

MAPPING ANALISIS DOKUMEN SPMI - UNTUK MEMENUHI KINERJA PROGRAM STUDI DALAM PROSES AKREDITASI

Kriteria di Borang Akreditasi	Item Penilaian	Aspek Penilaian	Standar/ Pedoman yang Dibutuhkan		SOP yang dibutuhkan	Luaran dan Capaian	
Kriteria 1							
Visi, misi, tujuan, dan strategi	1,1	Kesesuaian VMTS UPPS terhadap VMTS PT dan PS yang dikelolanya.	Standard Pengelolaan Institusi/Program Studi	1	SOP Pembentukan Tim perumus VMTS	SK tim penyusun VMTS, bukti rapat kurikulum, bukti workshop, Buku VMTS	
				2	SOP Workshop VMTS	Laporan workshop VMTS: undangan, daftar hadir, notulensi, BAP, foto kegiatan	
	3	SOP Penyusunan Visi Misi Tujuan dan Sasaran PT/PS		Laporan kerja tim perumus VMTS, SK Penetapan VMTS			
	1,2	Mekanisme penyusunan VMTS melibatkan para pemangku kepentingan.		4	SOP Sosialisasi VMTS	Bukti dokumen sosialisasi VMTS, daftar hadir, foto - foto	
				5	SOP Monev Pemahaman VMTS	Kuesioner pemahaman VMTS, bukti survey pemahaman VMTS	
		1) Pemangku kepentingan internal: mahasiswa, dosen, tendik, pengelola.				Laporan hasil monev pemahaman VMTS	
		2) Pemangku kepentingan eksternal: lulusan, pengguna lulusan, mitra, pakar, organisasi profesi, dan pemerintah.			6	SOP Monev kesesuaian VMTS PS terhadap VMTS PT	Dokumen laporan hasil monev kesesuaian VMTS PS terhadap VMTS PT dan isian formulir kesesuaian VMTS PS terhadap VMTS PT
	1,3	Strategi pencapaian tujuan disusun berdasarkan analisis yang sistematis, pada pelaksanaannya dilakukan pemantauan dan evaluasi yang ditindaklanjuti oleh UPPS		7	SOP Penyusunan RIP	Dokumen RIP, notulensi rapat RIP, SK Penetapan RIP	
				8	SOP Penyusunan statuta	Statuta PT, notulensi rapat statuta, SK penetapan statuta	
				9	SOP Penyusunan Renstra PT/PS	Renstra PT/PS, notulensi rapat renstra, SK penetapan renstra	
				10	SOP Penyusunan rencana kerja dan anggaran tahunan	Renop/RKAT/RAB, SK pengesahan RAB	
				11	SOP Monev rencana kerja dan anggaran tahunan	Bukti monev RKAT/RKAT/RAB	
	1,4	Audit internal terhadap pencapaian sasaran sesuai dengan rencana operasional setiap tahun pada Unit Pengelola Program Studi		12	SOP Penyusunan dokumen SPMI	Dokumen kebijakan, dokumen standar, dokumen SOP, dokumen formulir	
				13	SOP Penyusunan instrumen dan sistem audit mutu		
				14	SOP Pelaksanaan Audit Mutu Internal	SK Tim AMI, Laporan Audit Mutu Internal	
2.1.1	Hasil pelaksanaan penjaminan mutu internal pada Unit Pengelola Program	15	SOP Rencana Tindak Lanjut Audit Mutu Internal	Dokumen Rencana Tindak Lanjut			

		Studi, serta kelengkapan dokumennya		16	SOP Monev pelaksanaan SPMI	Dokumen sistem audit mutu internal & instrument audit
				17	SOP Mekanisme tindak lanjut hasil audit internal	Bukti pelaksanaan SOP , bukti hasil monev spmi
						Bukti tindak lanjut hasil audit internal
	2.1.2	Hasil pelaksanaan penjaminan mutu eksternal pada Unit Pengelola Program Studi.		18	SOP Pelaksanaan audit eksternal	SK Tim akreditasi, bukti dokumen kinerja prodi yang sudah terisi, bukti Evaluasi Diri yang sudah terisi, bukti registrasi sd bukti SK BANPT/LAMPTKes mengenai sertifikat akreditasi
				19	SOP Mekanisme tindak lanjut hasil audit eksternal	Bukti tindak lanjut hasil audit eksternal
	2.2	Kegiatan kerjasama dengan Instansi dalam dan luar negeri yang dilakukan oleh Unit Pengelola Program Studi dan Program Studi dalam tiga tahun terakhir.	Standard Kerjasama Institusi	20	SOP Penyusunan Letter of Intents kerjasama DN/LN	Dokumen LOI
				21	SOP Penyusunan MoU dan MoA kerjasama DN/LN	Dokumen MoU, MoA
				22	SOP Penyusunan Project Agreement & Project Activity kerjasama institusi	Dokumen project agreement & laporan project
				23	SOP monev kerjasama dalam/ luar negeri	Laporan hasil monev pelaksanaan kerjasama DN/LN
				24	SOP pembaharuan kerjasama dalam/ luar negeri	Dokumen kerjasama yang baru, notulensi atau catatan korespondensi
				25	SOP pemberhentian kerjasama dalam/ luar negeri	Dokumen kesepakatan pemberhentian kerjasama
				26	SOP penjajakan atau rakord lahan PKK	Notulensi rapat penjajakan, foto - foto
				27	SOP kerjasama perpustakaan	MoU penggunaan perpustakaan bersama
				28	SOP penggunaan laboratorium terpadu	MoU/MoA /Project kerjasama penggunaan laboraorium , notulensi rapat/bukti korespondensi
				29	SOP kerjasama kegiatan penelitian/PKM	MoU penelitian/PKM, notulensi rapat/bukti korespondensi
				30	SOP penerbitan jurnal atau publikasi ilmiah hasil penelitian	MoU/MoA /Project kerjasama publikasi, ,notulensi rapat/bukti korespondensi
				31	SOP Perpanjangan kerjasama institusi	Dokumen perpanjangan MoU/MoA, ,notulensi rapat/bukti korespondensi
	32	SOP Perhentian kerjasama institusi	Dokumen penghentian MoU/MoA, ,notulensi rapat/bukti korespondensi			

