



**LEMBAGA PENJAMINAN MUTU
IAIN SYEKH NURJATI CIREBON**

Kinerja Dosen
Sistematika Penjaminan Mutu



PANDUAN

**PERENCANAAN, PELAKSANAAN, DAN
PELAPORAN KEGIATAN**

Panduan

PERENCANAAN, PELAKSANAAN, DAN
PELAPORAN KEGIATAN

Lembaga Penjaminan Mutu (LPM)
IAIN Syekh Nurjati Cirebon

TIM PENYUSUN



Siti Asiyah, S.Th.I., M.Ag.

Toheri, S.Si., M.Pd.

Dr. Ayus Ahmad Yusuf, S.E., M.Si.

Hj. Yeti Nurizzati, M.Si

Muhsin Riyadi, M.A.

M. Syaoqi Nahwandi, M.H.

Zainal Arifin, S.Ag

KATA PENGANTAR

Alhamdulillahirabbil'alamin puji syukur kehadirat Allah *Subhanahu Wata'ala* atas rahmat dan kekuatan yang telah diberikan sehingga Buku Panduan Perencanaan, Pelaksanaan, dan Pelaporan Kegiatan di IAIN Syekh Nurjati Cirebon telah selesai dibuat. Buku Panduan disusun dengan tujuan untuk memberikan acuan bagi Pelaksana Kegiatan, Jurusan, Fakultas, dalam merancang, mempersiapkan, melaksanakan, sekaligus melaporkan kegiatan yang ada di lingkungan IAIN Syekh Nurjati Cirebon. *Harapan* kami buku Panduan ini bisa bisa menambah pengetahuan dan pemahaman serta dijadikan sebagai panduan praktis oleh pelaksana kegiatan agar tercapai kesesuaian antara output kegiatan, penggunaan anggaran, proses pelaksanaan dan pelaporannya.

Kegiatan yang dimaksud dalam buku Panduan ini berupa kegiatan akademik yang bersifat rutin atau yang bersifat penunjang, termasuk juga kegiatan non-akademik. Akan tetapi, buku Panduan ini tidak akan bermakna tanpa adanya kesadaran, ketulusan, dan tekad civitas akademika dalam meningkatkan perguruan tinggi yang berkualitas. Dalam hal ini Lembaga Penjaminan Mutu (LPM) IAIN Syekh Nurjati Cirebon sangat mendukung dalam upaya peningkatan kualitas mutu dengan melakukan perbaikan dan pembaharuan buku Panduan secara terus menerus. Apabila mengacu pada prinsip *continuously improvement* (peningkatan berkelanjutan), maka diperlukan suatu panduan yang lebih implementatif dan aplikatif sehingga mudah untuk diterapkan dan sesuai dengan perkembangan kebijakan terkini.

Semoga dengan hadirnya buku Panduan ini dapat memperlancar proses penjaminan mutu akademik yang nantinya bermuara pada keberhasilan pendidikan dan pelayanan yang berkualitas sesuai dengan yang telah dicita-citakan. Amin. Terlepas dari itu, kami menyadari bahwa dalam buku panduan ini masih jauh dari kesempurnaan. Oleh karena itu, kami mengharapkan saran dan masukan yang membangun demi terciptanya kesempurnaan dalam buku Panduan ini.

Cirebon, 2021

Tim Penyusun

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	ii
DAFTAR ISI	iii
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang	1
B. Tujuan dan Manfaat	2
C. Ruang Lingkup	2
D. Dasar Hukum	3
BAB II JENIS-JENIS KEGIATAN	5
A. Kegiatan Rutin Akademik	5
1. Pendidikan	5
2. Penelitian	8
3. Pengabdian Masyarakat	10
B. Kegiatan Penunjang Akademik	15
1. Stadium General	15
2. Workshop	15
3. Webinar (Seminar Online)	16
4. Rapat	16
5. Perjalanan Dinas	16
C. Kegiatan Non-Akademik	17
BAB III PERENCANAAN, PELAKSANAAN DAN PELAPORAN KEGIATAN RUTIN AKADEMIK	20
A. Pendidikan	20
1. Pengenalan Budaya Akademik dan Kemahasiswaan (PBAK)	20
2. Penerimaan Mahasiswa Baru	23
3. Kegiatan Rutin di Jurusan/ Fakultas	24
4. Pusat Pengembangan Bahasa (PPB)	27
B. Penelitian	31
C. Pengabdian	36
BAB IV PERENCANAAN, PELAKSANAAN DAN PELAPORAN KEGIATAN PENUNJANG AKADEMIK	38
A. Stadium General (Kuliah Umum)	38
B. Workshop (Pelatihan)	41

C. Webinar (Seminar Online).....	44
D. Rapat.....	47
E. Perjalanan Dinas	49
BAB V PERENCANAAN, PELAKSANAAN DAN PELAPORAN KEGIATAN NON-AKADEMIK.....	53
A. Ma'had	53
B. Pusat Pengembangan Tilawatil Qur'an (PPTQ).....	55
BAB VI PENUTUP	59
A. Kesimpulan	59
B. Saran / Rekomendasi Masukan	59

LAMPIRAN-LAMPIRAN

Lampiran 1 : LPJ Webinar Keislaman Tenaga Pengajar Baru

Lampiran 2 : Permohonan Surat Tugas & SPD

Lampiran 3 : Surat Undangan FGD AMI

Lampiran 4 : TOR Kegiatan RTM

Lampiran 5 : TOR Kegiatan Evaluasi BKD

Lampiran 6: Format/ Sistematika Laporan Kinerja UPPS

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Syekh Nurjati Cirebon merupakan lembaga pemerintah yang senantiasa berupaya mengutamakan peningkatan mutu, relevansi dan daya saing Pendidikan Tinggi Keagamaan Islam serta tata kelola pemerintahan yang baik (*good governance*). Untuk mewujudkan hal itu, diperlukan penertiban administrasi setiap kegiatan, sebagaimana Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP), meliputi perencanaan strategis, perjanjian kinerja, pengukuran kinerja, pengelolaan data kinerja, pelaporan kinerja, review dan evaluasi kinerja.

Oleh karena itu peningkatan mutu dan kinerja lembaga menjadi prioritas. Anggaran berbasis kinerja dan output menjadi alat ukur penyelenggaraan kegiatan pada setiap lembaga. Pembinaan institusi dan penilaian menjadi sarana untuk mengukur kinerja. Akreditasi Institusi, Audit keuangan, audit kinerja, audit mutu internal, merupakan rangkaian kegiatan dalam rangka mengukur kinerja pengelolaan kelembagaan. Lebih spesifik lagi berkaitan dengan audit kinerja pada tingkat kegiatan yang diselenggarakan oleh unit-unit pelaksana yang ada dilingkungan IAIN Syekh Nurjati Cirebon.

Sikronisasi pengajuan kegiatan, pelaksanaan kegiatan, anggaran kegiatan dan pelaporan belum sepenuhnya dapat dilakukan oleh semua unit pelaksana dan pemegang kuasa anggaran. Oleh karena itu, perlu disusun panduan atau pedoman perencanaan, pelaksanaan dan pelaporan kegiatan agar tercipta kesesuaian antara output kegiatan, penggunaan anggaran, proses pelaksanaan kegiatan dan pelaporannya. Kegiatan ini dapat berupa kegiatan rutin akademik, kegiatan penunjang akademik, dan kegiatan non-akademik.

Kehadiran buku panduan ini merupakan salah satu bagian dari upaya mewujudkan akuntabilitas penyelenggaraan kegiatan yang ada di IAIN Syekh Nurjati Cirebon.

B. Tujuan dan Manfaat

Buku Panduan Perencanaan, Pelaksanaan, dan Pelaporan Kegiatan ini disusun dengan tujuan untuk memberikan panduan praktis dalam penyelenggaraan kegiatan, sehingga tercipta administrasi akademik yang tertib, efisien, dan efektif, dan terbina kesatuan pemahaman dan tindakan serta disiplin di lingkungan IAIN Syekh Nurjati Cirebon. Penggunaan Panduan ini diharapkan dapat memberikan manfaat sebagai:

1. Bahan acuan yang aplikatif dan integratif bagi unit atau lembaga dalam pengembangan rancangan dan pengendalian dalam bentuk kebijakan dan prosedur standar pelaksanaan kegiatan (*Standard Operating Procedures* atau SOP),
2. Bahan acuan buku penyelenggaraan kegiatan di lingkungan IAIN Syekh Nurjati Cirebon,
3. Bahan acuan dalam rangka melakukan pengkomunikasian atau sinkronisasi kegiatan, sekaligus pemantauan suatu kegiatan di lingkungan IAIN Syekh Nurjati Cirebon.

C. Ruang Lingkup

Buku panduan ini terdiri dari empat bab yaitu: Bab I. Pendahuluan; Bab II. Jenis-Jenis Kegiatan di IAIN Syekh Nurjati Cirebon (Kegiatan Rutin Akademik, Kegiatan Penunjang Akademik, dan Kegiatan Non-Akademik); Bab III. Perencanaan, Pelaksanaan, dan Pelaporan Kegiatan Rutin Akademik; Bab IV. Perencanaan, Pelaksanaan, dan Pelaporan Kegiatan Penunjang Akademik; Bab V. Perencanaan, Pelaksanaan, dan Pelaporan Kegiatan Non-Akademik; Bab VI. Penutup.

D. Dasar Hukum

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2004 Perbendaharaan Negara;
4. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung jawab Keuangan Negara;
5. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan;
7. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 59 Tahun 2012 tentang tentang Badan Akreditasi Nasional;
8. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 50 Tahun 2014 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi;
9. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
10. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 190 Tahun 2012 tentang Mekanisme Pelaksanaan Pembayaran Atas Beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
11. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor: 178/PMK.05/2018, tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
12. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia

Nomor 7 Tahun 2010 dan 16 Tahun 2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja IAIN Syekh Nurjati Cirebon;

13. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 57/PMK.02/2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 53/PMK.02/2014 tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2015;
14. Keputusan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 156 Tahun 2004 tentang Pedoman Pengawasan, Pengendalian dan Pembinaan Program Diploma, Sarjana dan Pascasarjana pada Perguruan Tinggi Agama Islam;
15. Keputusan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 387 Tahun 2004 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pembukaan Program Studi pada Perguruan Tinggi Agama Islam;
16. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2009 tentang Penetapan Pembidangan Ilmu dan Gelar Akademik di Lingkungan Perguruan Tinggi Agama;
17. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 66 Tahun 2010 tentang Statuta IAIN Syekh Nurjati Cirebon;
18. Peraturan Direktur Jenderal Pendidikan Islam nomor: Dj.I/529/2010 tentang Pedoman Perpanjangan Ijin Penyelenggaraan Program Studi Pada Perguruan Tinggi Agama Islam (PTAI);
19. Surat Menteri Keuangan RI Nomor 025.04.2.423532/2015 tanggal 14 Nopember 2014, tentang Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) IAIN Syekh Nurjati Cirebon Tahun Anggaran 2015.
20. Permenpan No.80 Tahun 2012 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Instansi Pemerintah pada contoh 18 format laporan halaman 69;
21. PMA No. 16 Tahun 2006 tentang Tata Persuratan Di Lingkungan Departemen Agama pada lampiran contoh laporan hal.38-39.

BAB II

JENIS-JENIS KEGIATAN

A. Kegiatan Rutin Akademik

Kegiatan rutin yang dimaksud dalam panduan ini adalah kegiatan-kegiatan yang dilakukan secara terjadwal sesuai dengan kalender akademik oleh masing-masing unit yang ada di lingkungan IAIN Syekh Nurjati Cirebon.

1. Pendidikan

a. Pengenalan Budaya Akademik dan Kemahasiswaan (PBAK)

Pengenalan Budaya Akademik dan Kemahasiswaan (PBAK) adalah kegiatan pembekalan bagi mahasiswa baru dan mahasiswa angkatan sebelumnya, yang belum mengikuti/belum lulus Pengenalan Budaya Akademik dan Kemahasiswaan (PBAK) untuk memperkenalkan sistem akademik dan pembelajaran serta lembaga yang memiliki ciri dan cara khusus dalam pengelolaannya. Dengan kata lain, pengertian Pengenalan Budaya Akademik dan Kemahasiswaan (PBAK) adalah pengenalan budaya akademik dan kemahasiswaan.

b. Penerimaan Mahasiswa Baru

Setiap tahun akademik, IAIN Syekh Nurjati Cirebon membuka Penerimaan calon mahasiswa baru untuk program sarjana (S1) dan program Doktor (S3), sedangkan untuk program magister (S-2), dilakukan setiap awal semester. Jalur penerimaan calon mahasiswa baru untuk program sarjana (S-1) adalah sebagai berikut.

- a) Jalur Seleksi Prestasi Akademik Nasional Perguruan Tinggi Keagamaan Islam Negeri (SPAN- PTKIN).

Jalur ini merupakan jalur penelusuran prestasi calon mahasiswa semasa di MA/SMA baik negeri maupun swasta dengan kriteria yang ditentukan secara nasional. Pendaftaran dilakukan secara kolektif dan *online* oleh madrasah/ sekolah masing-masing dengan

melakukan pengisian data Pangkalan Data Sekolah dan Siswa (PDSS). Selain itu, untuk penentuan kelulusan pada jalur ini dilakukan serentak secara nasional. Informasi pendaftaran calon mahasiswa baru pada jalur ini dapat dilihat pada website www.span-ptkin.ac.id. dan email info@span-ptkin.ac.id.

- b) Jalur Ujian Masuk Perguruan Tinggi Keagamaan Islam Negeri (UM-PTKIN).

Jalur ini dilakukan melalui ujian tulis secara nasional. Peserta dapat mengikuti ujian tulis di UIN/IAIN/STAIN manapun di seluruh Indonesia. Penentuan kelulusan jalur ini dilakukan secara nasional. Informasi pendaftaran calon mahasiswa baru pada jalur ini dapat dilihat pada website www.um-ptkin.ac.id. dan email info@um-ptkin.ac.id.

- c) Jalur Seleksi Penerimaan Mahasiswa Baru (SPMB Mandiri).

Penerimaan melalui jalur ini dilakukan dengan ujian tulis dan ujian lisan oleh IAIN Syekh Nurjati Cirebon secara mandiri. Informasi pendaftaran calon mahasiswa baru pada jalur ini dapat dilihat pada website syekhnurjati.ac.id. dan email info@infosyekhnurjati.ac.id.

- d) Jalur Penerimaan Mahasiswa Luar Negeri

Seleksi Calon Mahasiswa dari luar negeri (mahasiswa asing) diterima melalui jalur mandiri atau dilaksanakan secara tersendiri. Calon mahasiswa asing yang sudah dinyatakan lulus seleksi menyerahkan persyaratan registrasi sebagaimana proses registrasi penerimaan mahasiswa baru jalur lainnya dengan menyertakan fotokopi paspor dan surat izin Direktur Jenderal Pendidikan Islam Kementerian Agama RI/Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan RI serta wajib mengikuti pelatihan Bahasa Indonesia yang waktu dan pelaksanaannya diatur oleh Pusat Bahasa.

c. Kegiatan Rutin di Jurusan dan Fakultas

Kegiatan rutin yang berada dilingkungan jurusan dan fakultas biasanya terkait dengan perkuliahan, seminar proposal, komprehensif dan ujian munaqosah. Kegiatan-kegiatan tersebut dilaksanakan melalui 4 proses utama; Perencanaan, Persiapan, Pelaksanaan, dan Pelaporan. Secara lebih rinci bisa dilihat pada tabel berikut;

	Perkuliahan	Seminar proposal	Komprehensif	Munaqosah
Perencanaan				
Persiapan	Lihat pada Buku Pedoman Mutu			
Pelaksanaan				
Pelaporan	Lihat bab III pada buku ini			

Pada dasarnya beberapa proses pelaksanaan kegiatan rutin akademik sudah termuat dalam “Buku Pedoman Mutu” yang sudah dimiliki oleh setiap jurusan/fakultas. Bahkan sudah memuat juga prosedur-prosedur yang nantinya harus dilaksanakan oleh jurusan/fakultas yang ada di lingkungan IAIN Syekh Nurjati Cirebon.

d. Pusat Pengembangan Bahasa (PPB)

Pusat Pengembangan Bahasa (PPB) merupakan salah satu Unit Pelaksana Teknis (UPT) yang ada di bawah naungan IAIN Syekh Nurjati Cirebon. Semangat mempertahankan identitas keislaman melalui penguasaan bahasa asing, baik bahasa Arab atau Inggris merupakan landasan lahirnya UPT PPB ini. Terlebih lagi IAIN yang sedang berproses transformasi menjadi Universitas Islam Siber Syekh Nurjati Indonesia (UISSI), sehingga sangat diperlukan bekal bagi mahasiswa sebagai *agent of change* untuk menguasai bahasa asing.

2. Penelitian

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 pengetahuan dan teknologi. Kegiatan ini mesti meliputi 8 standar, yaitu : a).standar hasil penelitian; b. standar isi penelitian; c. standar proses penelitian; d. standar penilaian penelitian; e. standar peneliti; f. standar sarana dan prasarana penelitian; g. standar pengelolaan penelitian; dan h. Standar pendanaan dan pembiayaan penelitian (Permendiknas: No.49 tahun 2014).

Hasil Penelitian diarahkan untuk pengembangan IPTEK dalam rangka meningkatkan kesejahteraan masyarakat dan daya saing bangsa. Adapun bentuk Diseminasi (Luaran): 1. Publikasi Ilmiah (Jurnal, Proseding) 2. Produk yang langsung dapat dimanfaatkan, TTG, Rekayasa sosial, karya seni, model, dll. 3. Buku ajar, bahan ajar, monograf, 4. Hak Kekayaan Intelektual (HKI), 5. Laporan tugas akhir, skripsi, thesis, disertasi.

Standar isi berkaitan dengan Kedalaman dan keluasan materi penelitian : 1. Materi penelitian dasar : berorientasi pada penjelasan atau penemuan untuk mengantisipasi suatu gejala, fenomena, kaidah, model, atau postulat baru; 2. Materi penelitian terapan : berorientasi pada penemuan inovasi dan pengembangan IPTEK yang bermanfaat bagi masyarakat, dunia usaha, dan/atau industri.

