi tindakan koreksi kepada Direkturserta Koordinator PkM.

D. PENGENDALIAN

1. UPPM melakukan tindakan koreksi dan pengendalian pelaksanaan Standar Pengelolaan PkM berdasarkan hasil evaluasi sendiri, hasil evaluasi Tim UPMI, dan hasil evaluasi TIM AMI.

E. PENINGKATAN

1. UPP Mmeninjau Standar Pengelolaan PkM dan merumuskan rancangan peningkatan standar setiap 4-5 tahun sesuai dengan perkembangan IPTEK dan kebutuhan masyarakat (lokal, nasional, dan global).

Langkah-langkah P.P.E.P.P. Standar Pengelolaan PkM Mahasiswa adalah sebagai berikut:

A. PENETAPAN

1. Para Ketua PS bekerja sama dengan UPPM (dan dapat melibatkan Koordinator Bidang Kemahasiswaan dan Koordinator Kuliah Kerja Nyata/kerja lapangan) merancang Standar Pengelolaan PkM (Rencana Program, peraturan dan/atau panduan pelaksanaan, dan sistem penjaminan mutu).
2. Para Ketua PS dan UPP Melakukan uji publik rancangan standar kepada dosen pembimbing PkM dan mahasiswa.
3. Para Ketua PS bekerja sama dengan UPPM menyempurnakan rumusan Standar Pengelolaan PkM berdasarkan hasil uji publik dan mengusulkan penetapannya kepada Direktur.
4. Direktur menetapkan Standar Pengelolaan Penelitian melalui Surat Keputusan.

B. PELAKSANAAN

1. Para Ketua PS bekerja sama dengan UPPM merumuskan dokumen dan formulir yang dibutuhkan untuk merekam, mencatat dan mengevaluasi pelaksanaan Standar

Pengelolaan PkM. Staf administratif menyiapkan (mencetak dan menggandakan) dokumen dan formulir tersebut.

2. Para Ketua PS bekerja sama dengan UPPM mensosialisasikan Standar Pengelolaan PkM, rencana pencapaian standar, dan dokumen/formulir terkait kepada dosen dan mahasiswa di lingkungan Politeknik Yakpermas Banyumas di setiap awal tahun akademik ataupun rapat kerja fakultas.
3. Dosen, mahasiswa, Koordinator Bidang Kemahasiswaan, dan Koordinator Kuliah Kerja Nyata melaksanakan isi Standar Pengelolaan PkM sesuai dengan arahan Ketua PS dan Koordinator PkM.
4. Para Ketua PS dan UPPM melakukan diseminasi hasil PkM mahasiswa secara periodik.
5. Para Ketua PS dan UPPM melaporkan kegiatan dan hasil PkM mahasiswa yang dikelolanya secara periodik di dalam rapat kerja/rapat fakultas. (+LKPS)

C. EVALUASI

1. Ketua PS dan UPPM wajib melakukan evaluasi diagnostik dan formatif pelaksanaan Standar Pengelolaan PkM.
2. Direkturmenugaskan Tim UPMI untuk melakukan evaluasi sumatif pelaksanaan Standar Pengelolaan PkM minimal satu kali per tahun.
3. Tim UPMI dan Tim AMI melakukan evaluasi sumatif pelaksanaan Standar Pengelolaan PkM dengan menggunakan instrumen AMI yang diterbitkan oleh Kementerian Ristekdikti/UPMI Politeknik Yakpermas Banyumas.
4. Tim UPMI dan Tim AMI Politeknik Yakpermas Banyumas memberikan hasil evaluasi dan rekomendasi tindakan koreksi kepada Direktur, Ketua PS, dan Koordinator PkM.

D. PENGENDALIAN

Para Ketua PS bekerja sama dengan UPPM melakukan tindakan koreksi dan pengendalian pelaksanaan Standar Pengelolaan PkM berdasarkan hasil evaluasi sendiri, hasil evaluasi Tim UPMI, dan hasil evaluasi TIM AMI.

E. PENINGKATAN

Para Ketua PS bekerja sama dengan UPPM meninjau Standar Pengelolaan PkM dan merumuskan rancangan peningkatan standar setiap 4-5 tahun sesuai dengan perkembangan IPTEK dan kebutuhan masyarakat (lokal, nasional, dan global).

Formulir/dokumen yang yang harus disusun dan digunakan untuk memandu, mencatat, dan merekam P.P.E.P.P. Standar Pengelolaan Penelitian adalah:

1. Berita acara perumusan standar.
2. Berita acara uji publik standar.
3. Berita acara sosialisasi pelaksanaan standar. Dokumen 1-3 disiapkan oleh staf administrasi dan disahkan oleh UPPM dan Direktur (untuk PkM dosen) dan oleh Ketua PS, Koordinator PkM, dan Direktur (untuk PkM mahasiswa).

4. Dokumen peraturan/panduan pelaksanaan standar (misalnya *Standard Operating Procedure*) dan pelaksanaan standar. Dokumen ini dirumuskan oleh UPPM (untuk PkM dosen) dan oleh Ketua PS dan UPPM (untuk PkM mahasiswa).
5. Dokumen *monitoring* dan evaluasi (monev) standar (misalnya formulir yang sudah diisi, analisis data monev, laporan monev, dokumen rekomendasi tindak lanjut, dsb.). Dokumen ini dirumuskan oleh evaluator (diagnostik, formatif, ataupun sumatif).
6. Dokumen pengendalian dan peningkatan standar. Dokumen ini dirumuskan oleh UPPM (untuk PkM dosen) dan oleh Ketua PS dan UPPM (untuk PkM mahasiswa).

Sarana dan prasarana yang harus disediakan dan dapat digunakan untuk memandu, merekam, dan mencatat kegiatan P.P.E.P.P. Standar Pengelolaan PkM adalah:

1. Media penjangkaran aspirasi (alat tulis kantor, komputer, LCD *projector*, LED TV, media sosial, jaringan internet, *printer*, dsb.)
2. Transportasi lokal/non-lokal
3. Biaya rapat/sosialisasi/lokakarya
4. Ruang pertemuan/diskusi berjangkaran internet
5. Sarana monev

Demikianlah Manual P.P.E.P.P. Pengabdian kepada Masyarakat di Politeknik Yakpermas Banyumas ini disusun supaya dapat digunakan sebagai pedoman kerja setiap pihak yang terlibat dalam P.P.E.P.P. Standar Penelitian di setiap program studi.