					dan sistem audit SPMI	
				51	SOP pelaksanaan audit SPMI	Laporan Pelaksanaan audit
				52	SOP monitoring dan evaluasi	Laporan tindak lanjut
				53	SOP tindak lanjut	Notulen perbaikan hasil Audit
				54	SOP Monitoring dan Evaluasi	Laporan Monitoring dan Evaluasi
	2,6	Komitmen pimpinan UPPS.		55	SOP Audit Mutu Internal	Laporan Audit Internal
				56	SOP Tindak Lanjut	Laporan Tindak Lanjut hasil audit
				57	SOP Reward dan Punishment	Pengenaan Sanksi dan Pemberian Penghargaan
	2,7	Pengukuran kepuasan layanan manajemen terhadap para pemangku kepentingan: mahasiswa, dosen, tenaga kependidikan, lulusan / alumni, pengguna lulusan dan mitra kerjasama pada UPPS		58	SOP survey kepuasan pelayanan pada mahasiswa	Surat pemberitahuan pelaksanaan survey
				59	SOP Penilaian kepuasan pelayanan pada Dosen	Berita acara pelaksanaan survey
				60	SOP Penilaian kepuasan pelayanan pada para pemangku kepentingan	Daftar hadir
				61	SOP Penilaian kepuasan pelayanan pada tenaga kependidikan	Instrumen survey
				62	SOP Penilaian kepuasan pelayanan pada alumni	Hasil analisis data survey
				63	SOP Penilaian kepuasan pelayanan pada pengguna lulusan	Laporan hasil survey
				64	SOP Penilaian kepuasan pelayanan pada alumni	
				65	SOP Penilaian kepuasan pelayanan pada mitra kerjasama	
	2,8	Mutu, manfaat, kepuasan dan keberlanjutan kerjasama pendidikan, penelitian dan PkM yang relevan dengan program studi pada UPPS	Standard Kerjasama institusi	66	SOP monev pemanfaatan kerjasama institusi dalam kegiatan tridharma	Laporan kegunaan pemanfaatan kerjasama institusi
Kriteia 3				67	Pedoman Seleksi Mahasiswa Baru:	SK Panitia Seleksi Mahasiswa Baru
Mahasiswa	3.1.2.1	Rasio calon mahasiswa yang ikut seleksi terhadap daya tampung dalam lima tahun terakhir pada program studi	Standar Kemahasiswaan	68	SOP Pendaftaran	Formulir Pendaftaran, buku pendaftaran, Berkas Kelengkapan Pendaftaran
				69	SOP Tes Uji Tulis	Soal Uji Tulis, Hasil tes, Berita Acara Pelaksanaan, Daftar Hadir Peserta dan pengawas, SK Panitia, Dokumentasi kegiatan,

					SK Lulus Uji Tulis
				70	SOP Pemeriksaan kesehatan Form. Tes Kesehatan, Hasil tes, SK Panitia, Daftar hadir dan Dokumentasi Kegiatan, SK Lulus Tes Kesehatan
				71	SOP Wawancara Form. wawancara, Hasil tes, SK Panitia, Daftar hadir dan Dokumentasi Kegiatan, SK Lulus Wawancara
				72	SOP Psikotes Berita acara, MoU/SK Panitia, daftar hadir, Dokumentasi Kegiatan, SK Lulus Psikotes
				73	SOP Penentuan Kelulusan Mahasiswa Baru SK Penetapan Kelulusan
				74	SOP Registrasi Maba Bukti Registrasi, SK Penetapan Maba
				75	SOP Jalur Seleksi Mahasiswa berprestasi Formulir Pendaftaran, buku pendaftaran, Berkas Kelengkapan Pendaftaran, SK Penetapan Kelulusan Maba Jalur Prestasi
				76	SOP Jalur Mandiri Formulir Pendaftaran, buku pendaftaran, Berkas Kelengkapan Pendaftaran, SK Penetapan Kelulusan Maba Jalur Mandiri
					Laporan Penerimaan Maba, KTM
				77	SOP Penerimaan Mahasiswa transfer Formulir Pendaftaran, buku pendaftaran, Berkas Kelengkapan Pendaftaran, SK Penetapan Kelulusan Maba transfer
3.1.2.2.	Persentase mahasiswa asing baru terhadap total mahasiswa baru dalam lima tahun terakhir pada program studi			78	SOP Penerimaan Mahasiswa Asing Formulir Pendaftaran, buku pendaftaran, Berkas Kelengkapan Pendaftaran, SK Penetapan Kelulusan Maba Asing
3.1.2.3	Rasio total mahasiswa baru terhadap total mahasiswa dalam lima tahun terakhir pada program studi			79	SOP Cuti Mahasiswa Student Body, SK Mahasiswa Baru, SK Mahasiswa Per Semester
				80	SOP Pemutusan Studi Berita Acara, Notulen rapat, Daftar hadir rapat, SK Pemutusan Studi
				81	SOP Pengunduran Diri Berita Acara, Notulen rapat, Daftar hadir rapat, SK Pengunduran Diri
				82	SOP Mahasiswa Transfer Berita Acara, Notulen rapat, Daftar hadir rapat, SK Mahasiswa Transfer
3,2	Upaya yang dilakukan UPPS untuk meningkatkan animo calon mahasiswa dan bukti keberhasilannya			83	SOP Promosi SK Panitia Promosi, Dokumen Kegiatan Promosi (Poster dll), Laporan Kegiatan Promosi (Surat Tugas UPD dll)

			Pedoman Layanan Mahasiswa			
	3,3	Akses dan mutu layanan bidang penalaran, minat bakat, kesehatan, beasiswa, bimbingan dan konseling, serta asrama pada UPPS		84	SOP Layanan Bidang Penalaran Minat dan Bakat	Jadwal Kegiatan Layanan, Bukti Prestasi (Piagam atau Sertifikat dll), Dokumentasi Kegiatan, SK Pendamping/Pelatih,
				85	SOP Layanan Kesehatan	Buku Kunjungan, Kartu Asuransi/Kesehatan, MOU dengan Faskes dan Asuransi Kesehatan, Bukti Klaim
				96	SOP Beasiswa	SK Penetapan Penerima Beasiswa, Berkas Beasiswa, Laporan Penerimaan Beasiswa
				97	SOP Bimbingan dan Konseling	SK Dosen PA, Buku Bimbingan/Konseling, Buku Kunjungan Konseling, SK Konselor
				99	SOP Asrama (bila ada)	SK Pengelola Asrama, Buku Tata Tertib Asrama, Buku Kunjungan, Jadwal Piket,
				89	SOP Pengelolaan BEM/Senat	SK Organisasi Kemahasiswaan, UKM, Kegiatan UKM, AD ART BEM, Laporan Kegiatan UKM/BEM
	3,4	Audit internal terhadap sistem seleksi mahasiswa dan pelayanan mahasiswa pada Unit Pengelola Program Studi		90	SOP Audit Internal	SK Auditor, Dokumentasi Audit, Form Audit, Jadwal Audit, Berita Acara, Laporan Audit dan Tindak Lanjut,
			STANDAR KETENAGAAN			
Kriteria 4	4.1.1.1	Presentase dosen tetap UPPS dengan jabatan minimal lektor kepala.	Standar Kualifikasi Akademik	91	SOP Pengurusan jabatan akademik dosen/ JAJA	Dokumen bukti pengurusan JAJA, SK TMT JAJA, SK inpassing dosen tetap
Sumber Daya Manusia				92	SOP Pengurusan Inpassing Dosen tetap	Dokumen bukti pengurusan Inpassing , SK inpassing dosen tetap
	4.1.1.2	Persentase dosen tetap yang berpendidikan S-3 yang bidang keahliannya sesuai dengan program studi pada UPPS.				Bukti Pelaksanaan Tubel/Ibel dosen untuk S3
				93	SOP Tubel/Ibel dosen	Ijazah Dosen S3 sebidang ilmu PS
	4.1.2.1	Persentase dosen tetap yang memiliki jabatan minimal Lektor Kepala yang bidang keahliannya sesuai dengan program studi pada PS				SK TMT Lektor kepala.
	4.1.2.2	Persentase dosen tetap yang berpendidikan S-3 sesuai bidang keahlian program studi pada PS				Ijazah Dosen S3 sebidang ilmu PS, SK TMT Lektor kepala.
	4.1.2.3	Persentase dosen tetap yang memiliki Sertifikat Pendidik/Dosen pada PS	Standar Kompetensi Dosen	94	SOP Pengurusan Serdos Dosen Tetap PS	Dokumen-dokumen bukti pengurusan serdos, SK/sertifikat Serdos.