Proses penelitian minimalnya : 1) Memenuhi kaidah dan metode ilmiah secara sistematis sesuai dengan otonomi keilmuan dan budaya akademik; 2) Memenuhi standar mutu, keselamatan kerja, kesehatan, kenyamanan, serta keamanan peneliti, masyarakat, dan lingkungan; 3) Penelitian oleh mahasiswa harus mengarah pada terpenuhinya capaian pembelajaran lulusan.

Penilaian penelitian meliputi penilaian terhadap proses dan hasil penelitian berdasarkan prinsip-prinsip yang sesuai. Adapun Prinsip-prinsip penilaian : 1. Prinsip edukatif : memotivasi peneliti agar terus meningkatkan mutu penelitiannya; 2. Prinsip objektif : bebas dari pengaruh subjektivitas; 3. Prinsip akuntabel : prosedur yang jelas dan dipahami oleh peneliti; 4. Prinsip transparan : prosedur dan hasil penilaiannya dapat diakses oleh semua pemangku kepentingan.

Peneliti wajib memiliki dua kemampuan dasar, yaitu: 1) Peneliti wajib menguasai metodologi penelitian yang sesuai dengan bidang keilmuan, objek penelitian, serta tingkat kerumitan dan tingkat kedalaman penelitian; 2) Kemampuan peneliti menentukan kewenangan melaksanakan penelitian.

Sarana dan prasarana diperlukan dalam melaksanakan proses penelitian yang baik dan bermutu. adapun sarana dan prasarana berkaitan dengan; 1) Laboratorium, studio, kebun percobaan, bengkel kerja, atau sarana lain sesuai kebutuhan yang memenuhi standar mutu, kesehatan dan keselamatan; 2) Sarana teknologi informasi & komunikasi yang memadai; 3) Sarana dan prasarana penelitian pada lembaga lain melalui program kerjasama; 4) Kantor kelembagaan penelitian.

Pengelola Kelembagaan Penelitian memiliki kewajiban untuk : 1) Menyusun dan mengembangkan program penelitian sesuai Renstra Penelitian PT; 2) Menyusun dan mengembangkan peraturan, panduan, dan SPMI penelitian PT; 3) Memfasilitasi pelaksanaan penelitian; 4) Melaksanakan Monev penelitian; 5) Melakukan diseminasi hasil penelitian; 6) Memfasilitasi peningkatan kemampuan peneliti; 7) Sistem penghargaan; dan 8) Menyusun laporan kegiatan penelitian.

Institut memiliki kewajiban untuk menyediakan dana penelitian internal dan pengelolaan penelitian. Dana internal perguruan tinggi dalam rangka membiayai: a) Perencanaan; b) Pelaksanaan; c) Pengendalian; d) Monitoring & evaluasi; e) Pelaporan hasil; dan f)

Diseminasi hasil. Sedangkan dana pengelolaan penelitian dipergunakan untuk : 1) manajemen penelitian yang terdiri atas seleksi proposal, pemantauan dan evaluasi, pelaporan penelitian, dan diseminasi hasil penelitian; 2) peningkatan kapasitas peneliti; dan c) insentif publikasi ilmiah atau insentif Hak Kekayaan Intelektual (HKI). Selain dari anggaran penelitian internal perguruan tinggi, pendanaan penelitian dapat bersumber dari pemerintah, kerja sama dengan lembaga lain baik di dalam maupun di luar negeri, atau dana dari masyarakat.

Secara lebih rinci, prosedur dan tahapan pelaksanaan penelitian dapat dilihat pada pedoman penelitian yang disusun oleh Lembaga Penelitian dan Pengabdian pada Masyarakat (LPPM) IAIN Syekh Nurjati Cirebon. Sumber Referensi:

1. Permendiknas No.49 tahun 2014 dan
2. Direktorat Penelitian Dan Pengabdian Kepada Masyarakat
3. Ditjen Dikti 2014 Materi Pelatihan Penyusunan Rencana Induk Pengembangan Penelitian Pada PTS di Lingkungan Kopertis Wilayah III Cisarua, 21-23 Oktober 2014,
<http://www.kopertis3.or.id/html/wp-content/uploads/2014/10/SNPT-Kopertis-III-21102014.pdf> diakses 11 Nopember 2015

3. Pengabdian Masyarakat

Pengabdian kepada Masyarakat adalah kegiatan sivitas akademika yang memanfaatkan ilmu pengetahuan dan teknologi untuk memajukan kesejahteraan masyarakat dan mencerdaskan kehidupan bangsa. Hasil minimal pengabdian kepada masyarakat adalah: a) penyelesaian masalah yang dihadapi masyarakat dengan memanfaatkan keahlian sivitas akademik yang relevan; b) pemanfaatan teknologi tepat guna; c) bahan pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi; atau d) bahan ajar atau modul pelatihan untuk pengayaan sumber belajar. Sedangkan, ruang lingkup standarnya, terdiri atas: a. standar hasil

pengabdian kepada masyarakat; b. standar isi pengabdian kepada masyarakat; c. standar proses pengabdian kepada masyarakat; d. standar penilaian pengabdian kepada masyarakat; e. standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat; f. standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat; g. standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat; dan standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat. (Permendiknas:No.49 tahun 2014).

Standar hasil pengabdian kepada masyarakat merupakan kriteria minimal hasil pengabdian kepada masyarakat dalam menerapkan, mengamalkan, dan membudayakan ilmu pengetahuan dan teknologi guna memajukan kesejahteraan umum dan mencerdaskan kehidupan bangsa. Hasil pengabdian kepada masyarakat dipergunakan untuk: 1) penyelesaian masalah yang dihadapi masyarakat dengan memanfaatkan keahlian sivitas akademik yang relevan; 2) pemanfaatan teknologi tepat guna; 3) bahan pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi; atau 4) bahan ajar atau modul pelatihan untuk pengayaan sumber belajar.

Standar isi berkaitan dengan Kedalaman dan keluasan materi penelitian bersumber dari hasil penelitian atau pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi yang sesuai dengan kebutuhan masyarakat. Hasil penelitian atau pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi meliputi: a. hasil penelitian yang dapat diterapkan langsung dan dibutuhkan oleh masyarakat pengguna; b. pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi dalam rangka memberdayakan masyarakat; c. teknologi tepat guna yang dapat dimanfaatkan dalam rangka meningkatkan taraf hidup dan kesejahteraan masyarakat; d. model pemecahan masalah, rekayasa sosial, dan/atau rekomendasi kebijakan yang dapat diterapkan langsung oleh masyarakat, dunia usaha, industri, dan/atau Pemerintah; atau e. hak kekayaan intelektual (HKI) yang dapat diterapkan langsung oleh masyarakat, dunia usaha, dan/atau industri.

Adapun Kegiatan pengabdian kepada masyarakat dapat berupa: a. pelayanan kepada masyarakat; b. penerapan ilmu pengetahuan dan teknologi sesuai dengan bidang keahliannya; c. peningkatan kapasitas masyarakat; atau d. pemberdayaan masyarakat. Kegiatan pengabdian kepada masyarakat harus diselenggarakan secara terarah, terukur, dan terprogram. Selain itu, kegiatan ini mesti mempertimbangkan standar mutu, menjamin keselamatan kerja, kesehatan, kenyamanan, serta keamanan pelaksana, masyarakat, dan lingkungan.

Penilaian kegiatan pengabdian pada masyarakat dilakukan terhadap proses dan hasil pengabdian kepada masyarakat. Penilaian dilakukan secara terintegrasi dengan prinsip penilaian paling sedikit: a) edukatif, yang merupakan penilaian untuk memotivasi pelaksana agar terus meningkatkan mutu pengabdian kepada masyarakat; b) objektif, yang merupakan penilaian berdasarkan kriteria penilaian dan bebas dari pengaruh subjektivitas; c) akuntabel, yang merupakan penilaian yang dilaksanakan dengan kriteria dan prosedur yang jelas dan dipahami oleh pelaksana pengabdian kepada masyarakat; dan d) transparan, yang merupakan penilaian yang prosedur dan hasil penilaiannya dapat diakses oleh semua pemangku kepentingan. Minimal penilaian hasil pengabdian kepada masyarakat , meliputi: a. tingkat kepuasan masyarakat; b. terjadinya perubahan sikap, pengetahuan, dan keterampilan pada masyarakat sesuai dengan sasaran program; c. dapat dimanfaatkannya ilmu pengetahuan dan teknologi di masyarakat secara berkelanjutan; d. terciptanya pengayaan sumber belajar dan/atau pembelajaran serta pematangan sivitas akademika sebagai hasil pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi; atau e. teratasinya masalah sosial dan rekomendasi kebijakan yang dapat dimanfaatkan oleh pemangku kepentingan.

Pelaksana pengabdian kepada masyarakat wajib memiliki penguasaan metodologi penerapan keilmuan yang sesuai dengan bidang

keahlian, jenis kegiatan, serta tingkat kerumitan dan kedalaman sasaran kegiatan. Kemampuan pelaksana ditentukan berdasarkan kualifikasi akademik dan hasil pengabdian kepada masyarakat.

Sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat merupakan fasilitas perguruan tinggi yang digunakan untuk memfasilitasi pengabdian kepada masyarakat paling sedikit yang terkait dengan penerapan bidang ilmu dari program studi yang dikelola perguruan tinggi dan area sasaran kegiatan. Sarana dan prasarana pengabdian kepada merupakan fasilitas perguruan tinggi yang dimanfaatkan juga untuk proses pembelajaran dan kegiatan penelitian. Sarana dan prasarana harus memenuhi standar mutu, keselamatan kerja, kesehatan, kenyamanan, dan keamanan.

Pengelolaan pengabdian kepada masyarakat merupakan kegiatan yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan kegiatan pengabdian kepada masyarakat. Pengelolaan pengabdian kepada masyarakat dilaksanakan oleh unit kerja dalam bentuk kelembagaan yang bertugas untuk mengelola pengabdian kepada masyarakat. Kelembagaan pengelola pengabdian kepada masyarakat adalah Pusat pengabdian kepada masyarakat yang berada di Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (LPPM). Pusat Pengabdian kepada Masyarakat memiliki kewajiban untuk: a. menyusun dan mengembangkan rencana program pengabdian kepada masyarakat sesuai dengan rencana strategis pengabdian kepada masyarakat perguruan tinggi; b. menyusun dan mengembangkan peraturan, panduan, dan sistem penjaminan mutu internal kegiatan pengabdian kepada masyarakat; c. memfasilitasi pelaksanaan kegiatan pengabdian kepada masyarakat; d. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat; e. melakukan diseminasi hasil pengabdian kepada masyarakat; f. memfasilitasi kegiatan peningkatan kemampuan pelaksana pengabdian kepada masyarakat; g.

memberikan penghargaan kepada pelaksana pengabdian kepada masyarakat yang berprestasi; h. mendayagunakan sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat pada lembaga lain melalui kerja sama; dan i. melakukan analisis kebutuhan yang menyangkut jumlah, jenis, dan spesifikasi sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat. j. menyusun laporan kegiatan pengabdian pada masyarakat yang dikelolanya. Sedangkan Institut memiliki kewajiban untuk: a. menyusun rencana strategis pengabdian kepada masyarakat yang merupakan bagian dari rencana strategis perguruan tinggi; b. menyusun kriteria dan prosedur penilaian pengabdian kepada masyarakat paling sedikit menyangkut aspek hasil pengabdian kepada masyarakat dalam menerapkan, mengamalkan, dan membudayakan ilmu pengetahuan dan teknologi guna memajukan kesejahteraan umum serta mencerdaskan kehidupan bangsa; c. menjaga dan meningkatkan mutu pengelolaan lembaga atau fungsi pengabdian kepada masyarakat dalam menjalankan program pengabdian kepada masyarakat secara berkelanjutan; d. melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap lembaga atau fungsi pengabdian kepada masyarakat dalam melaksanakan program pengabdian kepada masyarakat; e. memiliki panduan tentang kriteria pelaksana pengabdian kepada masyarakat dengan mengacu pada standar hasil, standar isi, dan standar proses pengabdian kepada masyarakat; f. mendayagunakan sarana dan prasarana pada lembaga lain melalui kerja sama pengabdian kepada masyarakat; g. melakukan analisis kebutuhan yang menyangkut jumlah, jenis, dan spesifikasi sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat; dan h. menyampaikan laporan kinerja lembaga atau fungsi pengabdian kepada masyarakat dalam menyelenggarakan program pengabdian kepada masyarakat paling sedikit melalui pangkalan data pendidikan tinggi.

Institut memiliki kewajiban untuk menyediakan dana internal untuk pengabdian kepada masyarakat dan dana pengelolaan

pengabdian kepada masyarakat. Pendanaan internal pengabdian kepada masyarakat bagi dosen atau instruktur digunakan untuk membiayai: a. perencanaan pengabdian kepada masyarakat; b. pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat; c. pengendalian pengabdian kepada masyarakat; d. pemantauan dan evaluasi pengabdian kepada masyarakat; e. pelaporan pengabdian kepada masyarakat; dan f. diseminasi hasil pengabdian kepada masyarakat. Sedangkan dana pengelolaan pengabdian kepada masyarakat dipergunakan untuk: a. manajemen pengabdian kepada masyarakat yang terdiri atas seleksi proposal, pemantauan dan evaluasi, pelaporan, dan diseminasi hasil pengabdian kepada masyarakat; serta b. peningkatan kapasitas pelaksana.

B. Kegiatan Penunjang Akademik

1. Stadium General

Studium general atau sering disebut dengan kuliah umum, merupakan kegiatan yang rutin dan menjadi tradisi di Perguruan Tinggi. Kegiatan ini bisa dilakukan oleh unit-unit kerja yang ada di lingkungan IAIN atau oleh kemahasiswaan. Kuliah umum ini merupakan wadah yang diharapkan mampu memberikan motivasi dan penguatan baru pada mahasiswa dengan mendatangkan ahli-ahli di bidangnya.

2. Workshop

Workshop merupakan suatu kegiatan pelatihan yang juga rutin dilaksanakan oleh setiap Perguruan Tinggi dengan tujuan menambah kualifikasi profesi sesuai dengan bidang keahlian. Kegiatan workshop juga dapat memberikan dan meningkatkan kecakapan dan kualitas diri secara profesional. Pada akhirnya tujuan utama dari kegiatan workshop adalah peningkatan mutu kelembagaan, baik untuk dosen, mahasiswa, tenaga kependidikan, pimpinan, atau pihak-pihak dari luar kampus.

3. Webinar (Seminar Online)

Kegiatan webinar memiliki karakteristik yang sama dengan kegiatan seminar atau studium general, hanya saja webinar dilakukan melalui sebuah situs web atau aplikasi tertentu berbasis internet. Hal ini dilakukan seiring berkembangnya teknologi dan tuntutan masa pandemi yang melanda dunia. Tujuan webinar yakni memberikan tambahan wawasan, pengetahuan, dan ketrampilan sesuai dengan tema-tema atau yang dibutuhkan oleh lingkungan kampus.

4. Rapat

Rapat merupakan sebuah kegiatan formal yang diperlukan dalam rangka sosialisasi, diseminasi, pembahasan program, monitoring dan evaluasi. Rapat ditandai dengan adanya konten dan hasil yang disyahkan dan disebarluaskan. Rapat dapat dilakukan secara rutin dan atau insidental. Adapun jenis-jenis rapat dapat digolongkan pada:

- ✓ Rapat pimpinan dengan pimpinan rektor dan peserta dari unsur pimpinan dibawahnya dan atau ditambah undangan khusus.
- ✓ Rapat senat Institut/fakultas yang dipimpin oleh ketua senat
- ✓ Rapat fakultas dengan pimpinan dekan/wadek
- ✓ Rapat prodi/jurusan dengan pimpinan rapat kajur/kaprodi
- ✓ Rapat Lembaga/Pusat/Unit dengan pimpinan kepala/ketua
- ✓ Rapat Insidental dengan peserta yang disesuaikan dengan muatan dan agenda rapat
- ✓ Rapat panitia pelaksana kegiatan tertentu

5. Perjalanan Dinas

Perjalanan dinas (Perjalanan dinas dalam negeri) adalah perjalanan ke luar tempat kedudukan yang dilakukan dalam wilayah Republik Indonesia untuk kepentingan negara. Perjalanan Dinas Jabatan adalah Perjalanan Dinas melewati batas Kota dan/atau dalam Kota dari tempat kedudukan ke

tempat yang dituju, melaksanakan tugas, dan kembali ke tempat kedudukan semula di dalam negeri. Perjalanan Dinas Pindah adalah Perjalanan Dinas dari tempat kedudukan yang lama ke tempat kedudukan yang baru berdasarkan surat keputusan pindah.

Surat Perjalanan Dinas, selanjutnya disingkat SPD adalah sebuah dokumen yang diterbitkan PPK dalam rangka pelaksanaan Perjalanan Dinas Pejabat Negara, Pegawai Negeri, Pegawai Tidak Tetap, dan Pihak Lain. Pelaksana SPD adalah Pejabat Negara, Pegawai Negeri, dan Pegawai Pegawai Tidak Tetap yang melaksanakan Perjalanan Dinas. Kota adalah Kota/Kabupaten pembagian wilayah administratif di Indonesia di bawah Provinsi. Prinsip perjalanan Dinas;

1. Selektif, yaitu hanya untuk kepentingan yang sangat tinggi dan prioritas yang berkaitan dengan penyelenggaraan pemerintahan;
2. Ketersediaan anggaran dan kesesuaian dengan pencapaian kinerja Kementerian Negara/Lembaga;
3. Efisiensi penggunaan belanja negara; dan
4. Akuntabilitas pemberian perintah pelaksanaan Perjalanan Dinas dan pembebanan biaya Perjalanan Dinas.

C. Kegiatan Non-Akademik

Kegiatan rutin dalam bagian ini dimaksudkan berkaitan langsung dan atau tidak langsung terkait dengan perkuliahan dan mahasiswa.

Perencanaan	PPTQ	Mah'ad
Persiapan	Lihat pada panduan yang ada pada masing-masing pusat	
Pelaksanaan		
Pelaporan	Lihat pada bab V pada buku ini	

Hasil pelaksanaan Ma'had/ PPTQ diarahkan dalam rangka pengembangan wawasan keislaman mahasiswa, ketrampilan dalam praktek ibadah dan tilawatil quran. Hasil kegiatan ini dapat dinyatakan dalam bentuk nilai dan atau sertifikat yang disesuaikan dengan karakteristik pusat-pusat tersebut.