	4.1.2.4	Persentase dosen tetap yang memiliki Sertifikat Kompetensi/Surat Tanda Registrasi pada PS		95	SOP Pengurusan STR Dosen Tetap PS	Dokumen-dokumen bukti pengurusan STR, SK/sertifikat STR.
	4.1.2.5	Rasio mahasiswa terhadap dosen yang bidang keahliannya sesuai dengan bidang program studi pada PS		96	SOP Penetapan Ratio Dosen-Mahasiswa	Ketetapan Penghitungan perbandingan dosen-mahasiswa
	4.1.3	Rata-rata beban dosen per semester, atau rata-rata FTE (Fulltime Teaching Equivalent) pada PS		97	SOP Perencanaan, Pelaksanaan, pengendalian beban sks dosen tetap	Dokumen analisis beban kerja dosen
	4.1.4	Kegiatan dosen tetap pada PS yang bidang keahliannya sesuai dengan program studi dalam seminar ilmiah/ lokakarya/ penataran/ pameran yang tidak hanya melibatkan dosen PT sendiri.		98	SOP Pelaksanaan Kegiatan Penunjang	SK Kegiatan , laporan kegiatan
				99	SOP Perencanaan, Pelaksanaan, pengendalian beban sks dosen	Dokumen analisis beban kerja dosen tidak tetap
	4.2.1	Persentase jumlah dosen tidak tetap, terhadap jumlah seluruh dosen di PS.	Standar Beban Kerja Dosen		tidak tetap	
	4.2.2	Dosen tidak tetap yang memiliki Sertifikat Kompetensi atau sertifikat sejenis dalam bidangnya.	Standar Jumlah Dosen Tetap	100	SOP Pengembangan Kompetensi Dosen tidak tetap	Sertifikat Pendidik profesional dosen tidak tetap
			Standar Kepuasan Dosen			Sertifikat Profesi
	4,3	Upaya pengembangan dosen oleh UPPS.		101	SOP Penyusunan Rencana Pengembangan Dosen	Dokumen rencana strategis pengembangan dosen tetap
	4,4	Kualifikasi dan kecukupan tenaga kependidikan pada UPPS berdasarkan jenis pekerjaannya (administrasi, pustakawan, teknisi, dll.)		102	SOP rekrutmen tenaga perpustakaan	Ijazah tenaga perpustakaan
						Sertifikat profesi kepustakaan
				103	SOP rekrutmen tenaga Laboran	Ijazah tenaga labotran
						Serifikat pelatihan manajemen laboratorium
				104	SOP rekrutmen tenaga administrasi	Ijazah Tenag Admisistrasi
				105	SOP pengembangan kompetensi tenaga kependidikan	Dokumen bukti Tubel/Ibel Tenaga Kependidikan
					Pedoman survei kepuasan tenaga	Instrumen survei kepuasan tenaga

					kependidikan	kependidikan
						Bukti dokumen hasil survei tenaga kependidikan
	4,5	Monitoring dan evaluasi kinerja dosen terhadap tridharma dan tenaga kependidikan dalam layanan pada program studi				
					Pedoman Kegiatan Pokok Dosen	
				106	SOP Perencanaan, Pelaksanaan, pengendalian proses pebelajaran	Bukti monev pembelajaran dosen
				107	SOP Pelaksanaan evaluasi Hasil Belajar	Bukti monev pembelajaran
				108	SOP Pembimbingan dan Pelatihan	Dokumen laporan e=pembimbingan dan pelatihan
				109	SOP Penelitian dosen	Laporan kinerja dosen bidang penelitian
				110	SOP pengabdian kepada masyarakat	Laporan kinerja dosen bidang PKM
				111	SOP perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi tugas tambahan	SK dosen dengan tugas tambahan + Laporan kinerja tugas tambahan dosen
				112	SOP Perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi kegiatan penunjuang	SK kegiatan dan laporan kegiatan
				113	SOP Perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi Tugas Tambahan	SK tugas dan laporan kegiatan
				114	Pedoman survei kepuasan dosen	Instrumen survei kepuasan dosen
						Bukti dokumen hasil survei kepuasan dosen
						Bukti umpan balik terhadap hasil survei
Kriteria 5	5.1.1	Persentase perolehan dana dari mahasiswa dibandingkan dengan total penerimaan dana di UPPS selama 3 tahun terakhir				Pedoman pengelolaan keuangan
Keuangan, Sarana dan Prasarana	5.1.2.1	Penggunaan dana untuk operasional (pendidikan, penelitian dan pengabdian masyarakat)	Standard pendanaan/pembiayaan	115	SOP Perhitungan /analisis pendapatan dan biaya	Dokumen bukti dan SK Perhitungan /analisis pendapatan dan biaya
				116	SOP Penggunaan/ Realisasi biaya operasional langsung	Dokumen Realisasi biaya operasional langsung
				117	SOP Pembuatan RAB untuk keperluan operasional	Adanya dokumen tentang penggunaan dana untuk kegiatan pendidikan, penelitian dan pengabdian masyarakat
				118	SOP Penggunaan/ Realisasi biaya operasional langsung	Dokumen/ Realisasi biaya operasional langsung
				119	SOP Penerimaan dana dari	Bukti Dokumen Penerimaan dana dari institusi

				institusi luar	luar	
				120	SOP Penggunaan/Realisasi dana penelitian dosen tetap PS	Bukti dokumen Penggunaan/Realisasi dana penelitian dosen tetap PS
				121	SOP Perhitungan /analisis pendapatan dan biaya	Dokumen bukti dan SK Perhitungan /analisis pendapatan dan biaya
				122	SOP Penggunaan/ Realisasi biaya operasional langsung	Dokumen Realisasi biaya operasional langsung
				123	SOP Penggunaan/ Realisasi biaya operasional langsung	Dokumen/ Realisasi biaya operasional langsung
				124	SOP Penggunaan/realisasi biaya investasi	Dokumen realisasi biaya investasi
				125	SOP Penerimaan dana dari institusi luar	Bukti Dokumen Penerimaan dana dari institusi luar
				126	SOP Penggunaan/Realisasi dana penelitian dosen tetap PS	Bukti dokumen Penggunaan/Realisasi dana penelitian dosen tetap PS
				127	SOP Perencanaan investasi	Dokumen Perencanaan investasi
				128	SOP Perencanaan investasi	Dokumen Perencanaan investasi
				129	SOP Penggunaan/realisasi biaya investasi	Dokumen realisasi biaya investasi
				130	SOP Pengelolaan dana lain - lain	Laporan pendapatan dan biaya lain - lain
5.1.2.3	jumlah dosen yg melakukan penelitian	Standard biaya Penelitian	131	SOP pengajuan dana penelitian	Proposal +Laporan penelitian	
5.1.2.4	Jumlah dana PkM per dosen per tahun pada UPPS selama tiga tahun terakhir.	Standard biaya PKM	132	Prosedur pengajuan dana PkM	SK penetapan dana PkM Institusi dan RAB	
			133	Prosedur pencairan dana PkM	Tanda terima dana PkM dari institusi	
			134	Prosedur pelaporan dana PkM	Laporan penggunaan dana	
				Pedoman Pengelolaan Perpustakaan yang berisi:		
5.2.1.1	Bahan pustaka berupa buku teks pada program studi.	Standar Sarana - Prasarana	135	Prosedur pengadaan bahan pustaka	Form pengajuan judul buku teks dari koordinator Surat pengajuan bahan pustaka	
			136	Prosedur pelaporan bahan pustaka	Laporan pengadaan buku teks (daftar buku dan kuitansi)	
			137	Prosedur peminjaman buku teks	Kartu anggota perpustakaan	
					Kartu peminjaman buku	
					Buku atau software peminjaman	
				138	Prosedur pengembalian buku teks	Kartu anggota perpustakaan
				Kartu peminjaman buku		

					Buku atau software peminjaman
				139	Prosedur kode/label buku teks Label/kode
				140	Prosedur pencatatan inventaris buku teks Software inventaris buku teks
				141	SOP Pengidentifikasian buku/pustaka di perpustakaan Bukti dokumen Pengidentifikasian buku/pustaka di perpustakaan
				142	SOP Pemeliharaan buku/teks di perpustakaan Catatan Pemeliharaan buku/teks di perpustakaan
				143	SOP Pemusnahan buku/teks /material perpustakaan Berita acara Pemusnahan buku/teks /material perpustakaan
				144	SOP Proses keanggotaan perpustakaan Bukti Proses keanggotaan perpustakaan, kartu member
				145	SOP penggunaan e-book/e-resources di perpustakaan Catatan/dokumentasi penggunaan e-book/e-resources di perpustakaan
5.2.1.2	Jumlah jurnal nasional terakreditasi yang dimiliki (berlangganan) program studi dalam tiga tahun terakhir.			146	SOP Pengadaan Jurnal lokal/nasional Bukti realisasi Pengadaan Jurnal lokal/nasional
5.2.1.3	Jumlah jurnal internasional yang dimiliki (berlangganan) program studi dalam tiga tahun terakhir.			147	SOP Pengadaan Jurnal internasional Bukti realisasi Pengadaan Jurnal internasional
				148	SOP Pengadaan Prosiding Bukti/dokumen Pengadaan Prosiding
				149	SOP Pengadaan disertasi, thesis, skripsi Bukti dokumen Pengadaan disertasi, thesis, skripsi
5.2.1.4	Jumlah prosiding yang dimiliki program studi dalam tiga tahun terakhir			150	SOP pendanaan prosiding dokumen prosiding
5.2.2.1	Ketersediaan, akses dan penggunaan prasarana dan sarana utama di laboratorium				Pedoman pengelolaan laboratorium yang berisi:
				151	SOP penggunaan alat, SOP penggunaan ruangan lab, SOP pengembalian alat, SOP keuangan Modul Praktikum, pembelian alat2 lab, jadwal penggunaan lab
5.2.2.2	Kelayakan prasarana dan sarana laboratorium keterampilan pada Program Studi.				
				152	SOP Monitoring Kebutuhan Alat Laporan monitoring kebutuhan Alat Lab
				153	SOP Pembelian Alat Proposal Pengajuan pembelian Alat Lab
				154	SOP Pemeliharaan Alat Laporan Pemeliharaan Alat
5.3	Kecukupan dana untuk menjamin operasional pencapaian tridharma dan	Standar Biaya Pendidikan			<i>Sudah ada di atas, di standard pendanaan</i>

		investasi pada UPPS.	Standar Biaya Penelitian			
			Standar Biaya PKM			
	5,5	Audit Internal Terhadap Pengelolaan sarana dan prasarana pada unit pengelola program studi	Standar sarana dan prasarna	155	SOP Penyusunan kebutuhan sarana dan prasarana	RKT sarana prasarana
				156	SOP Validasi kebutuhan sarana dan prasarana	
				157	SOP tender pengadaan sarana dan prasarana	POK sarana dan prasarana
				158	SOP penetapan pemenang tender	
				159	SOP Penerimaan barang	Daftar inventaris sarana dan prasarana
				160	SOP Penyimpanan barang	
				161	SOP pengeluaran barang dan bahan habis pakai	Buku penggunaan sarana dan prasarana
				162	SOP Pertanggungjawaban penggunaan sarana dan prasarana	Laporan penggunaan sarana dan prasarana
				163	SOP Pertanggungjawaban bahan habis pakai	
				164	SOP Pemusnahan sarana dan prasarana	Laporan pemusnahan sarana dan prasarana
				165	SOP Pelaksanaan Audit Sarana Prasarana	1. SK Tim Auditor
	5,6	Audit internal terhadap pengelolaan sarana dan prasana pada Unit Pengelola Program Studi				2. Dokumen RKT
						3. Dokumen Realisasi RKT
						4. Dokumentasi Cek Kepatuhan
						5. Dokumentasi Cek Lis
					6. Dokumentasi RTL	
					7. Dokumentasi RTP	
Kriteria 6 : Pendidikan	6,1	Substansi praktikum dan pelaksanaan praktikum	Standard Proses pembelajaran		1. Tindakan praktik laboratorium sesuai tindakan keperawatan	Sop tindakan praktikum
					2. Tindakan praktik klinik rs sesuai keilmuan keperawatan	
					3. Tindakan praktik lapangan sesuai keilmuan keperawatan	Modul praktikum
					4. Penyusunan modul praktik laboratorium	
					5. Penyusunan modul praktik klinik rs	Modul praktik klinik