Standar isi dalam Ma'had/PPTQ memuat kedalaman dan keluasan dari materi yang ada. Kedalaman dan keluasan isi mesti meliputi : 1) aspek pengetahuan. 2) aspek ketrampilan, dan 3) aspek sikap dan perilaku.

Proses yang ada pada Ma'had/PPTQ meliputi kegiatan perencanaan, pelaksanaan dan pelaporan. Proses ini minimal meliputi; 1) pembinaan/pembimbingan/pengembangan untuk mencapai hasil yang diharapkan; 2) Memenuhi standar mutu, keselamatan kerja, kesehatan, kenyamanan, serta keamanan peneliti, masyarakat, dan lingkungan; dan 3) mengarah pada terpenuhinya capaian pembelajaran lulusan.

Penilaian Ma'had/PPTQ meliputi penilaian terhadap proses dan hasil penelitian berdasarkan prinsip-prinsip yang sesuai. Adapun Prinsip-prinsip penilaian : 1. Prinsip edukatif : memotivasi peneliti agar terus meningkatkan mutu penelitiannya; 2. Prinsip objektif : bebas dari pengaruh subjektivitas; 3. Prinsip akuntabel : prosedur yang jelas dan dipahami oleh peneliti; 4. Prinsip transparan : prosedur dan hasil penilaiannya dapat diakses oleh semua pemangku kepentingan.

Pelaksana Ma'had/PPTQ wajib memiliki penguasaan metodologi penerapan keilmuan yang sesuai dengan bidang keahlian, jenis kegiatan, serta tingkat kerumitan dan kedalaman sasaran kegiatan. Kemampuan pelaksana ditentukan berdasarkan kualifikasi akademik dan hasil kegiatan Ma'had/PPTQ.

Sarana dan prasarana merupakan fasilitas perguruan tinggi yang digunakan untuk memfasilitasi kegiatan paling sedikit yang terkait dengan proses dan hasil dari Ma'had/PPTQ. Sarana dan prasarana Ma'had/PPTQ merupakan fasilitas perguruan tinggi yang dimanfaatkan juga untuk proses

pembelajaran dan kegiatan terkait. Sarana dan prasarana harus memenuhi standar mutu, keselamatan kerja, kesehatan, kenyamanan, dan keamanan.

Pengelola Kelembagaan Ma'had/PPTQ memiliki kewajiban untuk :

1. Menyusun dan mengembangkan program Ma'had/PPTQ sesuai Renstra PT;
2. Menyusun dan mengembangkan peraturan, panduan, dan SPMI Ma'had/PPTQ PT;
3. Memfasilitasi pelaksanaan Ma'had/PPTQ;
4. Melaksanakan Monev Ma'had/PPTQ;
5. Melakukan diseminasi hasil Ma'had/PPTQ;
6. Memfasilitasi peningkatan kemampuan pelaksana Ma'had/PPTQ;
7. Sistem penghargaan; dan
8. Menyusun laporan kegiatan Ma'had/PPTQ.

Institut memiliki kewajiban untuk menyediakan dana penelitian internal dan pengelolaan Ma'had/PPTQ/PPI. Dana internal perguruan tinggi dalam rangka membiayai: a) Perencanaan; b) Pelaksanaan; c) Pengendalian; d) Monitoring & evaluasi; e) Pelaporan hasil; dan f) Diseminasi hasil.

Sedangkan dana Ma'had/PPTQ/PPI dipergunakan untuk:

1. Manajemen Ma'had/PPTQ/PPI yang terdiri atas seleksi pelaksana (tutor/instruktur/pembimbing/penguji), pemantauan dan evaluasi, pelaporan penelitian, dan diseminasi hasil Ma'had/PPTQ; dan
2. Peningkatan kapasitas pelaksana. Selain dari anggaran Ma'had/PPTQ internal perguruan tinggi, pendanaan Ma'had/PPTQ dapat bersumber dari pemerintah, kerja sama dengan lembaga lain baik di dalam maupun di luar negeri, atau dana dari masyarakat.

Secara lebih rinci, prosedur dan tahapan pelaksanaan kegiatan terkait Ma'had/PPTQ dapat dilihat pada pedoman yang disusun oleh unit/pusat/lembaga terkait.

BAB III
PERENCANAAN, PELAKSANAAN DAN PELAPORAN KEGIATAN
RUTIN AKADEMIK

Pembahasan yang ada di bab ini berisi penjelasan tentang panduan-panduan pembuatan prosedur kegiatan yang mengacu pada kegiatan-kegiatan yang sudah diuraikan pada bab sebelumnya. Sistematika yang ada pada bagian ini merupakan kerangka minimal yang seharusnya dipenuhi oleh pelaksana kegiatan. Format atau sistematika pembuatan laporan kegiatan mengacu pada: 1)Permenpan No.80 Tahun 2012 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Instansi Pemerintah; dan 2) PMA No. 16 Tahun 2006 tentang Tata Persuratan Di Lingkungan Departemen Agama. Di lingkungan IAIN Syekh Nurjati Cirebon mengembangkan format atau sistematika laporan kegiatan sesuai dengan edaran Rektor yaitu, Laporan Kinerja Unit Pengelola Program Study (LK-Upps). Pada format pelaporan awal untuk semuanya, baik lembaga ataupun jurusan menggunakan Laporan Kinerja (LKPS). Selanjutnya untuk Lembaga dan Fakultas pelaporan tetap menggunakan format LKPS, sedangkan untuk Program Studi Menggunakan Laporan Kinerja Unit Pengelola Program Study (LK-Upps).

A. Pendidikan

1. Pengenalan Budaya Akademik dan Kemahasiswaan (PBAK)

a. Perencanaan

1. Menyusun struktur kepanitiaan PBAK (berdasarkan Surat Keputusan Rektor)
2. Menentukan Tema Kegiatan
3. Membuat Rencana Anggaran dan Belanja
4. Menyusun program dan kegiatan yang akan dipentaskan
5. Menentukan pihak-pihak yang terkait yang mengisi kegiatan sebagai pemateri/narasumber
6. Menentukan waktu dan tempat pelaksanaan

7. Menyusun tata tertib kegiatan, hak dan kewajiban peserta
8. Membentuk Tim Pemantau PBAK yang ditetapkan oleh Rektor/Ketua terdiri atas unsur pimpinan, dosen, karyawan, dan pengurus lembaga ormawa

b. Persiapan

1. Mempersiapkan semua sarana dan prasarana yang akan digunakan selama kegiatan berlangsung, seperti: bahan dan peralatan. Ruang, spanduk/backdroup, sertifikat, dll.
2. Menyusun materi PBAK yang terdiri dari terdiri atas empat hal; yaitu nilai akademis PTKI, nilai akademis Fakultas/ Jurusan/ Prodi, pengenalan lembaga kemahasiswaan, dan pengembangan kepribadian
3. Memfinalisasi jadwal kegiatan yang akan dilaksanakan
4. Menghubungi para pemateri yang akan mengisi kegiatan yang meliputi Unsur Pimpinan PTKI, Unsur Pimpinan Fakultas/Jurusan/Prodi, Unsur Dosen dan Karyawan, Unsur Pengurus Ormawa, dan Unsur lain (Praktisi dan pakar di bidangnya bila diperlukan)
5. Mensosialisasikan kegiatan PBAK kepada peserta

c. Pelaksanaan

1. Sebelum acara kegiatan dilaksanakan, panitia mengecek kembali persiapan pelaksanaan satu hari sebelumnya yang terdiri dari : persiapan pemateri, peserta ruangan, peralatan, makalah, konsumsi, spanduk/backdroup, pembiayaan, dll.
2. Peserta, panitia dan pemateri/narasumber mengisi daftar hadir yang disediakan
3. Panitia memulai rangkaian kegiatan maksimal 15 menit dari jadwal yang ditentukan
4. Rektor sebagai pimpinan tertinggi membuka kegiatan PBAK
5. Panitia membacakan tata tertib, hak dan kewajiban peserta PBAK

6. Melaksanakan kegiatan PBAK sesuai dengan jadwal kegiatan yang telah disusun
7. Mencatat segala sesuatu yang terjadi di lapangan selama proses kegiatan berlangsung
8. Mengambil dokumentasi (foto & video) kegiatan
9. Selalu berkoordinasi antar panitia agar bila terjadi sesuatu di luar rencana yang telah disusun dapat segera diatasi tanpa menimbulkan gejolak dan kegaduhan yang berarti.

d. Pelaporan

Laporan kegiatan Pengenalan Budaya Akademik dan Kemahasiswaan (PBAK) oleh Panitia selambat-lambatnya 14 hari setelah pelaksanaan. Laporan pertanggung jawaban dibuat secara benar sesuai ketentuan yang berlaku, dan harus diketahui oleh Pimpinan. Laporan akademik kegiatan disampaikan kepada Rektor. Adapun format laporan akademik kegiatan adalah sebagai berikut:

KATA PENGANTAR

DAFTAR ISI

BAB I. PENDAHULUAN

1. Latar belakang
2. Dasar hukum
3. Maksud dan tujuan
4. Ruang lingkup

BAB II PELAKSANAAN KEGIATAN

1. Panitia dan peserta
2. Narasumber dan moderator / pendamping / fasilitator
3. Waktu pelaksanaan
4. Materi kegiatan
5. Biaya (rab rencana dan realisasi)

BAB III HASIL YANG DICAPAI

1. Out put hasil kegiatan / pelaksanaan

2. Evaluasi hasil kegiatan

BAB IV PENUTUP

1. Kesimpulan
2. Saran & kritik / rekomendasi masukan

Lampiran-Lampiran:

1. SK kepanitiaan panitia, peserta, narasumber, moderator, dll
2. Surat undangan panitia, peserta, narasumber, dan moderator
3. Daftar hadir panitia, peserta dan narasumber
4. Curikulum vitae narasumber
5. Materi / bahan narasumber
6. Dokumentasi kegiatan (foto & video) diskusi
7. Bukti pendistribusian (barang / bahan kegiatan) jika ada.

2. Penerimaan Mahasiswa Baru

a. Perencanaan

1. Pengarahan dari pimpinan dalam menyelenggarakan penerimaan mahasiswa baru
2. Menyusun rencana kerja dan anggaran kegiatan penerimaan mahasiswa baru
3. Pembentukan panitia penerimaan mahasiswa baru
4. Membuat rancangan anggaran dan belanja
5. Menentukan sistem seleksi yang digunakan
6. Menentukan kuota penerimaan mahasiswa baru

b. Persiapan

1. Mempersiapkan semua sarana dan prasarana yang akan digunakan
2. Pengecekan kesiapan draf soal ujian untuk proses seleksi
3. Pengecekan kesiapan aplikasi yang digunakan untuk proses seleksi
4. Menyusun jadwal pelaksanaan kegiatan seleksi

5. Mensosialisasikan penerimaan mahasiswa baru sebagaimana ketentuan yang sudah dibuat

c. Pelaksanaan

1. Pendaftaran peserta
2. Pengarahan tes
3. Tes seleksi (tes tertulis, tes kesehatan, dan tes wawancara)
4. Pengumuman hasil seleksi
5. Registrasi calon mahasiswa
6. Input data, dan mahasiswa akan mendapatkan NIM (Nomor Induk Mahasiswa).

d. Pelaporan

Laporan dalam kegiatan penerimaan mahasiswa baru memuat:

1. Cover
2. Isi Laporan:
 - a) Latar Belakang
 - b) Maksud dan Tujuan
 - c) Ruang Lingkup
 - d) Jadwal Kegiatan yang Dilaksanakan; sosialisasi pendaftaran, tes seleksi, pengumuman, registrasi, dan pembiayaan.
 - e) Hasil yang dicapai
 - f) Kesimpulan
 - g) Penutup.

3. Kegiatan Rutin di Jurusan/ Fakultas

Kegiatan rutin di Jurusan/ Fakultas dilaksanakan dengan menyesuaikan kebijakan-kebijakan yang ada, diantaranya ada di surat edaran yang dikeluarkan oleh Rektor IAIN Syekh Nurjati Cirebon tentang pelaksanaan kegiatan akademik Semester Ganjil tahun akademik 2021/2022.

a. Perencanaan

1. Menentukan target jumlah peserta seminar proposal, ujian komprehensif, ujian munaqosyah dan praktek pengalaman lapangan (PPL)
2. Menentukan *deadline* waktu pendaftaran setiap kegiatan per semester
3. Kegiatan praktikum masa pandemi dilaksanakan dengan media simulasi atau rekaman secara daring
4. Menentukan dosen pembimbing/penguji sesuai kompetensi di bidangnya masing-masing

b. Persiapan

1. Membuat daftar hadir penguji/pembimbing dan peserta seminar proposal, ujian komprehensif, ujian munaqosyah dan praktek pengalaman lapangan
2. Membuat berita acara pelaksanaan seminar proposal, ujian komprehensif, ujian munaqosyah dan praktek pengalaman lapangan
3. Membuat jadwal pelaksanaan seminar proposal, ujian komprehensif, ujian munaqosyah dan praktek pengalaman lapangan
4. Membuat daftar pembimbing/penguji seminar proposal, ujian komprehensif, ujian munaqosyah dan praktek pengalaman lapangan
5. Membuat undangan pelaksanaan seminar proposal, ujian komprehensif, ujian munaqosyah dan praktek pengalaman lapangan
6. Menyiapkan sarana dan prasarana yang dibutuhkan.

c. Pelaksanaan

1. Ujian bisa dilaksanakan secara tatap muka atau daring
2. Pelaksanaan PPL/Magang atau dengan sebutan lain diatur oleh Fakultas masing-masing
3. Merekap daftar hadir penguji/pembimbing dan peserta seminar proposal, ujian komprehensif, ujian munaqosyah dan praktek pengalaman lapangan

4. Merekap hasil seminar proposal, ujian komprehensif, ujian munaqosyah dan praktek pengalaman lapangan
5. Mengambil dokumentasi (foto/vidio) kegiatan.

d. Pelaporan

Laporan kegiatan rutin pada tingkat jurusan/ fakultas/ rektorat disampaikan pada akhir semester dan akhir tahun. Adapun jenis laporan terdiri dari program tahunan, laporan semester dan laporan akhir tahun.

Program tahunan, yang selanjutnya disebut Rencana Kinerja Tahunan (RKT) merupakan rencana kinerja yang disusun untuk dilaksanakan selama satu tahun kedepan. Rencana Kinerja Tahunan ini, minimal memuat;

Kata Pengantar

Daftar Isi

Bab I Pendahuluan

1.1 Latar Belakang

1.2 Tugas Pokok dan Fungsi

Bab II Visi, Misi, Tujuan dan Sasaran

2.1 Visi

2.2 Misi

2.3 Tujuan dan Sasaran

Bab III Kebijakan, Strategi, Program dan Kegiatan

3.1 Kebijakan

3.2 Strategi

3.3 Program dan Kegiatan

Bab IV Penutup

Lampiran

Laporan semester dan tahunan untuk program study, selanjutnya disebut dengan Laporan Kinerja Unit Pengelola Program Study (LK-UPPS). Contoh format laporan terdapat di lampiran buku ini.

4. Pusat Pengembangan Bahasa (PPB)

a. Perencanaan

1. Program Pembelajaran Bahasa Arab Intensif merupakan pengganti salah satu mata kuliah komponen MKU yaitu mata kuliah Bahasa Arab I (4 sks) dan Bahasa Arab II (4 sks).
2. Program Pembelajaran Bahasa Inggris Intensif merupakan pengganti salah satu mata kuliah komponen MKU yaitu mata kuliah Bahasa Inggris I (4 sks) dan Bahasa Inggris II (4 sks).
3. Program Pembelajaran Bahasa Arab Intensif dilaksanakan selama 1 tahun (semester I & II).
4. Program Pembelajaran Bahasa Inggris Intensif dilaksanakan selama 1 tahun (semester III dan IV).
5. Bagi mahasiswa yang gagal (belum lulus) pada Bahasa Arab I (semester I) dan Bahasa Arab II (semester II) dan Bahasa Inggris I (semester III) dan Bahasa Inggris II (semester IV), UPT PPB memberi kesempatan untuk mengikuti pembelajaran tambahan (remedial teaching) sebanyak 15 s/d 20 kali tatap muka yang dilaksanakan pada semester antara.
6. Bagi mahasiswa yang lulus Bahasa Arab I (semester I) dan Bahasa Arab II (semester II) dan Bahasa Inggris I (semester III) dan Bahasa Inggris II (semester IV), akan diuji TOEFL dan TOAFL dan kepada yang bersangkutan akan diberikan sertifikat TOEFL dan TOAFL oleh UPT PPB.
7. Materi/Kurikulum Materi yang digunakan dalam bahasa Arab adalah modifikasi dari buku al- Arabiyyah li al-nasyi in jilid I - 4 dan

al-arabiyah bain Yadaik jilid 1-2 ditambah dengan materi qira'at al-quran.

8. Materi yang digunakan bahasa Inggris adalah ramuan dari buku Learn to Speak English dan Fundamental of English Grammar, Say the right thing: A Functional Approach to Developing Speaking Skill, English Grammar in Use, Exercises in Verb Patterns, Guide to Patterns and Usages in English, dan lain-lain.

b. Persiapan

1. Sebelumnya program ini mengadakan placement test untuk menentukan pembagian kelompok dan untuk mempermudah pelaksanaan PBM
2. Kelas dibagi dalam kelompok-kelompok kecil terdiri dari 20 s/d 25 orang per kelas serara lintas Jurusan dan lintas Prodi sesuai dengan hasil placement test.
3. Menyiapkan tenaga pendidik yang mengajar dalam program ini adalah Tim Dosen Luar Biasa/Tutor dari PPB.
4. Dalam program ini diupayakan tidak ada kelas kosong (karena tidak ada dosen), oleh karena itu PPB menyiapkan dosen piket.

c. Pelaksanaan

1. Program Bahasa Arab dilaksanakan 4 pertemuan tiap minggu, selama 2 hari (Sabtu dan Minggu). Sehingga dalam satu semester jumlah pertemuan sebanyak 64 s/d 70 pertemuan.
2. Program Bahasa Inggris dilaksanakan 4 pertemuan tiap minggu, selam 2 hari (Sabtu dan Minggu). Sehingga dalam satu semester jumlah pertemuan sebanyak 64 s/d 70 pertemuan.
3. Evaluasi (Ujian) dilaksanakan secara integral untuk semua jenis kemahiran bahasa, untuk semua peserta dengan model yang sama pada kompetensi kebahasaan yang sesuai dengan levelnya, dan diberikan dalam bentuk lisan dan tulisan.