				6. Penggunaan laboratorium	
				7. Penggunaan apd	Formulir penilaian tindakan
				8. Pelaksanaan praktik mandiri	
				9. Penggunaan alat-alat laboratorium	Formulir penilaian laporan praktikum
				10. Penyusunan jadwal praktikum	
				11. Persiapan pelaksanaan praktik laboratorium	SK pembimbing klinik
				12. Penetapan sk pembimbing klinik	
				13. Persiapan mahasiswa dan dosen sebelum praktik klinik rs	
				14. Persiapan mahasiswa dan dosen sebelum praktik lapangan	
				15. Kehadiran mahasiswa dalam praktik klinik rs dan lapangan	
				16. Pengambilan kasus praktik klinik rs dan lapangan	
				17. Penetapan kriteria penilaian praktik klinik rs dan lapangan	
				18. Penetapan kriteria penilaian praktik laboratorium	
				19. Penetapan nilai batas lulus praktik klinik rs dan lapangan	
				20. Penetapan nilai batas lulus praktikum	
				21. Penyusunan laporan praktik klinik rs dan lapangan	
6,2	Ketersediaan Rumah Sakit, dan Sarana Pelayanan Kesehatan Lain yang memenuhi persyaratan kualifikasi, kompetensi, jumlah variasi kasus, jumlah preceptor, jumlah Mahasiswa, dan kontribusi Rumah Sakit (RS) dan atau sarana pelayanan kesehatan lainnya.				
		Standard Proses pembelajaran		1. Sop penentuan lahan praktek	1. Mou dg lahan praktek
				2. Sop mou dengan lahan praktek	2. Dokumen Panduan Kriteria rs yang digunakan
				3. Sop penentuan pencapaian target kompetensi .	3. Panduan akademik
					4. Buku kurikulum

						5. Modul praktek	
						6. Logbook praktik	
				1. Sop syarat-syarat pembimbing		1. File pribadi pembimbing & preceptor : ijazah, str, sertifikat pelatihan preceptor/ci	
				2. Sop penentuan kriteria preceptor		2. Perutan dan ketentuan pengangkatan preceptor	
				3. Sop penghargaan terhadap pembimbing dan preceptor		3. Aturan pemberian honorarium preceptor	
				4. Panduan Pelatihan Preceptship		4. Sk preceptor	
						5. Hak dan kewajiban preceptor & pembimbing	
						1. Panduan bimbingan klinik	
						2. Peraturan bimbingan klinik	
						3. Surat tugas bimbingan	
						4. Modul praktik klinik	
						5. Ketentuan apersepsi dengan preceptor	
				1. Sop penerapan metode bimbingan			
				2. Sop frekwensi bimbingan		1. Pamnduan akademik	
				3. Panduan Bimbingan Klinik		2. Modul praktik klinik	
						3. Format penilaian	
						1. Form evaluasi kepuasan mahasiswa	
						2. Form evaluasi mou	
				1. Sop penentuan penilaian mahasiswa		3. Form kepuasan mitra	
				2. Sop penyerahan nilai			
				1. Sop evaluasi kepuasan mahasiswa terhadap proses bimbingan			
				2. Sop tindak lanjut terhdap pembimbing/preceptor			
				3. Sop evaluasi mou			
6.3.1	Rata-rata mahasiswa per dosen pembimbing tugas akhir.		Standard Proses pembelajaran	1. Sop penentuan dosen pembimbing		Sop penentuan dosen pembimbing	
				2. Sop bimbingan tugas akhir		Sk dosen pembimbing	
				3. Pedoman Tugas Akhir		Buku Pedoman Tugas Akhir	
6.3.2	Rata-rata jumlah pertemuan/pembimbingan selama				Sop bimbingan tugas akhir		Sk peserta tugas akhir
							Bukti kehadiran bimbingan

		penyelesaian tugas akhir.				
						Lembar bimbingan tugas akhi
6.3.3		Kualifikasi akademik dosen pembimbing tugas akhir.			Sop penentuan dosen pembimbing	Dokumen Sop penentuan dosen pembimbing
						Dokumen ijazah s2
6.3.4		Rata-rata waktu penyelesaian penulisan tugas akhir.			Sop bimbingan tugas akhir	Dokumen Panduan pembuatan tugas akhir
					Panduan Pembuatan tugas akhir	Sop bimbingan tugas akhir
6,4		Keunggulan program studi mendukung learning outcome/capaian pembelajaran dan roadmap penelitian dan pengabdian kepada masyarakat secara signifikan, baik dalam teori, praktikum, dan praktik.	Standard Isi pembelajaran		1. Sop penyusunan keunggulan profil lulusan	Dokumen keunggulan profil lulusan
					2. Sop penyusunan keunggulan kompetensi lulusan	Dokumen keunggulan kompetensi lulusan
					3. Sop penyusunan keunggulan capaian pembelajaran	Dokumen keunggulan capaian pembelajaran
					4. Sop penyusunan metode pembelajaran berbasis praktika	Laporan metode pembelajaran berbasis praktika
					5. Sop penyusunan metode pembelajaran berbasis praktik klinik	Laporan metode pembelajaran berbasis praktik klinik
					6. Sop penyusunan metode pembelajaran tutorial	Laporan metode pembelajaran berbasis tutorial
					7. Sop penyusunan penilaian pembelajaran	Laporan penilaian pembelajaran
					8. Sop penyusunan kriteria keunggulan penelitian	Dokumen Artikel yang beriputasi
					9. Sop seleksi keunggulan penelitian	Terbentuknya tim verifikasi
					10. Sop penyusunan pengabdian masyarakat	Lapaoran kegiatan kemitraan dengan masyarakat
6,5		Keterlibatan pemangku kepentingan dalam proses evaluasi dan pemutakhiran kurikulum pada program studi.	Standard Isi pembelajaran		1. Sop peninjauan dan evaluasi kurikulum	1. Dokumen Pedoman peninjauan /evaluasi kurikulum
					2. Sop penetapann tim evaluasi dan pemutakhiran kurikulum	2. Sk penetapan tim evaluasi dan pemutakhiran kurikulum
						3. Bahan workshop kurikulum
					3. Sop perumusan draft bahan workshop kurikulum	4. Laporan hasil wokrshop kurikulum
				4. Sop workshop pemutakhiran kurikulum	5. Rancangan kurikulum baru	