4. Ujian dilaksanakan dua kali per semester, yaitu Uji Kompetensi I (UK I) dan Uji Kompetensi II (UK II).
5. Yang berhak mengikuti ujian adalah mahasiswa yang kehadirannya tidak kurang dari 75%. Mahasiswa yang kehadirannya kurang dari 75% tidak berhak mengikuti ujian dan dianggap tidak mengambil mata kuliah bahasa Arab atau bahasa Inggris.
6. Nilai akhir adalah gabungan dari hasil UAS, UTS, kreatifitas kelas dan wajib manzili (home work)

d. Pelaporan

Laporan kegiatan di Pusat Pengembangan Bahasa (PPB) disampaikan pada akhir semester dan akhir tahun. Adapun jenis laporan terdiri dari program tahunan, laporan semester dan laporan akhir tahun.

Program tahunan, yang selanjutnya disebut Rencana Kinerja Tahunan (RKT) merupakan rencana kinerja yang disusun untuk dilaksanakan selama satu tahun kedepan. Rencana Kinerja Tahunan ini, minimal memuat;

Kata Pengantar

Daftar Isi

Bab I Pendahuluan

- A. Latar Belakang
- B. Tugas Pokok dan Fungsi

Bab II Visi, Misi, Tujuan dan Sasaran

- A. Visi
- B. Misi
- C. Tujuan dan Sasaran

Bab III Kebijakan, Strategi, Program dan Kegiatan

- A. Kebijakan
- B. Strategi
- C. Program dan Kegiatan

Bab IV Penutup

Lampiran

Laporan semester dan tahunan, selanjutnya disebut dengan Laporan Akuntabilitas Kinerja (LAK).

Kata Pengantar

Daftar Isi

Ikhtisar Eksekutif

Bab I Pendahuluan

- A. Latar Belakang
- B. Kedudukan, Tugas, Pokok dan Fungsi
- C. Aspek Strategis
- D. Struktur Organisasi
- E. Sistem Penyajian
- F. Perencanaan Kinerja
- G. Rencana Strategis
- H. Program Kerja

Bab III Akuntabilitas Kinerja

- A. Capaian Kinerja Pusat Pengembangan Bahasa (PBB)...*)
- B. Capaian Realisasi Anggaran...*)

Bab IV Penutup

Lampiran

B. Penelitian

Proses penelitian meliputi kegiatan perencanaan, persiapan, pelaksanaan, dan pelaporan:

a. Perencanaan

Penelitian di lingkungan Perguruan Tinggi Keagamaan Islam mengikuti intruksi Kementerian Agama Republik Indonesia dengan memprioritaskan tema-tema penelitian yang tertuang di dalam Agenda Riset Keagamaan Nasional (ARKAN) 2018-2028. Terdapat 15 (lima belas) tema-tema yang diprioritaskan mencakup: (1) Kajian teks suci dalam agama-agama; (2) Syariah, hukum dan peraturan perundang-undangan; (3) Negara, agama, dan masyarakat; (4) Keragaman dalam etnis, budaya, sosial dan tradisi keagamaan; (5) Studi kawasan dan globalisasi; (6) Tradisi pesantren dalam konteks masyarakat Indonesia; (7) Pengembangan pendidikan; (8) Sejarah, arkeologi, dan manuskrip; (9) Pengembangan ekonomi dan bisnis berbasis syariah; (10) Isu jender dan keadilan; (11) Kesejahteraan sosial dalam masyarakat; (12) Lingkungan dan pengembangan teknologi; (13) Pengembangan kedokteran dan kesehatan; (14) Generasi millennial dan budaya Indonesia; (15) Generasi millennial dan isu-isu keislaman.

Pada tahun anggaran 2021 penelitian di Perguruan Tinggi Keagamaan Islam (PTKI) terbagi ke dalam lima jenis penelitian, yaitu: Penelitian Pembinaan/ Kapasitas; Penelitian Dasar; Penelitian Terapan; Penelitian Pengembangan; dan Penelitian Kajian Aktual Strategis

Sistem daring (*online*) penelitian, publikasi ilmiah, dan pengabdian kepada masyarakat, atau disingkat dengan LITAPDIMAS. Untuk tahun anggaran 2021, sistem Litapdimas dapat diakses melalui laman <https://litapdimas.kemenag.go.id>. Adapun panduan terkait dengan teknis pembuatan member (ID), pengajuan proposal, penilaian proposal hingga pelaporan pelaksanaan bantuan didasarkan atas mekanisme teknis yang dikembangkan oleh pengelola portal.

b. Persiapan dan Pelaksanaan

Dalam konteks pengelolaan bantuan penelitian berbasis standar biaya keluaran Tahun Anggaran 2021, dikelompokkan ke dalam 2 (dua) pengelolaan berdasarkan sumber DIPA Satker, yakni:

a) Satuan Kerja Direktorat Pendidikan Tinggi Keagamaan Islam (Diktis), adapun tahapan pengelolaan dalam penyelenggaraan penelitian dapat dijelaskan sebagai berikut.

1. Penetapan Penerima bantuan

Kuasa Pengguna Anggaran/ Direktur Jenderal Pendidikan Islam menetapkan secara langsung terhadap para penerima bantuan penelitian keluaran tahun anggaran 2021. Para nominee yang kemudian namanya tercantum dalam penetapan/keputusan sebagai penerima bantuan diwajibkan menyiapkan dan menandatangani kontrak penelitian untuk proses pencairan dana penelitian. Adapun kontrak penelitian ini sekurang-kurangnya memuat:

- 1) Ruang lingkup penelitian;
- 2) Sumber dana penelitian;
- 3) Nilai kontrak penelitian;
- 4) Nilai dan tahapan pembayaran;
- 5) Jangka waktu penyelesaian penelitian;
- 6) Hak dan kewajiban para pihak;
- 7) Serah terima kasih penelitian;
- 8) Kesanggupan penyusunan laporan penelitian;
- 9) Sanksi

2. Pelaksanaan Kegiatan Penelitian

Pelaksanaan kegiatan penelitian merupakan aktivitas penerima bantuan/ dosen/ peneliti dalam rangka mengimplementasikan rencana pelaksanaan kegiatan penelitian, publikasi ilmiah, atau pengabdian kepada masyarakat yang sudah dituangkan di dalam desain operasional. Dalam implementasi kegiatan penelitian, sekurang-kurangnya dilakukan selama 5 (lima) sampai dengan 6 (enam) bulan dan/atau disesuaikan dengan desain

dan kebutuhan output pelaksanaan kegiatan. Pelaksanaan kegiatan penelitian dapat dilakukan sejak tanggal kontrak ditandatangani dan dapat dimulai sebelum bantuan penelitian diterima.

3. Pencairan Bantuan

Pencairan bantuan penelitian berbasis standar biaya keluaran dilakukan dengan mekanisme pencairan dibedakan menjadi 2 (dua), yakni sebagai berikut. Bantuan penelitian dengan nilai kontrak kurang dari Rp. 100.000.000,- (seratus juta rupiah) dicairkan 1 (satu) tahap sekaligus; dan Bantuan penelitian dengan nilai kontrak sama dengan dan/atau lebih dari Rp. 100.000.000,- (seratus juta rupiah) dicairkan dengan 2 (dua) tahap.

4. Monitoring dan Evaluasi

Kegiatan monitoring dan evaluasi merupakan aktivitas yang bertujuan untuk memantau pelaksanaan kegiatan penelitian yang dilaksanakan oleh pengelola kegiatan. Monitoring dan evaluasi ini dilaksanakan dalam rangka menjaga mutu (*quality control*) kegiatan penelitian agar sesuai dengan desain operasional sekaligus memenuhi standar mutu pelaksanaan penelitian.

5. Progress Report (Laporan Antara) dan Penguatan Program

Progress Report (Laporan Antara) merupakan aktivitas pemaparan dan penyerahan laporan sementara hasil penelitian yang dilakukan oleh para penerima bantuan. Laporan antara ini dirangkaikan dengan penguatan program dalam bentuk evaluasi pelaksanaan kegiatan, pendalaman, dan pendampingan. Progress Report dan Penguatan program dilaksanakan pada 3 atau 4 bulan setelah tanda tangan kontrak. Progress Report (Laporan Antara) dan penguatan program menggunakan dana yang diterima oleh penerima bantuan.

6. Review Keluaran Penelitian

Review Keluaran Penelitian merupakan aktivitas penyampaian hasil penelitian yang dilakukan oleh para penerima bantuan di hadapan reviewer IAIN Syekh Nurjati dan Lembaga

Penelitian dan Pengabdian Masyarakat (LPPM) IAIN Syekh Nurjati Cirebon.

7. Seminar Hasil Penelitian

Seminar hasil penelitian merupakan aktivitas penyampaian hasil penelitian yang dilakukan oleh para penerima bantuan di depan publik, dengan melibatkan *experties* yang memiliki kapabilitas dan kredibilitas dalam menguji dan menilai hasil kegiatan penelitian. Dalam konteks ini, para penerima bantuan mempresentasikan hasil kegiatannya dalam forum seminar yang dilaksanakan oleh pengelola bantuan kegiatan penelitian.

8. Penyerahan Laporan Akhir (*Final Report*)

Penyerahan laporan akhir (*final report*) merupakan aktivitas penyerahan laporan akhir hasil penelitian yang dilakukan oleh para penerima.

b) Satuan Kerja Perguruan Tinggi Keagamaan Islam Negeri (PTKIN)

Adapun tahapan pengelolaan dalam penyelenggaraan bantuan tersebut mencakup beberapa proses berikut, yakni; (1) Pendaftaran, (2) Seleksi Administratif, (3) Seleksi Substansi Proposal, (4) Penetapan Nominee, (5) Seminar Proposal Penelitian, (6) Penetapan Penerima bantuan (7) Pelaksanaan Kegiatan Penelitian, (8) Pencairan Bantuan, (9) Monitoring dan Evaluasi, (10) Progres Report (Laporan Antara) dan Penguatan Program, (11) Review Keluaran Penelitian, (12) Seminar Hasil Penelitian, dan (13) Penyerahan Laporan Akhir (Final Report)

c. Pelaporan

Laporan dalam pusat penelitian terdiri dari laporan individu peneliti, laporan pengelola, dan laporan kegiatan yang dilakukan oleh pusat penelitian. Laporan-laporan tersebut dapat diuraikan sebagai berikut;

2. Laporan penelitian individu merupakan laporan yang disusun oleh peneliti kepada pusat penelitian. Laporan ini mengacu pada standar/sistematika yang dibuat oleh Pusat Penelitian.

3. Laporan Kegiatan merupakan laporan yang disusun oleh pelaksana kegiatan yang berada di Pusat Penelitian, seperti laporan kegiatan penelitian individu, workshop penguatan metodolog, workshop penulisan artikel, dan atau kegiatan lain yang dilaksanakan oleh pusat penelitian. Adapun sistematika pelaporan dapat mengacu pada subbagian 3.1 atau 3.2 yang disesuaikan dengan karakteristik kegiatannya.
4. Laporan Pengelola merupakan laporan yang disusun pada akhir semester dan atau akhir tahun atas seluruh kegiatan yang telah dilakukan.

Secara akademik, teknis pelaporan narasi kegiatan penelitian yang sudah dilakukan sekurang-kurangnya berisi hal-hal sebagai berikut:

1. Cover laporan, terdiri dari judul, identitas penerima, klaster bantuan, dan nama kampus
2. Pendahuluan, berisi sesuai dengan usulan proposal yang diajukan dengan revisi sesuai saran reviewer.
3. Pelaksanaan penelitian, sesuai dengan kaidah dan metodologi ilmiah riset. Pada bagian pelaksanaan ini, diisi terkait dengan apa yang telah dilakukan, apakah sesuai dengan proposal atau tidak? Karena itu, pada bagian ini ada juga evaluasi kegiatan, bagaimana dampaknya dan lain-lain.
4. Penutup, berisi hal-hal yang dihasilkan dan rekomendasi jika diperlukan.
5. Lampiran, berisi tentang hal-hal yang mendukung pelaksanaan kegiatan, seperti foto-foto, *fieldnote*, dan seterusnya.

Adapun laporan penggunaan keuangan mengacu pada ketentuan yang berlaku, terutama berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 203 Tahun 2020 tentang Tata Cara Pembayaran dan Pertanggungjawaban Anggaran Penelitian atas Beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara.

Sumber lebih lengkap bisa dilihat pada Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Islam Nomor 7322 Tahun 2020.

C. Pengabdian

a. Perencanaan

Proses pengabdian pada masyarakat meliputi kegiatan; perencanaan, pelaksanaan dan pelaporan. Adapun tahapan perencanaan dalam kegiatan pengabdian ini antara lain pembuatan juknis terkait, alur atau teknis penerima bantuan dalam melaksanakan pengabdian kepada masyarakat, termasuk dalam kriteria penerima program pengabdian. Terdapat dua kategori, yaitu program pada DIPA Satuan Kerja Perguruan Tinggi Keagamaan Islam (Diktis), dan program pada DIPA Satuan Kerja Perguruan Tinggi Keagamaan Islam Negeri (PTKIN).

b. Persiapan dan Pelaksanaan

a) Penetapan penerima program bantuan

- DIPA Satker Diktis:

2. Penerima yang telah ditetapkan akan diumumkan
3. Penerima tidak sedang menerima bantuan dari Direktorat Jendral Pendidikan Islam dan atau Satker PTKIN. Jika diterima lebih dari satu program bantuan, maka penerima wajib memilih salah satu bantuan dan mengundurkan diri dari bantuan lainnya.

- DIPA Satker PTKIN:

2. Penerima yang telah ditetapkan akan diumumkan
3. Penerima tidak sedang menerima bantuan dari Satker PTKIN dan atau Sektor Direktorat Jendral Pendidikan Islam . Jika diterima lebih dari satu program bantuan, maka penerima wajib memilih salah satu bantuan dan mengundurkan diri dari bantuan lainnya.

b) Transfer bantuan

- c) Pengabdian sekurang-kurangnya dilakukan selama 5 (lima) sampai dengan 6 (enam) bulan, atau disesuaikan dengan desain dan kebutuhan output pelaksanaan kegiatan

- d) Monitoring dan evaluasi
- e) Progress Report dan penguatan program
- f) Seminar hasil pengabdian kepada masyarakat
- g) Penyerahan laporan akhir (*final report*)

c. Pelaporan

Adapun laporan dalam pusat pengabdian pada masyarakat terdiri dari laporan individu peneliti, laporan pengelola, dan laporan kegiatan yang dilakukan oleh pusat pengabdian pada masyarakat. Laporan-laporan tersebut dapat diuraikan sebagai berikut;

2. Laporan pengabdian pada masyarakat individu/pelaksana merupakan laporan yang disusun oleh pelaksana kepada pusat pengabdian pada masyarakat. Laporan ini mengacu pada standar/sistematika yang dibuat oleh Pusat pengabdian pada masyarakat.
3. Laporan Kegiatan merupakan laporan yang disusun oleh pelaksana kegiatan yang berada di Pusat pengabdian pada masyarakat, seperti laporan kegiatan pengabdian pada masyarakat individu/pelaksana, workshop penguatan metodologi, dan atau kegiatan lain yang dilaksanakan oleh pusat pengabdian pada masyarakat.
4. Laporan Pengelola merupakan laporan yang disusun pada akhir semester dan atau akhir tahun atas seluruh kegiatan yang telah dilakukan.

BAB IV
PERENCANAAN, PELAKSANAAN DAN PELAPORAN KEGIATAN
PENUNJANG AKADEMIK

A. Stadium General (Kuliah Umum)

Kegiatan seminar/studium general, dan kuliah umum memiliki karakteristik yang sama yakni memberikan tambahan wawasan, pengetahuan, dan ketrampilan. Oleh karena itu, output dan outcome dari kegiatan adalah salah satu, dua dan atau ketiga aspek tadi. Output ini bisa untuk mahasiswa, dosen, tenaga kependidikan, dan atau pimpinan, mungkin juga melibatkan masyarakat diluar kampus. Tahapan kegiatan dilakukan melalui 4 agenda, yakni;

a. Perencanaan

1. Menetapkan kebijakan dan petunjuk pelaksanaan kegiatan studium general; termasuk mekanisme, pihak-pihak yang seharusnya dilibatkan, waktu pelaksanaan, pertimbangan biaya dan manfaat.
2. Menentukan sasaran kegiatan studium general dan mengklasifikasikan kegiatan dengan peserta studium general
3. Panduan kegiatan disusun dengan mempertimbangkan kebutuhan yang berkembang sesuai dengan tuntutan lingkungan
4. Menentukan Narasumber/ Pemateri yang sesuai dengan kompetensi bidang keahlian/ keilmuan
5. Menentukan sarana dan prasarana kegiatan dan perkiraan anggaran yang dibutuhkan

b. Persiapan

Pada tahap ini, unit penyelenggara kegiatan melakukan kegiatan berikut;

1. Mempelajari RKAKL (jika kegiatan menggunakan anggaran DIPA)

2. Menyusun TOR dan draf SK pelaksana
3. Menghubungi Narasumber dan Moderator melalui surat permohonan resmi dan atau telpon untuk konfirmasi kesediaan.
4. Unit penanggungjawab meminta materi kepada narasumber, menggandakan sebanyak peserta dan panitia
5. Membuat dan mendistribusikan surat undangan kepada peserta dengan kendali tanda terima dan atau kesediaan menjadi peserta
6. Panitia membuat daftar hadir : panitia, peserta, narasumber dan moderator
7. Panitia mempersiapkan kelengkapan kegiatan seperti
 - 1) Acara
 - 2) Bahan dan peralatan
 - 3) Ruangan
 - 4) Spanduk/backdroup
 - 5) Materi/bahan seminar/studium general/kuliah umum
 - 6) Sertifikat.

c. Pelaksanaan

1. Sebelum acara kegiatan dilaksanakan, panitia mengecek kembali persiapan pelaksanaan seminar minimal satu hari sebelumnya yang terdiri dari : persiapan pemateri, peserta ruangan, peralatan, makalah, konsumsi, seperti, spanduk/backdroup, pembiayaan.
2. Panitia menyuruh peserta mengisi daftar hadir dan atau bukti tanda terima bahan/materi/perengkapan lainnya
3. Selama kegiatan panita mengontrol jalannya acara dan mengantisipasi bila ada permasalahan
4. Panitia Membuat notulensi selama proses kegiatan berlangsung, yang berisi tentang paparan materi, pertanyaan-pertanyaan/tanggapan peserta, dan jawaban-jawaban dari narasumber/pemateri
5. Panitia mengambil dokumentasi selama kegiatan berlangsung

6. Panitia membuat sertifikat untuk pemateri dan peserta yang ditandatangani oleh pejabat yang berwenang
7. Panitia membagikan sertifikat kepada pemateri/narasumber, dan peserta yang dibuktikan dengan tanda terima.

d. Pelaporan

Pelaporan kegiatan seminar/studium general/kuliah umum minimal laporan memuat sistematika sebagai berikut;

- KATA PENGANTAR
- DAFTAR ISI
- BAB I. PENDAHULUAN
 - a. Latar belakang
 - b. Dasar hukum
 - c. Maksud dan tujuan
 - d. Ruang lingkup
- BAB II PELAKSANAAN KEGIATAN
 - a. Panitia dan peserta
 - b. Narasumber dan moderator / pendamping / fasilitator
 - c. Waktu pelaksanaan
 - d. Materi kegiatan
 - e. Biaya (rab rencana dan realisasi)
 - f. Hasil diskusi
- BAB III HASIL YANG DICAPAI
 - a. Out put hasil kegiatan / pelaksanaan (pemaparan/diskusi)
 - b. Evaluasi hasil kegiatan
- BAB IV PENUTUP
 - a. Kesimpulan
 - b. Saran& kritik / rekomendasi masukan
- LAMPIRAN-LAMPIRAN
 - a. Tor / kerangka acuan / proposal
 - b. SK panitia, peserta, narasumber, moderator, dll

- c. Daftar hadir dan notulensi rapat persiapan pelaksana dan evaluasi
- d. Surat undangan panitia, peserta, narasumber, dan moderator
- e. Daftar hadir panitia, peserta dan narasumber
- f. Curikulum vitae narasumber
- g. Materi / bahan narasumber
- h. Dokumentasi kegiatan (foto & video) diskusi
- i. Bukti pendistribusian (barang / bahan kegiatan)
- j. SPJ keuangan (fotocopy spp, spm, sp2d, sptjb, kuitansi, faktur pembelian, nota pembelian, ttd transport, ttd honor, bill penginapan, tiket dan airport tax, dll)

B. Workshop (Pelatihan)

Kegiatan workshop/pelatihan/FGD memiliki karakteristik yang sama yakni berorientasi penambahan wawasan berkaitan dengan kontent/prosedur untuk menghasilkan “produk” tertentu. Oleh karena itu, output dan outcome dari kegiatan adalah produk yang diharapkan memiliki dampak sistematis bagi peningkatan mutu kelembagaan. Output ini bisa untuk mahasiswa, dosen, tenaga kependidikan, dan atau pimpinan, mungkin juga melibatkan masyarakat diluar kampus. Tahapan kegiatan dilakukan melalui 4 agenda, yakni;

a. Perencanaan

- a. Menetapkan kebijakan dan petunjuk pelaksanaan kegiatan workshop; termasuk mekanisme, pihak-pihak yang seharusnya dilibatkan, waktu pelaksanaan, pertimbangan biaya dan manfaat.
- b. Menganalisis kegiatan workshop sesuai dengan kebutuhan peningkatan mutu
- c. Menentukan sasaran kegiatan workshop dan mengklasifikasikan kegiatan dengan peserta workshop

- d. Panduan kegiatan disusun dengan mempertimbangkan kebutuhan yang berkembang sesuai dengan tuntutan lingkungan
- e. Menentukan Narasumber/ Pemateri yang sesuai dengan kompetensi bidang keahlian/ keilmuan
- f. Menentukan sarana dan prasarana kegiatan dan perkiraan anggaran yang dibutuhkan
- g. Menentukan kriteria calon peserta workshop/ proses seleksi terhadap calon peserta kegiatan

b. Persiapan

- a. Mempelajari RKAKL (jika kegiatan menggunakan anggaran DIPA)
- b. Menyusun TOR dan draf SK pelaksana
- c. Menghubungi Narasumber dan Moderator melalui surat permohonan resmi dan atau telpon untuk konfirmasi kesediaan.
- d. Unit penanggungjawab meminta materi kepada narasumber, mengandakan sebanyak peserta dan panitia
- e. Membuat dan mendistribusikan surat undangan kepada peserta dengan kendali tanda terima dan atau kesediaan menjadi peserta
- f. Panitia membuat daftar hadir : panitia, peserta, narasumber dan moderator
- g. Panitia menyiapkan peralatan dan lembar kerja peserta yang akan digunakan dalam workshop/ pelatihan/FGD
- h. Panitia mempersiapkan kelengkapan kegiatan seperti
 - 1) Susunan acara
 - 2) Bahan dan peralatan
 - 3) Ruangan

- 4) Spanduk/backdroup
- 5) Materi/bahan workshop/pelatihan/FGD
- 6) Sertifikat.

c. Pelaksanaan

- a. Sebelum acara kegiatan dilaksanakan, panitia mengecek kembali persiapan pelaksanaan seminar minimal satu hari sebelumnya yang terdiri dari : persiapan pemateri, peserta ruangan, peralatan, makalah, konsumsi, seperti, spanduk/backdroup, pembiayaan.
- b. Panitia menyuruh peserta mengisi daftar hadir dan atau bukti tanda terima bahan/materi/perlengkapan lainnya.
- c. Selama kegiatan panita mengontrol jalannya acara dan mengantisipasi bila ada permasalahan
- d. Panitia Membuat notulensi selama proses kegiatan berlangsung, yang berisi tentang paparan materi, pertanyaan-pertanyaan/tanggapan peserta, dan jawaban-jawaban dari narasumber/pemateri
- e. Panitia mengambil dokumentasi selama kegiatan berlangsung
- f. Panitia membuat sertifikat untuk pemateri dan peserta yang ditandatangani oleh pejabat yang berwenang.
- g. Panitia membagikan sertifikat kepada pemateri/narasumber, dan peserta yang dibuktikan dengan tanda terima.

d. Pelaporan

Pelaporan kegiatan workshop minimal memuat sistematika sebagai berikut;

- KATA PENGANTAR
- DAFTAR ISI
- BAB I. PENDAHULUAN
 - a. Latar belakang
 - b. Dasar hukum
 - c. Maksud dan tujuan

- d. Ruang lingkup
- BAB II PELAKSANAAN KEGIATAN
 - a. Panitia dan peserta
 - b. Narasumber dan moderator / pendamping / fasilitator
 - c. Waktu pelaksanaan
 - d. Materi kegiatan
 - e. Biaya (rab rencana dan realisasi)
 - f. Hasil diskusi
- BAB III HASIL YANG DICAPAI
 - a. Out put hasil kegiatan / pelaksanaan (pemaparan / diskusi)
 - b. Evaluasi hasil kegiatan
- BAB IV PENUTUP
 - a. Kesimpulan
 - b. Saran& kritik / rekomendasi masukan
- LAMPIRAN-LAMPIRAN
 - a. Tor / kerangka acuan / proposal
 - b. Sk panitia, peserta, narasumber, moderator, dll
 - c. Daftar hadir dan notulensi rapat persiapan pelaksana dan evaluasi
 - d. Surat undangan panitia, peserta, narasumber, dan moderator
 - e. Daftar hadir panitia, peserta dan narasumber
 - f. Curikulum vitae narasumber
 - g. Materi / bahan narasumber
 - h. Hasil kerja peserta (sampel, photo2)
 - i. Dokumentasi kegiatan (foto & video) diskusi
 - j. Bukti pendistribusian (barang / bahan kegiatan)
 - k. SPJ keuangan (fotocopy spp, spm, sp2d, sptjb, kuitansi, faktur pembelian, nota pembelian, ttd transport, ttd honor, bill penginapan, tiket dan airport tax, dll)

C. Webinar (Seminar Online)

a. Perencanaan

1. Menetapkan kebijakan dan petunjuk pelaksanaan kegiatan webinar; termasuk mekanisme, pihak-pihak yang seharusnya dilibatkan, waktu pelaksanaan, pertimbangan biaya dan manfaat.
2. Menentukan sasaran kegiatan webinar
3. Panduan kegiatan disusun dengan mempertimbangkan kebutuhan yang berkembang sesuai dengan tuntutan lingkungan
4. Menentukan Narasumber/ Pemateri yang sesuai dengan kompetensi bidang keahlian/ keilmuan
5. Menentukan sarana dan prasarana kegiatan

b. Persiapan

1. Mempelajari RKAKL (jika kegiatan menggunakan anggaran DIPA)
2. Menyusun TOR dan draf SK pelaksana
3. Menghubungi Narasumber dan Moderator melalui surat permohonan resmi dan atau telpon untuk konfirmasi kesediaan
4. Unit penanggungjawab meminta materi kepada narasumber
5. Membuat dan mendistribusikan surat undangan kepada peserta dengan kendali tanda terima dan atau kesediaan menjadi peserta
6. Panitia membuat Flyer
7. Panitia membuat form pendaftaran online/ daftar hadir secara online: panitia, peserta, narasumber dan moderator
8. Pembuatan Sertifikat
9. Membuat ketentuan mengikuti webinar
10. Panitia membuat susunan acara webinar
11. Gladi Kotor dan Gladi Bersih

c. Pelaksanaan

1. Sebelum acara kegiatan dilaksanakan, panitia mengecek kembali persiapan pelaksanaan webinar minimal satu hari sebelumnya yang terdiri dari: persiapan pemateri, peserta, media aplikasi yang akan digunakan, materi, background kegiatan, form daftar hadir, pembiayaan.
2. Selama kegiatan panitia mengontrol jalannya acara dan mengantisipasi bila ada permasalahan.
3. Panitia Membuat notulensi selama proses kegiatan berlangsung, yang berisi tentang paparan materi, pertanyaan-pertanyaan/tanggapan peserta, dan jawaban-jawaban dari narasumber/pemateri.
4. Panitia mengambil dokumentasi selama kegiatan webinar berlangsung.
5. Panitia membuat sertifikat untuk pemateri dan peserta yang ditandatangani oleh pejabat yang berwenang.
6. Panitia membagikan sertifikat kepada pemateri/narasumber, dan peserta yang dibuktikan dengan tanda terima.

d. Pelaporan

Pelaporan kegiatan webinar (seminar online) minimal memuat sistematika sebagai berikut;

- KATA PENGANTAR
- DAFTAR ISI
- BAB I. PENDAHULUAN
 - a. Latar belakang
 - b. Dasar hukum
 - c. Maksud dan tujuan
 - d. Ruang lingkup
- BAB II PELAKSANAAN KEGIATAN
 - a. Panitia dan peserta
 - b. Narasumber dan moderator / pendamping /fasilitator

- c. Waktu pelaksanaan
- d. Materi kegiatan
- e. Biaya (rab rencana dan realisasi)
- f. Hasil diskusi
- BAB III HASIL YANG DICAPAI
 - a. Out put hasil kegiatan / pelaksanaan (pemaparan / diskusi)
 - b. Evaluasi hasil kegiatan
- BAB IV PENUTUP
 - a. Kesimpulan
 - b. Saran& kritik / rekomendasi masukan
- LAMPIRAN-LAMPIRAN
 - a. Tor / kerangka acuan / proposal
 - b. Sk panitia, peserta, narasumber, moderator, dll
 - c. Daftar hadir dan notulensi rapat persiapan pelaksana dan evaluasi
 - d. Surat undangan panitia, peserta, narasumber, dan moderator
 - e. Daftar hadir panitia, peserta dan narasumber
 - f. Curikulum vitae narasumber
 - g. Materi / bahan narasumber
 - h. Hasil kerja peserta (sampel, photo2)
 - i. Dokumentasi kegiatan (foto & video) diskusi
 - j. Bukti pendistribusian (barang / bahan kegiatan)
 - k. SPJ keuangan (fotocopy spp, spm, sp2d, sptjb, kuitansi, faktur pembelanjaan, nota pembelian, ttd transport, ttd honor, bill penginapan, tiket dan airport tax, dll).

D. Rapat

Tahapan-tahapan rapat dapat dilakukan melalui :

a. Perencanaan

1. Pimpinan menetapkan kebijakan dan petunjuk pelaksanaan kegiatan rapat; termasuk mekanisme, pihak-pihak yang seharusnya dilibatkan, waktu pelaksanaan, pertimbangan biaya dan manfaat.
2. Menentukan sasaran kegiatan rapat
3. Rapat yang akan dilaksanakan mempertimbangkan kebutuhan yang berkembang sesuai dengan tuntutan lingkungan
4. Menentukan sarana dan prasarana kegiatan

b. Persiapan

1. Pembentukan panitia yang bertugas selama kegiatan rapat berlangsung
2. Panitia bersama tim dan pimpinan membuat agenda rapat yang akan dimuat dalam surat undangan
3. Menyebarkan surat undangan rapat kepada calon peserta rapat yang disertai tanda bukti.
4. Surat undangan melalui email dengan memberikan konfirmasi kepada yang bersangkutan melalui sms, telpon, whatsapp, atau telegram.
5. Menyiapkan susunan acara rapat dan daftar hadir peserta rapat

c. Pelaksanaan

1. Peserta mengisi daftar hadir yang disediakan
2. Pimpinan membuka rapat maksimal 15 menit dari jadwal yang ditentukan
3. Pendamping rapat menyampaikan agenda rapat yang akan dilakukan dan memberikan kesempatan kepada pimpinan rapat berkaitan dengan agenda tersebut.
4. Pendamping rapat atau orang yang ditunjuk memberikan kesempatan kepada peserta untuk memberikan tanggapan atau pertanyaan dan mencatatnya

5. Pimpinan mencatat seluruh undangan rapat yang tidak hadir.
6. Pendamping rapat menyampaikan kesimpulan/keputusan rapat yang telah disepakati dalam rapat tersebut.
7. Pimpinan membagikan hasil rapat kepada seluruh undangan yang hadir ataupun berhalangan untuk diketahui dan diikuti.

d. Pelaporan

Rapat merupakan kegiatan yang dilakukan oleh unit , pusat atau lembaga, jurusan, fakultas dan pelaksana kegiatan dalam rangka membahas isu/materi tertentu. Sistematika pelaporan diskusi minimal memuat;

1. COVER
2. Surat Undangan dan tanda terima
3. Daftar Hadir
4. Hasil Keputusan Rapat/Notulensi
5. Bukti-bukti lain

E. Perjalanan Dinas

a. Perencanaan

1. Menentukan kategori perjalanan dinas yang akan dilaksanakan:
 - 1) Perjalanan Dinas Jabatan yang melewati batas Kota
 - 2) Perjalanan Dinas Jabatan yang dilaksanakan di dalam Kota
 - 3) Perjalanan Perjalanan Dinas Jabatan yang dilaksanakan dilaksanakan lebih dari 8 (delapan) jam
 - 4) Perjalanan Dinas Jabatan yang dilaksanakan sampai dengan 8 (delapan) jam.
2. Menentukan ketentuan tujuan perjalanan dinas:
 - 1) Pelaksanaan tugas dan fungsi yang melekat pada jabatan

- 2) Mengikuti rapat, seminar, dan sejenisnya
 - 3) Pengumandahan (detasering)
 - 4) Menempuh ujian dinas/ ujian jabatan;
 - 5) Mengikuti pendidikan dan pelatihan.
3. Pimpinan menetapkan kebijakan dan petunjuk pelaksanaan kegiatan perjalanan dinas; termasuk mekanisme, pihak-pihak yang seharusnya dilibatkan, waktu pelaksanaan, pertimbangan biaya dan manfaat.
 4. Perjalanan dinas yang akan dilaksanakan mempertimbangkan kebutuhan yang berkembang sesuai dengan tuntutan lingkungan dan keharusan dari pihak-pihak terkait Perguruan Tinggi.

b. Persiapan

1. Menyiapkan Surat Tugas.

Kewenangan penerbitan surat tugas diberikan oleh kepala satker untuk perjalanan dinas jabatan yang dilakukan oleh pelaksana SPD pada satuan kerja. Dan bisa juga atasan langsung kepala satker untuk perjalanan dinas jabatan yang dilakukan oleh kepala satker. Selain itu, kewenangan penerbitan surat tugas bisa juga didelegasikan kepada pejabat yang ditunjuk.

2. Pengajuan Surat Tugas

Permohonan surat tugas perjalanan dinas diajukan kepada Kepala Balai/ KPA (dua rangkap)

3. Penandatanganan Surat Tugas

Surat tugas yang sudah diterima selanjutnya akan ditandatangani oleh PPK dan akan menjadi dasar penerbitan SPD oleh PPK. Dalam penerbitan SPD, PPK berwenang untuk menetapkan tingkat biaya perjalanan dinas dan alat transportasi yang digunakan untuk melaksanakan perjalanan dinas jabatan yang bersangkutan

dengan memperhatikan kepentingan serta tujuan perjalanan dinas tersebut.

4. Surat Tugas paling sedikit mencantumkan:

- 1) Pemberi tugas;
- 2) Pelaksana tugas;
- 3) Waktu pelaksanaan tugas; dan
- 4) Tempat pelaksanaan tugas.

5. Memahami komponen-komponen dalam perjalanan dinas:

- 1) Uang harian mencakup uang makan, transport lokal, uang saku,
- 2) Biaya transpor (tiket retribusi diterminal/ bandara),
- 3) Biaya penginapan,
- 4) Sewa kendaraan dalam Kota (sdh termasuk supir BBM pajak termasuk supir, BBM, pajak).

c. Pelaksanaan

- a. Menghadiri atau mengikuti kegiatan sesuai dengan tujuan perjalanan dinas
- b. Memberikan surat tugas kepada panitia kegiatan
- c. Mengambil dokumentasi selama kegiatan
- d. Membuat laporan perjalanan dinas; sesuai hasil selama mengikuti kegiatan perjalanan dinas

d. Pelaporan

Adapun pelaporan perjalanan dinas minimal memuat sistematika sebagai berikut;

1. COVER
2. Surat undangan lembaga Luar
3. Deskripsi hasil Kegiatan
4. Sertifikat atau Bukti Lain
5. SPJ Keuangan PJ Keuangan

Sumber dari Peraturan Menteri Keuangan No.113/PMK.05/2012 Tahun 2012 tentang Perjalanan Dinas Dalam Negeri Bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri, Dan Pegawai Tidak Tetap.