				5. Sop perumusan pemutakhiran kurikulum	6. Kurikulum baru	
				6. Sop penetapan kurikulum baru	7. Laporan sosialisasi kurikulum baru	
				7. Sop sosialisasi kurikulum baru		
6,6	Kesesuaian capaian pembelajaran dengan profil lulusan dan jenjang KKNI/SKKNI yang sesuai pada program studi.	Standard Kompetensi Lulusan		1. Sop penyusunan kurikulum	Sk tim penyusun kurikulum	
						Buku pedoman penyusunan kurikulum
						Berita acara penyusunan kurikulum
						Daftar hadir workshop penyusunan kurikulum
					2. Sop tracer study	Sk kurikulum
						Naskah kurikulum
						Form tracer study untuk alumni
						Form tracer study untuk user
						Berita acara tracer study
					3. Sop penetapan capaian pembelajaran	Laporan hasil tracer study
						Buku pedoman penetapan capaian pembelajaran
6,7			Ketepatan struktur kurikulum dalam pembentukan capaian pembelajaran pada program studi.	Standard Proses pembelajaran		1. Sop penyusunan jadwal kuliah
		2. Sop penyusunan rps dan rpp			RPS RPP	
		3. Sop pemetaan dan dosen dan mata kuliah			SK Dosen Mengajar	
6,8	Karakteristik proses pembelajaran terdiri atas sifat interaktif, holistik, integratif, saintifik, kontekstual, tematik, efektif, kolaboratif, dan berpusat pada mahasiswa pada program studi.	Standard Isi pembelajaran		Modul setiap mata kuliah, modul lab. Klinik dan modul praktek klinik keperawatan	Dokumen struktur program	
					Dokumen SK Penetapan Kurikulum	
					Panduan Penyusunan Modul	
6,9	Mutu Rencana Pembelajaran Semester (RPS) dan dukungan dokumen dengan kedalaman dan keluasan sesuai dengan capaian pembelajaran lulusan pada	Standard Proses pembelajaran		1. SOP penyusunan RPS	Dokumen RPS	
				2. SOP Penyusunan RPP	Dokumen SAP	
				3. SOP penyusunan Jadwal kuliah	Dokumen jadwal,	

		program studi.			
				4. SOP monitoring dan evaluasi	Laporan monitoring dan evaluasi,
				5. SOP evaluasi	Pembobotan penilaian 1-4
	6,1	Mutu pelaksanaan penilaian pembelajaran (proses dan hasil belajar mahasiswa) untuk mengukur ketercapaian capaian pembelajaran berdasarkan prinsip penilaian yang mencakup:			
		1) edukatif,	Standard pengelolaan pembelajaran	1. Sop beban sks efektif program studi	Dokumen Sop beban sks efektif program studi
		2) otentik,		2. Sop evaluasi kurikulum	Dokumen Sop evaluasi kurikulum
		3) objektif,		3. Sop penetapan kerangka dasar kurikulum	Dokumen Sop penetapan kerangka dasar kurikulum
		4) akuntabel, dan		4. Sop penetapan muatan kurikulum program studi	Dokumen Sop penetapan muatan kurikulum program studi
		5) transparan,		5. Sop kalender akademik program studi	Dokumen Sop kalender akademik program studi
		yang dilakukan secara terintegrasi pada program studi.			
	6,11	Monitoring dan evaluasi pelaksanaan pembelajaran mencakup karakteristik, perencanaan, pelaksanaan proses pembelajaran, beban belajar mahasiswa, dilaksanakan secara konsisten, ditindaklanjuti untuk memperoleh capaian pembelajaran lulusan pada program studi.	Standard pengelolaan pembelajaran	1. SOP Buku pedoman monitoring dan evaluasi pelaksanaan pembelajaran	1. Dokumen pedoman monitoring dan evaluasi pelaksanaan pembelajaran
				2. SOP Buku pedoman evaluasi dan monitoring beban belajar mahasiswa	2. Dokumen pedoman evaluasi dan monitoring beban belajar mahasiswa
	6,12	Tindak lanjut dari hasil monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan proses pembelajaran pada program studi.		Sop monev proses pembelajaran prodi per semester	Dokumen Standar kompetensi lulusan Dokumen Standar pengelolaan Dokumen pedoman tindak lanjut hasil monitoring dan evaluasi proses pembelajaran
	6,13	Keterlaksanaan dan keberkayaan program dan kegiatan diluar kegiatan pembelajaran terstruktur untuk meningkatkan suasana akademik pada program studi.			
			1. Sop suasana akademik	1. Dokumen Sop suasana akademik	
			2. Sop evaluasi suasana akademik di luar proses pembelajaran	2. Dokumen Sop evaluasi suasana akademik di luar proses pembelajaran	
Kriteria 7	7.1	Hasil penelitian oleh dosen tetap di	standard proses	1. SOP Penyusunan RIP (Rencana	1. buku RIP (rencana induk penelitian);

Penelitian		Program Studi sesuai roadmap dalam tiga tahun terakhir.	penelitian	Induk Penelitian)		
					2. Roadmap penelitian	
					2. SOP pengajuan penelitian	3. buku panduan pengajuan penelitian;
					3. SOP seleksi penelitian;	4. proposal yang telah disetujui tim pakar/reviewer
					4. SOP seminar proposal;	5. buku sop seminar proposal dan berita acara, absensi
					5. SOP standar proposal	6. buku SOP standar proposal
					6.SOP Penyusunan proposal penelitian	7. buku pedoman penyusunan proposal, hasil notulen, jadwal sidang
					7. SOP Penyusunan kode etik penelitian	8. buku kode etik penelitian
					8. penyusunan protokol penelitian	9. SK penelitian dosen
					9. SOP Pengajuan etichal clearans;	10. etichal clearans
					10. SOP Kontrak dana penelitian;	11. kontrak penelitian
					11. SOP Pencairan dana penelitian;	12. bukti transfer/nota/kwitansi/SPJ
					12. SOP laporan penelitian;	13. hasil penelitian
					13. SOP publikasi penelitian	14. jurnal publikasi/yang diterbitkan
					14. standar penelitan	15. buku standar penelitian,
					15. standar peneliti	16. buku pedoman standar peneliti
				standard peneliti	16. pedoman reviewer penelitian	17. buku pedoman reviewer penelitian
					17. prosedur citasi artikel penelitian	18. buku prosedur citasi
					18. prosedur laporan hasil penelitian	19. buku prosedur laporan hasil
				standard hasil penelitian	19. pedoman integrasi hasil penelitian ke dalam pembelajaran	20. Buku pedoman integrasi hasil penelitian ke dalam pembelajaran
	7.2				20. standar sarana dan prasarana penelitian	21. buku standar sarana dan prasarana
		Relevansi penelitian pada PS mencakup unsur-unsur sebagai berikut:				