BAB V
**PERENCANAAN, PELAKSANAAN DAN PELAPORAN KEGIATAN NON-
AKADEMIK**

A. Ma'had

1. Perencanaan

- a. Identifikasi kesesuaian dengan renstra penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian dalam Lembaga (RKAKL)
- b. Pembuatan profil dan krikulum Ma'had
- c. Penentuan pemateri, jadwal dan bahan ajar di Ma'had
- d. Penentuan target mahasiswa/ santri baru.

2. Persiapan

- a. Membuat TOR kegiatan Ma'had
- b. Mengidentifikasi sumber daya yang dibutuhkan
- c. Menyiapkan prosedur penerimaan calon santri
- d. Menyiapkan sarana prasarana di Ma'had
- e. Menyiapkan soal pre tes dan pos penerimaan Santri baru Ma'had
- f. Menyiapkan daftar hadir dalam setiap kegiatan yang dilakukan

3. Pelaksanaan

- a. Calon santri mengisi formulir pendaftaran sesuai prosedur yang sudah dtentukan (penerimaan santri Ma'had)
- b. Melakukan pre tes dan pos tes
- c. Mengklasifikasikan mahasiswa (santri laki-laki dan perempuan)
- d. Mengelompokkan mahasiswa dalam beberapa kelompok dan menentukan murobibiyahnya
- e. Mengadakan kegiatan belajar mengajar sesuai kurikulum Ma'had
- f. Mendokumentasikan setiap kegiatan yang dilaksanakan di Ma'had dan membuat laporannya

4. Pelaporan

Laporan kegiatan pada Ma'had disampaikan pada akhir semester dan akhir tahun. Adapun jenis laporan terdiri dari program tahunan, laporan semester dan laporan akhir tahun.

Program tahunan, yang selanjutnya disebut Rencana Kinerja Tahunan (RKT) merupakan rencana kinerja yang disusun untuk dilaksanakan selama satu tahun kedepan. Rencana Kinerja Tahunan ini, minimal memuat;

Kata Pengantar

Daftar Isi

Bab I Pendahuluan

1.1 Latar Belakang

1.2 Tugas Pokok dan Fungsi

Bab II Visi, Misi, Tujuan dan Sasaran

2.1 Visi

2.2 Misi

2.3 Tujuan dan Sasaran

Bab III Kebijakan, Strategi, Program dan Kegiatan

3.1 Kebijakan

3.2 Strategi

3.3 Program dan Kegiatan

Bab IV Penutup

Lampiran

Laporan semester dan tahunan, selanjutnya disebut dengan Laporan Akuntabilitas Kinerja (LAK).

Kata Pengantar

Daftar Isi

Ikhtisar Eksekutif

Bab I Pendahuluan

	1.1 Latar Belakang
	1.2 Kedudukan, Tugas, Pokok dan Fungsi
	1.3 Aspek Strategis
	1.4 Struktur Organisasi
	1.5 Sistem Penyajian
Bab II	Perencanaan Kinerja
	2.1 Rencana Strategis
	2.2 Program Kerja
Bab III	Akuntabilitas Kinerja
	3.1 Capaian Kinerja Perkuliahan...*)
	3.2 Capaian Kinerja Seminar Proposal....*)
	3.3 Capaian Kinerja Komprehensif....*)
	3.4 Realisasi Anggaran...*)
Bab IV	Penutup
	Lampiran

B. Pusat Pengembangan Tilawatil Qur'an (PPTQ)

1. Perencanaan

- a. Identifikasi kesesuaian dengan renstra penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian dalam Lembaga (RKAKL)
- b. Menyiapkan modul pembelajaran PPTQ
- c. Menentukan syarat dan kriteria kelulusan pembelajaran PPTQ
- d. Membuat desain sertifikat PPTQ

2. Persiapan

- a. Membentuk tim pembimbing PPTQ
- b. Membuat jadwal kegiatan PPTQ
- c. Menentukan kelompok santri dalam kelas pembelajaran PPTQ melalui pre tes
- d. Menentukan penguji PPTQ untuk pre tes
- e. Menyiapkan daftar hadir pre tes PPTQ

3. Pelaksanaan

- a. Melaksanakan pre tes dan pos tes PPTQ untuk menentukan kelompok kelas PPTQ
- b. Mengelompokkan mahasiswa dalam beberapa kelompok dan menentukan murobibiyahnya
- c. Melaksanakan proses belajar mengajar PPTQ sesuai modul dan jadwal
- d. Mendokumentasikan setiap kegiatan PPTQ yang dilaksanakan dan membuat laporannya

4. Pelaporan

Laporan kegiatan pada PPTQ disampaikan pada akhir semester dan akhir tahun. Adapun jenis laporan terdiri dari program tahunan, laporan semester dan laporan akhir tahun.

Program tahunan, yang selanjutnya disebut Rencana Kinerja Tahunan (RKT) merupakan rencana kinerja yang disusun untuk dilaksanakan selama satu tahun kedepan. Rencana Kinerja Tahunan ini, minimal memuat;

Kata Pengantar

Daftar Isi

Bab I Pendahuluan

1.1 Latar Belakang

1.2 Tugas Pokok dan Fungsi

Bab II Visi, Misi, Tujuan dan Sasaran

2.1 Visi

2.2 Misi

2.3 Tujuan dan Sasaran

Bab III Kebijakan, Strategi, Program dan Kegiatan

3.1 Kebijakan

3.2 Strategi

3.3 Program dan Kegiatan

Bab IV Penutup

Lampiran

Laporan semester dan tahunan, selanjutnya disebut dengan Laporan Akuntabilitas Kinerja (LAK).

Kata Pengantar

Daftar Isi

Ikhtisar Eksekutif

Bab I Pendahuluan

1.1 Latar Belakang

1.2 Kedudukan, Tugas, Pokok dan Fungsi

1.3 Aspek Strategis

1.4 Struktur Organisasi

1.5 Sistem Penyajian

Bab II Perencanaan Kinerja

2.1 Rencana Strategis

2.2 Program Kerja

Bab III Akuntabilitas Kinerja

3.1 Capaian Kinerja Perkuliahan...*)

3.2 Capaian Kinerja Seminar Proposal....*)

3.3 Capaian Kinerja Komprehensif....*)

3.4 Realisasi Anggaran...*)

Bab IV Penutup

Lampiran

Laporan semester dan tahunan, selanjutnya disebut dengan Laporan Akuntabilitas Kinerja (LAK).

Kata Pengantar

Daftar Isi

Ikhtisar Eksekutif

Bab I	Pendahuluan
	1.1 Latar Belakang
	1.2 Kedudukan, Tugas, Pokok dan Fungsi
	1.3 Aspek Strategis
	1.4 Struktur Organisasi
	1.5 Sistem Penyajian
Bab II	Perencanaan Kinerja
	2.1 Rencana Strategis
	2.2 Program Kerja
Bab III	Akuntabilitas Kinerja
	3.1 Capaian Kinerja Perkuliahan...*)
	3.2 Capaian Kinerja Seminar Proposal....*)
	3.3 Capaian Kinerja Komprehensif....*)
	3.4 Realisasi Anggaran...*)
Bab IV	Penutup
	Lampiran

BAB VI PENUTUP

A. Kesimpulan

Buku pedoman ini disusun dengan harapan dapat dijadikan sebagai panduan yang memudahkan para pelaksana kegiatan di lingkungan IAIN Syekh Burjati Cirebon dalam merencanakan, melaksanakan, sampai pada tahapan melaporkan kegiatan yang sesuai dengan ketentuan dan kebijakan yang berlaku. Sehingga tercipta budaya mutu akademik yang berkualitas dan memenuhi standar yang baik.

Semua kegiatan yang dilaksanakan didukung oleh berbagai pihak dari unsur pimpinan, tim penyusun, ketua lembaga/kepala pusat dan unit/kabag dan kasubag, dosen, mahasiswa, alumni dan stakeholders. Contoh-contoh yang tercantum dalam lampiran-lampiran sudah disesuaikan dengan yang diharapkan institusi dengan beberapa perbaikan yang berkaitan dengan penyusunan data mahasiswa, alumni dan keuangan.

Demi mencapai kesempurnaan, buku panduan ini akan dievaluasi setiap perkembangan/ perubahan peraturan dan dan dinamika dalam penerapannya.

B. Saran/Rekomendasi Masukan

Beberapa kebijakan dan aturan pada saat-saat tertentu bisa mengalami perubahan, sehingga sesuatu yang menjadi saran dalam hal ini adalah penyesuaian dokumen dengan statute baru, perlunya membangun komunikasi antar civitas akademika, mengembangkan kreativitas dan *soft skills* mahasiswa, menindaklanjuti kegiatan dengan monev dan audit, mengoptimalkan penjaminan mutu yang sudah ada, serta selalu mengupdate hal-hal yang baru, termasuk pendataan mahasiswa dan alumni.

LAPORAN KEGIATAN
KEGIATAN SHORT COURSE INTEGRASI PENDALAMAN
KEISLAMAMAN (WEBINAR) BAGI TENAGA PENGAJAR BARU
PADA IAIN SNJ CIREBON



DISUSUN OLEH:
TIM PELAKSANA

LEMBAGA PENJAMINAN MUTU (LPM)
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN)
SYEKH NURJATI CIREBON
2020

BAB I PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG

Standar Keagamaan Pendidikan Tinggi Kegamaan Islam (SKPTKI) menyatakan bahwa lulusan PTKI harus memiliki kualifikasi sikap, pengetahuan, dan ketrampilan. Lebih lanjut dinyatakan bahwa kemampuan sikap yang dimiliki, antara lain : a) berperilaku berdasarkan nilai-nilai Pancasila dan UUD 1945 serta norma Islam yang toleran, inklusif dan moderat; b) beribadah dengan baik dan sesuai dengan ketentuan agama Islam; dan c) berakhlak mulia yang diaktualisasikan dalam kehidupan sosial. Pada kualifikasi kemampuan pengetahuan, lulusan PTKI memiliki kemampuan falsafah ilmu keislaman yang integratif dengan bidang ilmu tertentu. Pada kualifikasi kemampuan keterampilan, lulusan PTKI memiliki kemampuan keterampilan keagamaan Islam secara umum yang ada di masyarakat yaitu: a) baca dan tulis Al-Qur'an; b) berbahasa Arab; c) mengamalkan ibadah ; d) seni islami; e) berdakwah; f) kepemimpinan (**leadership**) yang memadai; g) bekerjasama dengan berbagai pihak; dan h) penyelesaian masalah-masalah kehidupan.

Dosen sebagai tenaga profesional dan ilmuwan memiliki peran penting dalam mencapai SKPTKI yang telah digariskan. Dosen dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarkan ilmu pengetahuan, teknologi melalui pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat. Hal ini tentunya membutuhkan kemampuan dan kualifikasi yang memadai selain pada bidang ilmunya mesti juga memiliki wawasan tentang nilai-nilai keislaman.

Berkaitan dengan pelaksanaan tridharma nya dosen dilingkungan PTKI mesti mengikuti rambu-rambu yang telah digariskan dalam SKPTKI. Dalam melaksanakan pembelajaran sejumlah karakteristik harus memenuhi: a) nilai-nilai Islami (**Islamic Value**) yang menyatakan bahwa capaian pembelajaran diraih melalui kesabaran (istibar), ketekunan (hirsun), kejujuran (sidiq), dan amanah; b) **akhlaqul karimah** yang menyatakan bahwa capaian pembelajaran diraih melalui budi pekerti yang baik; c) kearifan (**hikmah**) yang menyatakan bahwa capaian pembelajaran diraih melalui cara yang arif dan bijaksana; dan d) kesucian jiwa (**tazkiyah**) yang menyatakan bahwa capaian pembelajaran diraih melalui ketulusan dan keikhlasan. roses pembelajaran, baik kurikuler maupun ekstra kurikuler, meliputi pemahaman dan implementasi nilai serta norma agama Islam, dengan menjunjung tinggi nilai-nilai toleransi, inklusivisme, moderatisme, dan keindonesiaan. Untuk itu, Dosen harus memiliki wawasan integrasi keilmuan yang dapat mengintegrasikan ilmu-ilmu keislaman dengan disiplin keilmuan yang lain.

Pada dharma penelitian dan pengabdian pada masyarakat, dosen harus mempertimbangkan aspek integrasi sains dan ilmu-ilmu keislaman yang ***rahmatan lil-alam*** untuk membangun masyarakat Indonesia yang religius, moderat, dan toleran. Hal ini agar hasil penelitian dapat mengembangkan ilmu pengetahuan dan teknologi, serta meningkatkan kesejahteraan masyarakat dan daya saing bangsa, melalui integrasi sains dan ilmu-ilmu keislaman yang ***rahmatan lil-alam***. Oleh karena itu, dosen sebagai peneliti atau pelaksana pengabdian mesti memiliki wawasan integrasi keilmuan yang dapat mengintegrasikan ilmu-ilmu keislaman dengan disiplin keilmuan yang lain.

IAIN Syekh Nurjati telah menyikapi peraturan dan kebijakan ini melalui Surat Keputusan Rektor Nomor: 4794A/In.08/PP.00.9/009/2019 tentang Pedoman Implementasi Integrasi Keilmuan di Lingkungan IAIN Syekh Nurjati Cirebon Tahun 2019. Pedoman tersebut menyatakan bahwa profil lulusan yang ingin dihasilkan oleh IAIN Syekh Nurjati adalah sosok-sosok Muhsin sejati dengan uraian sebagai berikut: a) Lulusan IAIN Syekh Nurjati merupakan sosok yang memiliki integritas diri yang tinggi, bersemangat untuk melakukan perbuatan yang baik dan senantiasa memperbaiki diri, secara terus-menerus serta membentengi diri dari perbuatan buruk yang berpotensi akan merusak eksistensinya baik dalam dimensi hubungan vertikal dengan Allah maupun dalam dimensi horizontal dengan sesama makhluk dan lingkungan alam; b) Lulusan IAIN Syekh Nurjati memiliki kepedulian yang tinggi terhadap berbagai persoalan masyarakat di lingkungannya dan mampu melakukan *transformasi sosial* guna membangun masyarakat yang transformatif; dan c) Lulusan IAIN Syekh Nurjati adalah pribadi yang bijaksana, pribadi yang memiliki kedalaman ilmu pengetahuan dan keahlian profesional, sehingga mampu menerapkan dalam kehidupan secara bijaksana terkait dengan nilai dalam amaliyahnya.

Pada kenyataan, IAIN Syekh Nurjati Cirebon telah menerima dosen dalam tiga tahun terakhir sebanyak 100 dosen. Dosen-dosen ini terdiri dari berbagai latar belakang yang beragama, baik dari pendidikan tinggi islam maupun pendidikan tinggi umum. Oleh karena itu dalam rangka pencapaian profile lulusan dan pencapaian visi, misi, tujuan dan Sasaran kelembagaan, maka perlu dibekali wawasan keislaman yang menyeluruh sehingga dosen-dosen dapat menjalankan tugas tridharmanya sesuai dengan kebijakan yang ada di lingkungan IAIN Syekh Nurjati Cirebon. Kegiatan Shortcourse keislaman merupakan kegiatan yang perlu dan mendesak untuk dilaksanakan.

B. DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 4 tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;

4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 50 Tahun 2014 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi;
5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 87 tahun 2014 Tentang Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi;
6. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 13 tahun 2015 Tentang Rencana Strategis Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Tahun 2015-2019;
7. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
8. Peraturan Menteri Keuangan Nomor: 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
9. Peraturan Menteri Agama Nomor 11 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja IAIN Syekh Nurjati Cirebon;
10. Peraturan Menteri Agama Nomor 36 Tahun 2014 tentang Statuta Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Syekh Nurjati Cirebon;
11. Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Islam Nomor 2498 Tahun 2019 Tentang Standar Keagamaan Perguruan Tinggi Keagamaan Islam.
12. Surat Keputusan Rektor Nomor: 4794A/In.08/R/PP.00.9/09/2019 tentang Pedoman Implementasi Integrasi Keilmuan di Lingkungan IAIN Syekh Nurjati Cirebon Tahun 2019.

C. MAKSUD DAN TUJUAN

Maksud dan tujuan kegiatan ini adalah:

1. Lembaga

Memiliki tenaga pendidik baru yang memiliki wawasan integrasi keilmuan untuk diaplikasikan dalam perkuliahan sesuai dengan karakteristik matakuliah yang diampunya.

2. Fakultas/Prodi :

Mengetahui lebih dalam tentang nilai-nilai keislaman yang dapat diterapkan dalam perkuliahan sesuai dengan karakteristik matakuliah yang diampu dan keahlian yang dimilikinya.

D. METODOLOGI KEGIATAN

1. Jenis Kegiatan

Kegiatan ini dilaksanakan dalam bentuk shortsourse secara daring selama 5 kali pertemuan.

2. Tujuan Kegiatan

Kegiatan shortcourse keislaman ini dilaksanakan dengan tujuan:

1. Menambah wawasan keislaman bagi dosen-dosen dilingkungan IAIN Syekh Nurjati Cirebon
 2. Mampu menerapkan nilai-nilai keislaman dalam pelaksanaan tugas tridharma dosen
 3. Trampil mengintegrasikan nilai-nilai keislaman dalam perilaku keseharian ditempat kerja dan dilingkungan masyarakat
3. Target Kegiatan
- Adapun target dari kegiatan shortcourse keislaman ini adalah:
1. Dosen-dosen CNPS, PNS baru dan DTBP sebanyak 100 dosen memiliki wawasan keislaman yang berkaitan dengan Pemikiran Islam, Studi Quran, Fiqih, Moderasi beragama, Studi Hadist yang berkaitan dengan karakter muhsin
 2. Dosen-dosen dapat menentukann nilai-nilai muhsin dalam pelaksanaan tridharma yang dilakukan sesuai dengan bidang keilmuannya
 3. Dosen-dosen dapat menunjukkan perilaku muhsin di lingkungan kampus dan masyarakat sekitar..