		1) memiliki road map penelitian untuk dosen dan mahasiswa,			1. prosedur pelibatan mahasiswa dalam penelitian	1. Roadmap penelitian dosen & mahasiswa
		2) pelaksanaan penelitian sesuai dengan road map penelitian.				2. buku laporan pelibatan mahasiswa kegiatan penelitian
		3) evaluasi kesesuaian penelitian dengan road map				3. form evaluasi penelitian
		4) tindak lanjut hasil evaluasi untuk perbaikan relevansi penelitian dan pengembangan keilmuan.				4. jurnal/modul/bahan ajar/HAKI /TTG (Tehnologi Tepat Guna)
						5. buku saku
	7.3	Monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan penelitian dosen dan mahasiswa pada program studi				1. laporan monev
						2. laporan kemajuan penelitian
Kriteria 8 Pengabdian Kepada Masyarakat	8.1	Hasil pengabdian kepada masyarakat (PkM) oleh dosen tetap di Program Studi sesuai roadmap dalam tiga tahun terakhir.			1. SOP Penyusunan RIP (Rencana Induk Pengabdian Masyarakat)	1. buku RIP (rencana induk Pengabdian Masyarakat);
						2. Roadmap Pengabdian Masyarakat
			Standard Proses PKM		2. SOP pengajuan Pengabdian Masyarakat	3. proposal yang telah disetujui tim pakar/reviewer
					3. SOP seleksi pengmas	4. proposal yang telah disetujui tim pakar/reviewer
					4. SOP seminar proposal pengmas	5. buku sop seminar proposal dan berita acara, absensi
					5. SOP standar proposal pengmas	6. buku SOP standar proposal
					6.SOP Penyusunan proposal pengmas	7. buku pedoman penyusunan proposal, hasil notulen, jadwal sidang
					7. SOP Penyusunan kode etik pengmas	8. buku kode etik pengmas
					8. penyusunan protokol pengmas	9; SK pengmas Dosen
					9. SOP Pengajuan etichal	10. etichal clearans

				clearans;	
				10 SOP kontrak dana pengabdian masyarakat	11. kontrak pengabdian masyarakat
				11. SOP Pencairan dana pengabdian masyarakat	12. bukti transfer/nota/kwitansi/SPJ
				12. SOP laporan Pengabdian Masyarakat;	13. hasil penelitian
				13. SOP publikasi Pengabdian Masyarakat	14. jurnal publikasi/yang diterbitkan
				14. standar pengmas	16. buku standar pengmas
		Standar tenaga PKM		16. pedoman reviewer pengmas	17. buku pedoman reviewer penelitian
				17. prosedur citasi artikel pengmas	18. buku prosedur citasi
		Standard Hasil PKM		18. prosedur laporan hasil pengmas	19. buku prosedur laporan hasil pengmas
				19. pedoman integrasi hasil penelitian ke dalam pembelajaran	20. Buku pedoman integrasi hasil pengmas ke dalam pembelajaran
				20. standar sarana dan prasarana pengmas	21 buku standar sarana dan prasarana
8.2	Relevansi Pengabdian Masyarakat pada PS mencakup unsur-unsur sebagai berikut:				
	1) memiliki road map Pengabdian Masyarakat untuk dosen dan mahasiswa,			1. prosedur pelibatan mahasiswa dalam pengmas	1. Roadmap Pengabdian Masyarakat dosen dan mahasiswa
	2) pelaksanaan Pengabdian Masyarakat sesuai dengan road map Pengabdian Masyarakat.				2. laporan kegiatan Pengabdian Masyarakat
	3) evaluasi kesesuaian Pengabdian Masyarakat dengan road map, dan				3. form evaluasi Pengabdian Masyarakat
	4) tindak lanjut hasil evaluasi untuk perbaikan relevansi Pengabdian Masyarakat dan pengembangan keilmuan.				4. jurnal/modul/bahan ajar/HAKI /TTG
					5. buku saku
8.3	Monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan Pengabdian Masyarakat dosen dan mahasiswa pada program				1. laporan monev

		studi				
						2. laporan kemajuan Pengabdian Masyarakat
Kriteria 9 Luaran dan Capaian: Pendidikan, penelitian dan Pengabdian Masyarakat	9.1.1	Keberhasilan Studi di PS	Standar kompetensi lulusan		SOP Rapat evaluasi MK/ Rapat verifikasi nilai akhir semester	Notulensi rapat evaluasi MK akhir semester/ notulensi rapat verifikasi nilai
					SOP Penerbitan Kartu Hasil Semester (KHS)	KHS
					SOP Yudisium Kelulusan	Dokumen notulensi rapat kelulusan yudisium, dokumen perhitungan prosentase kelulusan
					SOP Penerbitan SK Kelulusan	SK Yudisium
					Pedoman ujian kompetensi berisi :	
					SOP penyusunan item development (pembuatan soal ukom)	Dokumen blueprint soal, arsip bank soal sesuai blue print
	9.1.2	Persentase Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) lima tahun terakhir	Standar penilaian pembelajaran		SOP Pelaksanaan Try out ukom institusi	Laporan pelaksanaan TO institusi
					SOP Pelaksanaan Try out ukom regional	Laporan pelaksanaan TO regional
	9.1.3	Persentase kelulusan tepat waktu (KTW)	Standar penilaian pembelajaran		SOP Pelaksanaan Try out ukom nasional	Laporan pelaksanaan TO nasional
					SOP pengkayaan dan pembinaan mahasiswa menghadapi Ukom	Laporan pengkayaan dan pembinaan persiapan ukom
	9.1.4.1	Persentase lulusan ukom dalam tiga tahun terakhir	Standar kompetensi lulusan		SOP pendaftaran Ukom	Dokumen pendaftaran ukom, kartu peserta ukom
					SOP monev dan dokumentasi hasil ukom	Hasil Ukom nasional,dokumentasi rekap hasil ukom nasional
					Pedoman OSCE berisi ;	
					SOP persiapan dan pelaksanaan OSCE	Laporan pelaksanaan OSCE
					SOP pengkayaan dan pembinaan mahasiswa menghadapi OSCE	Laporan pengkayaan dan pembinaan persiapan OSCE
				SOP pendaftaran OSCE	Dokumen pendaftaran ukom, kartu peserta ukom/OSCE	
				SOP monev dan dokumentasi hasil OSCE	Hasil Ukom nasional,dokumentasi rekap hasil ukom nasional (OSCE)	
				Pedoman tracer study		

					lulusan/pengguna/alumni yang berisi :	
9.1.4.2	Persentase lulusan OSCE dalam tiga tahun terakhir	Standar penilaian pembelajaran			SOP pembuatan surat Permohonan tracer study	Surat permohonan, surat jawaban untuk tracer study
					SOP pengisian instrument tracer study	Instrument tracer study yang telah terisi, rekap dan kesimpulannya
					SOP pelaksanaan job fair (untuk mencari pekerjaan lulusan)	Laporan pelaksanaan Job fair
					SOP bursa kerja (penawaran lowongan kerja, permintaan lulusan)	Bukti surat lowongan kerja, bukti permintaan lulusan dari user, bukti lulusan diterima, naskah MoU dengan user terkait lulusan
					Ikuti Panduan tracer study dari pengguna	laporan tracer study dari pengguna
9.1.5.1	Masa tunggu lulusan untuk memperoleh pekerjaan yang pertama	Standar mahasiswa dan lulusan			SOP Pengajuan penugasan publikasi artikel ilmiah/karya ilmiah di institusi (panduan penulisan artikel ikuti jurnal mana yang disasar oleh dosen)	Surat penugasan publikasi/ penerbitan karya ilmiah
					SOP Pemberian insentif publikasi artikel ilmiah pada jurnal loka/nasional/internasional/ buku/prosiding (bila ada di masing-masing institusi)	Bukti publikasi dalam jurnal atau buku , bukti pemberian insentif publikasi
					SOP Penerbitan Paten, Paten sederhana, Hak cipta, Merk dagang, Rahasia dagang, Desain produk	Dokumen bukti pengurusan(sejak pendaftaran/keuangan/monev ad pemebritahuan terbit) dan dokumen/ sertifikat Paten, Paten sederhana, Hak cipta, Merk dagang, Rahasia dagang, Desain produk, dapat berupa SK dari kemenhum HAM tentang penetapan HAKI, 2) sertifikat HAKI, 3) Daftar penerima HAKI,
					SOP pemberian reward/ insentif atas diperolehnya HAKI 4) SOP pengajuan MoU	Dokumen bukti pengurusan insentif atas perolehan Paten, Paten sederhana, Hak cipta, Merk dagang, Rahasia dagang, Desain produk
					SOP Penerbitan penugasan untuk melaksanakan PKM berbasis HAKI	Surat tugas untuk melaksanakan PKM, bukti penggunaan dana PKM, Laporan kegiatan pengabdian masyarakat yang berbasis HAKI
9.1.5.2	Pendapat pengguna (employer) lulusan terhadap kualitas alumni.				SOP pemberian reward/ insentif atas PKM berbasis HAKI	Dokumen bukti pengurusan insentif atas kegiatan PKM berbasis HAKI

	9.2.1	Jumlah artikel ilmiah/karya ilmiah/buku yang dihasilkan selama tiga tahun terakhir oleh dosen tetap UPPS.	Standar Hasil Penelitian		SOP pengajuan dosen berprestasi di tingkat lokal/ nasional	Dokumen bukti pengajuan dosen berprestasi
					SOP pengajuan penghargaan untuk dosen	Bukti dokumen/surat/SK/sertifikat/Dipa Hibah/penghargaan dosen berprestasi
	9.2.2	Penelitian/Karya dosen dan atau mahasiswa program studi yang telah memperoleh Hak Kekayaan Intelektual (Paten, Paten sederhana, Hak cipta, Merk dagang, Rahasia dagang, Desain produk), Teknologi tepat Guna, dan Model/desain/rekayasa atau karya yang mendapat pengakuan/penghargaan dari lembaga nasional/internasional selama tiga tahun terakhir pada program studi.	Standar Hasil Penelitian		SOP penilaian SKP	Dokumen hasil penilaian SKP
					SOP penilaian kinerja dosen	Laporan penilaian kinerja dosen
	9.3	Pengabdian kepada Masyarakat yang dilakukan oleh dosen dan atau mahasiswa program studi yang telah memperoleh Hak Kekayaan Intelektual (Paten, Paten sederhana, Hak cipta, Merk dagang, Rahasia dagang, Desain produk), Teknologi tepat Guna, dan Model/desain/rekayasa atau karya yang mendapat pengakuan/penghargaan dari lembaga nasional/internasional selama tiga tahun terakhir pada program studi.	Standar Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat		SOP pemilihan/seleksi mahasiswa berprestasi	Bukti laporan dokumen seleksi mahasiswa berprestasi,
					SOP keikutsertaan lomba	Bukti dokumen keikutsertaan lomba, piala / sertifikat
	9.4.1	Penghargaan/Rekognisi untuk Dosen Tetap Program Studi	Standar kompetensi dosen (bagian dari standar ketenagaan)		SOP Pemberian hibah kepada mahasiswa	DIPA hibah mahasiswa berprestasi, kwitansi pembayaran insentif prestasi
					SOP Monev pembelajaran & pelaksanaan tindak lanjut pembelajaran	Laporan Hasil monev/ audit pembelajaran, notulensi rapat tindak lanjut hasil monev, bukti perbaikan proses pembelajaran (perbaikan materi, perbaikan metode, perbaikan cara mengevaluasi, perbaikan teknologi pembelajaran).

				SOP Monev Hasil Penelitian	Laporan hasil penelitian
				SOP Monev Produktivitas Hasil Penelitian/ Karya Ilmiah, sitasi, Hak Kekayaan Intelektual yang ditetapkan oleh Kemkumham (Paten, Hak Cipta), Teknologi Tepat Guna, dan Buku ber-ISBN	Laporan monitoring perbaikan dan produktivitas hasil penelitian, karya ilmiah, sitasi, Hak Kekayaan Intelektual yang ditetapkan oleh Kemkumham (Paten, Hak Cipta), Teknologi Tepat Guna, dan Buku ber-ISBN
9.4.2	Pencapaian prestasi/reputasi mahasiswa dalam tiga tahun terakhir dibidang akademik dan non-akademik	Standar mahasiswa dan lulusan		SOP Monev Hasil Pengabdian kepada masyarakat	Laporan hasil PKM
				SOP Monev Produktivitas Hasil PKM, Hak Kekayaan Intelektual yang ditetapkan oleh Kemkumham (Paten, Hak Cipta), Teknologi Tepat Guna, dan Buku ber-ISBN	Laporan monitoring perbaikan dan produktivitas hasil PKM, sitasi, Hak Kekayaan Intelektual yang ditetapkan oleh Kemkumham (Paten, Hak Cipta), Teknologi Tepat Guna, dan Buku ber-ISBN
				SOP Monitoring kinerja Program Studi	Laporan kinerja program studi (triwulan, semesteran, akhir tahunan)
9.5	Pelaksanaan pembelajaran diikuti dengan monev, feedback, dan tindak lanjut untuk meningkatkan capaian pembelajaran lulusan dalam rangka mendukung kompetensi luaran dan capaian pembelajaran.	Standard Proses Pembelajaran (pelaksanaan pembelajaran)			
9.6	Pelaksanaan penelitian diikuti dengan monev, feedback, dan tindak lanjut untuk meningkatkan jumlah karya ilmiah, sitasi, Hak Kekayaan Intelektual yang ditetapkan oleh Kemkumham (Paten, Hak Cipta), Teknologi Tepat Guna, dan Buku ber-ISBN.	Standard Hasil Penelitian		SOP Monitoring kinerja Program Studi	Laporan kinerja program studi (triwulan, semesteran, akhir tahunan)
				SOP Pelaksanaan Evaluasi Diri PS (SWOT)	Laporan analisis evaluasi diri PS
9.7	Pelaksanaan PkM diikuti dengan monev, feedback, dan tindak lanjut untuk meningkatkan jumlah karya ilmiah, Hak Kekayaan Intelektual yang ditetapkan oleh Kemkumham (Paten, Hak Cipta), Produk, Teknologi Tepat Guna, dan Buku ber-ISBN	Standard Hasil PKM		SOP Penyusunan Renstra PS	Laporan tim penyusun renstra PS, buku renstra PS, laporan monev pencapaian renstra akhir tahun.

--	--	--	--	--	--	--

DRAFT