BAB II PELAKSANAAN KEGIATAN

A. PELAKSANA DAN PENANGGUNGJAWAB KEGIATAN

1. Pelaksana Kegiatan

Kegiatan ini dilaksanakan oleh panitia yang dibentuk Lembaga Penjaminan Mutu (LPM) IAIN Syekh Nurjati Cirebon dengan melibatkan Tim Gugus Kendali Mutu pada Tingkat Fakultas.

Penanggungjawab : Dr. Saefudin Zuhri, M.Ag

Ketua pelaksana : Dr. Kartimi

Sekretaris : Toheri, S.Si.,M.Pd.

Anggota : Hasan Saefullah, M.Ag.

Yetti Nurizati, M.Si

Zaenal Arifin, S.Ag

Silvia Indriani, S.Kom.I

2. Penanggungjawab Kegiatan

Kegiatan ini ditanggungjawab langsung oleh Rektor IAIN Syekh Nurjati Cirebon.

B. JADWAL KEGIATAN

Kegiatan ini dilaksanakan shortsourse ini dilaksanakan selama Juli-Agustus 2020 seperti table berikut;

No	Hari/Tanggal/Jam	Materi	Narasumber	Moderator
1	Jum'at, 10 Juli 2020 09.00-12.00	Pembelajaran Daring	Dr. Sri Nuning	Saefudin Zuhri, M.Ag
2	Senin, 27 Juli 2020 09.00-12.00	Studi Quran	Sahiron	Yetti Nurizati
3	Senin, 28 Juli 2020 09.00-12.00	Fiqih	Abdul Muhsit Gozali	Hasan Saefulloh
4	Rabu, 29 Juli 2020 09.00-12.00	Moderasi Beragama	Dr. Mahrus, M.Ag	Kartimi
5	Senin, 03 Agustus 2020 09.00-12.00	Pemikiran Islam	Dr. Nur Rofi'ah, Bil Uzm	Saefudin Zuhri
6	Senin, 04 Agustus 2020 09.00-12.00	Study Hadits terkait muhsin	Dr. H. Faquiddin Abdul Kodir, MA	Toheri

Selain webinar, para peserta juga diberikan tugas melalui Google Classroom pada laman <https://classroom.google.com/u/1/c/MTMwMDg4ODA4NzEx> .

C. TEMPAT PELAKSANAAN KEGIATAN

Tempat pelaksanaan kegiatan diserahkan kepada peserta dikarenakan model shortcourse yang dilakukan berbasis daring dengan memanfaatkan vasilitas zoom mettings.

D. TAHAPAN PELAKSANAAN

Shortcourse Keislaman 2020 ini diawali dengan rapat internal LPM, pelaksanaan shortcourse dan diakhiri rapat evaluasi.. Adapun rincian kegiatan ini adalah sebagai berikut;

- a. Rapat persiapan internal LPM untuk menentukan Narasumber, peserta, tempat dan waktu pelaksanaan.
- b. Pelaksanaan kegiatan *shortcourse* keislaman melalui *zoom meetings* selama 6 hari
- c. Rapat evaluasi untuk melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan

E. PEMBIAYAAN KEGIATAN

Kegiatan Shortcourse keislaman yang diselenggarakan oleh Lembaga Penjaminan Mutu (LPM) IAIN Syekh Nurjati Cirebon ini menghabiskan dana sebesar Rp 24.995.00- (*Duapuluh empat juta Sembilan ratus sembilan puluh lima ribu rupiah*). Adapun laporan keuangan secara rinci sebagaimana terlampir.

F. OUTPUT/ HASIL KEGIATAN

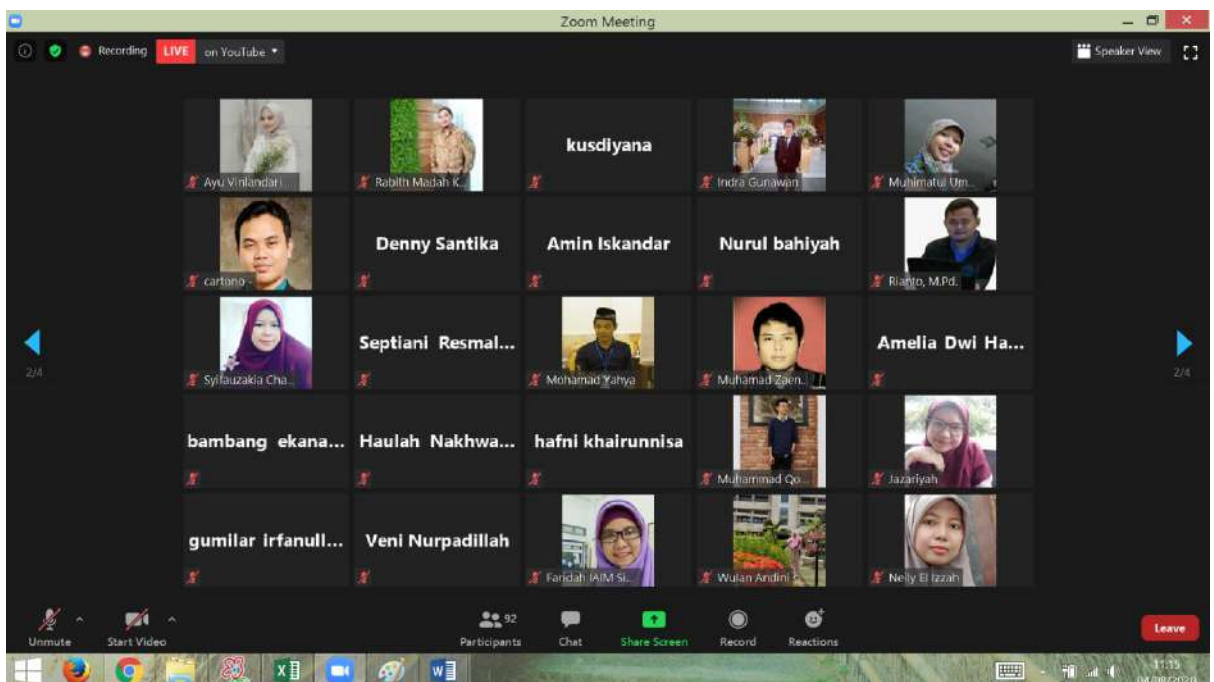
Hasil kegiatan berupa terkumpulnya tugas-tugas berupa resume dari 100 peserta dan seluruh peserta sebanyak 100 dinyatakan lulus dengan kategori Baik.

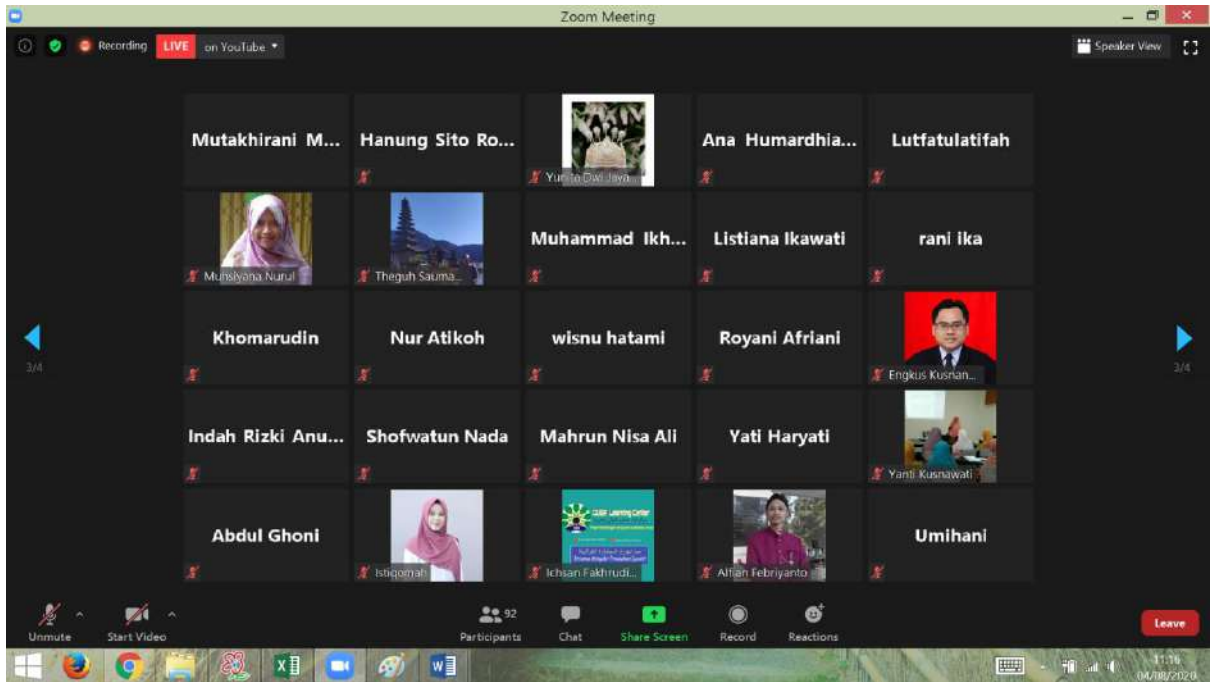
BAB III

EVALUASI HASIL KEGIATAN

Alhamdulillah pelaksanaan kegiatan shortcourse keislaman pada IAIN Syekh Nurjati Cirebon dapat berjalan dengan lancar dan tepat waktu. Di bawah ini kami paparkan hasil dari kegiatan shortcourse keislaman di lingkungan IAIN Syekh Nurjati.

a. Sampel screenshot kegiatan webinar





a. Screen shot tugas-tugas dalam GCR

Hari Pertama

The screenshot shows a Google Classroom interface for a course titled 'Short Course Keislaman'. The submission page for 'Tugas Sesi pertama' displays 93 submitted assignments and 7 late submissions. The assignments are arranged in a grid, each showing the student's name and profile picture. The left sidebar shows a list of students with their submission status (e.g., 'Diterima', 'Belum diserahkan'). The top of the page shows the course name and navigation options. The bottom of the image shows the Windows taskbar with various application icons and the system clock indicating 7:51 on 12/01/2021.

Pada hari pertama, terdapat 93 peserta yang mengumpulkan secara tepat waktu dan melalui GCR. Sementara itu, 7 orang terlambat mengirimkan tugasnya. Hal ini dikarenakan para peserta memiliki kendala dalam jaringan dan sedikit terlambat dalam mengikuti webinar.

Hari kedua

The screenshot shows a Google Classroom interface for the same course, 'Short Course Keislaman'. The submission page for 'Tugas Kedua' displays 90 submitted assignments and 10 late submissions. The assignments are arranged in a grid, each showing the student's name and profile picture. The left sidebar shows a list of students with their submission status. The top of the page shows the course name and navigation options. The bottom of the image shows the Windows taskbar with various application icons and the system clock indicating 7:51 on 12/01/2021.

Pada hari kedua, terdapat 90 peserta yang mengumpulkan secara tepat waktu dan melalui GCR. Sementara itu, 10 orang terlambat mengirimkan tugasnya. Hal ini dikarenakan para peserta memiliki kendala dalam jaringan dan sedikit terlambat dalam mengikuti webinar dimana 3 orang diantaranya menyampaikan izin terlambat.

Hari Ketiga

The screenshot displays a Google Classroom submission page for a course titled "Short Course Keislaman". The specific assignment is "Resume H3". The submission statistics are 90 submissions on time and 10 late submissions. The page shows a list of participants on the left and a grid of submission thumbnails in the center. The browser tabs at the top include WhatsApp, Resume H3, and hadir 5.docx - Google Drive.

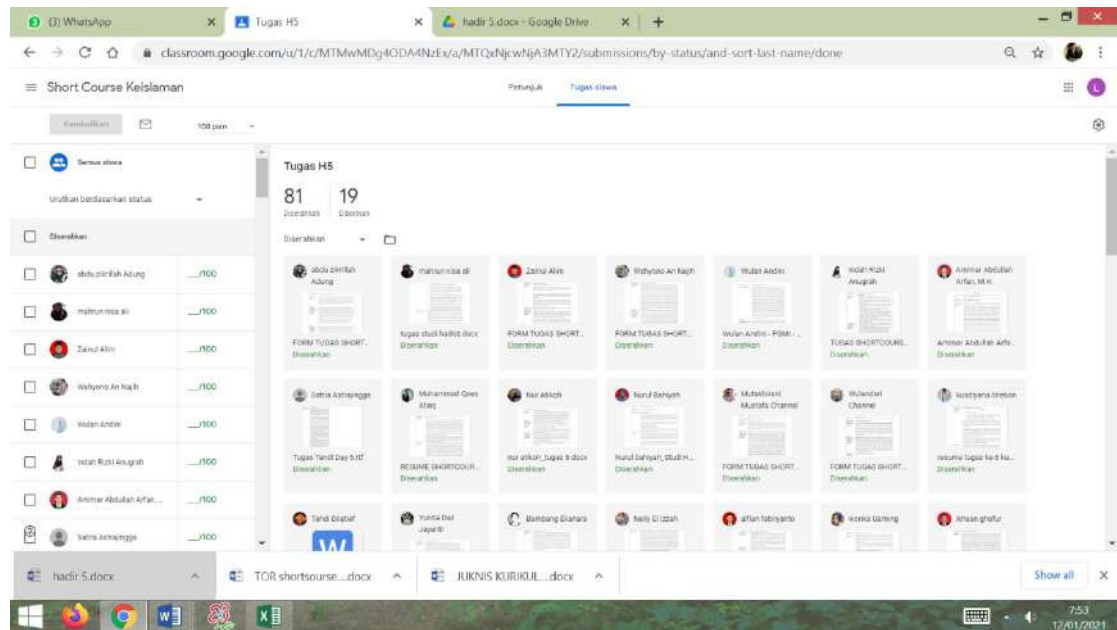
Pada hari ketiga, terdapat 90 peserta yang mengumpulkan secara tepat waktu dan melalui GCR. Sementara itu, 10 orang terlambat mengirimkan tugasnya. Hal ini dikarenakan para peserta memiliki kendala dalam jaringan dan sedikit terlambat dalam mengikuti webinar.

Hari Keempat

The screenshot displays a Google Classroom submission page for a course titled "Short Course Keislaman". The specific assignment is "Tugas 3 Agustus 2020". The submission statistics are 86 submissions on time and 14 late submissions. The page shows a list of participants on the left and a grid of submission thumbnails in the center. The browser tabs at the top include WhatsApp, Tugas 3 Agustus 2020, and hadir 5.docx - Google Drive.

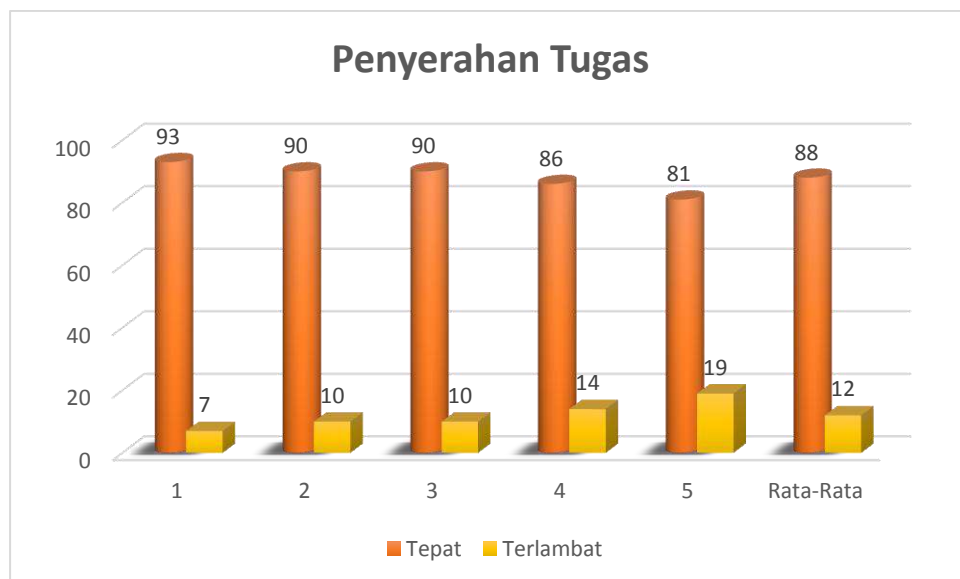
Pada hari keempat, terdapat 86 peserta yang mengumpulkan secara tepat waktu dan melalui GCR. Sementara itu, 14 orang terlambat mengirimkan tugasnya. Hal ini dikarenakan para peserta memiliki kendala dalam jaringan dan sedikit terlambat dalam mengikuti webinar.

Hari Kelima



Pada hari kelima, terdapat 81 peserta yang mengumpulkan secara tepat waktu dan melalui GCR. Sementara itu, 19 orang terlambat mengirimkan tugasnya. Hal ini dikarenakan para peserta memiliki kendala dalam jaringan dan sedikit terlambat dalam mengikuti webinar.

Secara jelas dapat disajikan pada diagram berikut;



BAB IV

PENUTUP

A. KESIMPULAN

Dari kegiatan ini dapat disimpulkan:

1. Sebanyak 88% menyerahkan tugas dengan tepat waktu, sementara 12% lainnya tidak tepat pada hari yang bersangkutan.
2. Resume para peserta sudah sesuai dengan petunjuk pengerjaan dan semuanya diatas skor 80.
3. Adanya penurunan ketepatan penyerahan tugas seiring dengan padatnya kegiatan pada bulan tersebut.
4. Kegiatan shortcourse keislaman ini berjalan sesuai dengan yang direncanakan sebelumnya oleh LPM meskipun kendala terjadi diawal-awal pelaksanaan webinar.

B. SARAN

Berdasarkan Hasil dari kegiatan beberapa saran dapat disampaikan sebagai berikut;

- a. Perlu diadakanya kegiatan serupa secara lebih mendalam dan aplikatif melalui studi kasus pada matakuliah
- b. Perlu pemanfaatan fasilitas zoom meeting secara maksimal yang memungkinkan dibuatnya grup-grup kecil.



**KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI SYEKH NURJATI CIREBON
LEMBAGA PENJAMINAN MUTU (LPM)**

Alamat: Jl. Perjuangan By Pass Sunyaragi Faks. (0231) 489926 Cirebon 45132

Nomor : 008/In.08/L.II/HM.001/02/2021
Sifat : Penting
Hal : Permohonan Surat Tugas & SPD

Cirebon, 05 Februari 2021

Kepada Yth.
Rektor IAIN Syekh Nurjati Cirebon
di -
Cirebon

Assalamu'alaikum Wr. Wb.

Dalam rangka Penguatan Mutu Melalui Pengembangan Informasi Teknologi (IT), maka Lembaga Penjaminan Mutu (LPM) IAIN Syekh Nurjati Cirebon mengadakan **Rapat Kerja** dengan ketentuan waktu sebagaimana berikut:

Hari/ Tanggal : Senin-Rabu, 08-10 Februari 2021

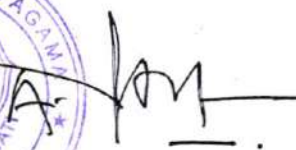
Tempat : Teras Cibulakan Resort Ds. Randobawagirang
Kecamatan Mandirancan Kabupaten Kuningan

Bersama ini kami mohon agar Bapak berkenan menugaskan nama-nama sebagaimana berikut :

No	Nama	Gol	Jabatan
1	Dr. H. Ayus Ahmad Yusuf, S.E., M.Si.	IV/a	Ketua LPM
2	Toheri, S.Si., M.Pd.	III/d	Sekretaris LPM
3	Hj. Yeti Nurizzati, M.Si.	III/d	Kepala Pusat Pengembangan Standar Mutu
4	Muhsin Riyadi, MA	III/c	Kepala Pusat Audit dan Pengendalian Mutu
5	Zainal Arifin, S.Ag.	III/c	Arsiparis
6	Siti Asiyah, M.Ag	III/b	CPNS
7	Syauqi Nahwandi, M.H	III/b	CPNS
8	Silvia Indriani, S.Kom.I	-	Staf LPM
9	Dedi Junaedi	-	Staf LPM

Demikian surat permohonan ini disampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya kami ucapkan terima kasih.

Wassalamu'alaikum Wr. Wb.

Ketua LPM,

Dr. H. Ayus Ahmad Yusuf, S.E., M.Si
NIP. 19710801 200003 1 002



**KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI SYEKH NURJATI CIREBON
LEMBAGA PENJAMINAN MUTU (LPM)**

Alamat: Jl. Perjuangan By Pass Sunyaragi Faks. (0231) 489926 Cirebon 45132

Nomor : 072/In.08/L.II/HM.001/09/2021
Sifat : Penting
Hal : Surat Undangan

Cirebon, 20 September 2021

Kepada Yth.

Bapak/Ibu

(Daftar Nama Terlampir) :

di -

Tempat

Assalamu'alaikum Wr. Wb.

Disampaikan dengan hormat, berkaitan dengan akan di selenggarakannya kegiatan Focus Group Discussion (FGD) Penyamaan Persepsi Auditor Mutu Internal dengan ini mengundang Bapak/Ibu untuk menghadiri kegiatan tersebut dengan ketentuan waktu sebagaimana berikut:

Hari/ Tanggal : Kamis-Jum'at, 23-24 September 2021 (Full Day)

Waktu : Pukul 08.00 s.d 16.30 WIB

Tempat : Hotel Grage Cirebon

Jalan R.A. Kartini No.77, Sukapura, Kec. Kejaksan, Kota Cirebon, Jawa Barat
45123

Demikian surat Undangan ini disampaikan, atas perhatian dan kehadirannya kami ucapkan terima kasih.

Wassalamu'alaikum Wr. Wb.

Ketua LPM,

AYUS AHMAD YUSUF

DAFTAR NAMA PESERTA
FGD PENYAMAAN PERSEPSI AUDITOR MUTU INTERNAL
Kamis-Jum'at, 23-24 September 2021

No	Nama	Jabatan
1	Dr. H. Sumanta, M.Ag	Rektor
2	Dr. H. Saefudin Zuhri, M.Ag	Wakil Rektor I
3	Dr. Kartimi, M.Pd	Wakil Rektor II
4	H. Didin Nurul Rosidin, MA, Ph.D.	Wakil Direktur Pascasarjana
5	Dr. H. Ayus Ahmad Yusuf, S.E., M.Si.	Ketua LPM
6	Toheri, S.Si, M.Pd	Sekretaris LPM
7	Hj. Yeti Nurizzati, M.Si	Kepala Pusat Standar Mutu
8	Muhsin Riyadi, M.A	Kepala Pusat Pengendalian Audit Mutu
9	Dr. Hj. Sri Rokhlinasari, S.E., M.Si.	Wakil Dekan II FUAD
10	Dr. Abdul Aziz, M.Ag	Wakil Dekan II FSEI
11	Dr. H. Nuryana, M.Pd	Ketua Jurusan Tadris IPS
12	Dr. Ratna Puspitasari, M.Pd	Ketua Jurusan PPG
13	Dr. Hj. Dewi Fatmasari, M.Si	Ketua Jurusan Pariwisata Syariah
14	Dr. Hj. Ria Yulia Gloria, M.Pd.	Ketua Jurusan Tadris Kimia
15	Dr. Siti Fatimah, M.Hum	Ketua Program Studi Doktor dan Magister PAI
16	Dr. H. Tedi Rohadi, M.Pd.	Ketua Jurusan Tadris Bahasa Inggris
17	H. Muhammad Maimun, MA, M.S.I.	Ketua Jurusan Ilmu Al-Qur'an & Tafsir
18	Widodo Winarso, M.Pd.I.	Sekretaris Jurusan Tadris IPS
19	Diana Djuwita, M.M.	Sekretaris Jurusan Akutansi Syariah
20	Hj. Ery Khaeriyah, S.Ag., MA	Sekretaris LPPM
21	Dr. Evi Roviati, M.Pd	Kepala Laboratorium MIPA
22	Dr. H. Tamsik Udin, M.Pd	Dosen FITK
23	Dr. Yuyun Maryuningsih, M.Pd.	Dosen FITK
24	Mujib Ubaidillah, M.Pd.	Dosen FITK
25	Dr. H. Darwan, M.Kom.	Kepala UPT PTIPD
26	H. Mohamad Fitri, S.Ag., M.Ak.	Kepala Satuan Pengawas Internal
27	Mohamad Ghozali, S.E.I., M.E.Sy.	Sekretaris Satuan Pengawas Internal
28	Kamalul Iman Billah, S.Ag., M.A., M.Ak.	KABAG Akademik dan Kemahasiswaan
29	Drs. H. Ibnu Sina, M.Si.	Arsiparis Ahli Muda/Subkoordinator TU LPPM
30	Hasyim, S.E., M.Ak.	Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Ahli Muda
31	H. Mohamad Arifin, S.Pd.I., M.Pd.I.	Pranata Hubungan Masyarakat Ahli Muda
32	Zainal Arifin, S.Ag.	Arsiparis Ahli Muda/Subkoordinator TU LPM
33	Syauqi Nahwandi. M.H	CPNS
34	Siti Asiyah, M.Ag	CPNS
35	Faisal Al Zamar, S.Kom	CPNS
36	Asep Saiwan, S.Kom	CPNS
37	Moh. Habibi, S.Kom	CPNS
38	Rio Priantama, S.T.,M.T.I	Ketua LPM UNIKU
39	Silvia Indriani, S.Kom.I	Staff LPM
40	Dedi Junaedi	Staff LPM

SUSUNAN ACARA
FGD PENYAMAAN PERSEPSI AUDITOR MUTU INTERNAL
Kamis-Jum'at, 23-24 September 2021

No	Acara	Waktu	Narasumber	Moderator
Kamis, 23 September 2021				
1	Registrasi peserta	07.30-08.00	Panitia	
2	Pembukaan	08.00-08.15	Dr. H. Ayus Ahmad Yusuf, M.Si	
3	Brainstorming Pelaksanaan AMI 2020	08.15-10.00	Muhsin Riyadi, M.A	
4	Coffe Break	10.00-10.15	Panitia	
5	Isu-isu terkait Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi	10.15-12.00	Toheri, S.Si, M.Pd	
6	ISHOMA	12.00-13.00	Panitia	
7	Lingkup dan Instrumen AMI 2021	13.00-15.15	Muhsin Riyadi, M.A	Hj. Yeti Nurizzati, M.Si
8	Coffe Break	15.15-15.30	Panitia	
9	Kelengkapan Dokumen AMI 2021	15.30-16.30	Muhsin Riyadi, M.A	Hj. Yeti Nurizzati, M.Si
Jum'at, 24 September 2021				
1	Registrasi peserta	07.30-08.00	Panitia	
2	Aplikasi SPMI dan AMI	08.00-10.00	PTIPD	Muhsin Riyadi, M.A
3	Coffe Break	10.00-10.15	Panitia	
4	Model AMI 2021	10.15 - 12.00	Dr. H. Ayus Ahmad Yusuf, M.Si	Toheri, S.Si, M.Pd
5	ISHOMA	12.00-13.00	Panitia	
6	Penyusunan Agenda AMI 2021	13.00 - 15.15	Toheri, S.Si, M.Pd	Hj. Yeti Nurizzati, M.Si
7	Coffe Break	15.15 - 15.30	Panitia	
8	Rencana Tindak Lanjut	15.30 - 16.30	Dr. H. Ayus Ahmad Yusuf, M.Si	Toheri, S.Si, M.Pd

TERM OF REFERENCE
RAPAT KERJA DALAM RANGKA RAPAT TINJAUAN MANAJEMEN (RTM)
DI INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) SYEKH NURJATI CIREBON
TAHUN 2021

KEMENTERIAN/LEMBAGA	: Kementerian Agama
UNIT ESELON I	: Direktorat Jenderal Pendidikan Islam
PROGRAM	: Pendidikan Islam
HASIL(OUTCOME)	: Terlaksananya Pelaksanaan Perbaikan Secara Berkelanjutan di Lingkungan IAIN Syekh Nurjati
UNIT ESELON II/SATKER	: IAIN Syekh Nurjati Cirebon
KEGIATAN	: Rapat Tinjauan Manajemen di Lingkungan IAIN Syekh Nurjati
OUTPUT	: 1. Laporan Rencana Perbaikan yang Disepakati seluruh unit kerja di IAIN Syekh Nurjati Cirebon 2. Dokumentasi kegiatan tersusun dengan rapi
INDIKATOR KINERJA KEG	: 1. Indikator Keluaran - Dokumen Rencana Perbaikan dari setiap unit di IAIN Syekh Nurjati Cirebon - Terlaksananya Kegiatan Rapat Tinjauan Manajemen dengan baik 2. Keluaran - Tersusunnya Rencana Kegiatan Perbaikan Kinerja berdasarkan hasil AMI di IAIN Syekh Nurjati - Tersusunnya tahapan-tahapan rencana perbaikan - Terciptanya standar mutu layanan di IAIN Syekh Nurjati Cirebon
VOLUME	: Satu Kali
UNIT BAGIAN	: LEMBAGA PENJAMINAN MUTU (LPM)

A. LATAR BELAKANG

1. Dasar Hukum

- a. Undang-undang nomor 17 tahun 2003 tentang keuangan negara;
- b. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
- c. Peraturan Pemerintah RI Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan;
- d. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
- e. Peraturan Pemerintah RI Nomor 04 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
- f. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional No. 28/2005 tentang BAN PT;
- g. Undang-undang No. 14 tahun 2005 tentang guru dan dosen;
- h. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional No. 63 tahun 2009 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan;
- i. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 7 Tahun 2007 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Penjaminan Mutu Pendidikan;
- j. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;
- k. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggungjawab Keuangan Negara;
- l. Peraturan Menteri Keuangan RI Nomor 65/PMK.02/2015 tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2016 ;
- m. Peraturan Menteri Keuangan RI Nomor: 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
- n. Peraturan Menteri Agama RI Nomor 11 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja IAIN Syekh Nurjati Cirebon;
- o. Peraturan Menteri Agama RI Nomor 36 Tahun 2014 tentang Statuta Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Syekh Nurjati Cirebon;

- p. Peraturan Menteri Agama RI Nomor 20 Tahun 2014 Tentang Penunjukan Kuasa Pengguna Anggaran dan Pelaksana Tugas Kuasa Pengguna Anggaran di Lingkungan Kementerian Agama;
- q. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 32/PMK.02/2018 tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2020;

2. Gambaran Umum

Tugas Pokok Perguruan Tinggi adalah melaksanakan Tridharma Perguruan yang menyangkut aspek: (1) Pendidikan dan Pengajaran, (2) Penelitian, dan (3) Pengabdian pada Masyarakat. Disisi lain diamanatkan di dalam UU No.12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi, perguruan tinggi wajib mengimplementasikan Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI). SPMI tersebut bertujuan menjamin pemenuhan atau pelampauan Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SN Dikti).

Peningkatan mutu secara berkelanjutan (*continuous quality improvement*) menjadi tugas bagi perguruan tinggi baik di lingkungan Kementerian Pendidikan Nasional ataupun di lingkungan Kementerian Agama RI, pada satuan pendidikan formal ataupun nonformal. Otonomi yang seluas-luasnya diberikan bagi perguruan tinggi dalam rangka menyusun dan melaksanakan Sistem Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi (SPM-Dikti). system ini dibangun dalam rangka mencapai dan atau melampaui standar nasional pendidikan serta menjamin mutu PT Indonesia secara berkelanjutan. Pengembangan ini tentulah disusun dan dilaksanakan dengan menyesuaikan kondisi, budaya, kemampuan dan visi yang ada.

Pola manajemen mutu melalui PPEPP (penetapan, pelaksanaan, Evaluasi, Pengendalian, dan Peningkatan) menjadi acuan dalam *continous quality improvement*. Salah aspek penting dalam pelaksanaan PPEPP adalah adanya Audit Mutu Internal yang dilakukan oleh PT yang bersangkutan.

Perkembangan kebijakan Sistem Penjaminan Mutu semakin ditingkatkan dengan adanya kebijakan baru terkait proses akreditasi dengan menggunakan kriteria 9. Pada instrumen 9 kriteria, setiap kriteria menuntut adanya proses siklus penjaminan mutu yang meliputi PPEPP. Salah satu siklus adalah monitoring dan evaluasi yang merupakan tahapan dalam rangka pengendalian dan peningkatan standar.

Oleh Karena itu, hasil pelaksanaan AMI sudah seharusnya ditindaklanjuti secara serius dan berkelanjutan dalam rangka pencapaian standar dan mencari peluang peningkatan standar. Kegiatan Rapat Tinjauan Manajemen merupakan aspek penting yang perlu dilaksanakan di Lingkungan IAIN Syekh Nurjati sebagai wujud komitmen pimpinan dalam rangka meningkatkan mutu secara berkelanjutan.

B. PENERIMA MANFAAT

Penerima manfaat dari kegiatan ini, antara lain:

1. Lembaga : Memiliki komitmen untuk melakukan perbaikan sesuai dengan standar mutu akreditasi BAN-PT
2. Stakeholders : memiliki data-data ketercapaian standar mutu layanan mutu untuk selalu ditingkatkan di lingkungan IAIN Syekh Nurjati Cirebon

C. STRATEGI PENCAPAIAN KELUARAN

1. Metode Pelaksanaan

Kegiatan ini dilakukan secara swakelola dengan melibatkan peserta Rapat dari berbagai unsur di lingkungan IAIN Syekh Nurjati Cirebon

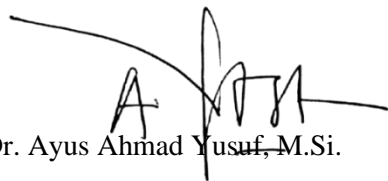
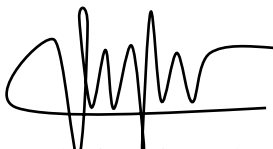
2. Tahapan dan Waktu Pelaksanaan

Pelaksanaan kegiatan mengikuti tahapan sebagai berikut:

No	Kegiatan	Waktu Pelaksanaan
1	Rapat Diluar Jam Kerja di Kantor RDK	25 Oktober 2021

2	Pelaksanaan Kegiatan RTM	16 November 2021
---	--------------------------	------------------

3. Agenda Rapat Tinjauan Manajemen

No	Waktu	Agenda	Penanggungjawab
1	07.30 – 08.00	Registrasi Peserta	Panitia
2	08.00 – 08.30	Pembukaan	Rektor
3	08.30 – 09.00	Status Tindakan Temuan tahun 2020	Manajemen representatif
4	09.00 – 11.00	Kinerja dan efektivitas sistem manajemen mutu 1) kepuasan pelanggan dan umpan balik dari pihak berkepentingan; 2) Sejauh mana sasaran mutu telah terpenuhi; 3) Kinerja proses dan kesesuaian dari produk dan jasa; 4) Ketidaksesuaian dan tindakan perbaikan; 5) Hasil pemantauan dan pengukuran; 6) Hasil audit; 7) Kinerja pihak penyedia eksternal	Manajemen representatif
5	11.00 - 12.00	Sumber Daya dan Tindakan Mengatasi Resiko Peluang untuk peningkatan	Rektor
7	12.00 - 13.00	Ishoma	
8	13.00 – 16.00	Perubahan isu internal dan eksternal, Transformasi Pengelolaan kelembagaan Corporate Social Responsibility	Warek 1 Kemenag BRI Kartini
10	15.30 – 16.00	Komitment Tindak Lanjut dan Penutup	Panitia
Cirebon, 16 November 2020			
Disetujui Oleh :		Dibuat Oleh:	
 Dr. Ayus Ahmad Yusuf, M.Si. Ketua LPM		 Toheri, S.Si, M.Pd. Sekretaris LPM	

D. KURUN WAKTU PENCAPAIAN KELUARAN

Kegiatan ini akan dilaksanakan selama pada tanggal 16 November 2021.

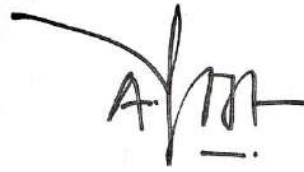
E. TEMPAT PELAKSANAAN KEGIATAN

Kegiatan ini dilaksanakan di Hotel Gerage Jl. Tentara Pelajar Kota Cirebon.

F. BIAYA

Biaya yang dibutuhkan dalam kegiatan ini sebesar Rp. 22.310.000,00 (Dua puluh dua juta tiga ratus sepuluh ribu rupiah).

Cirebon, 16 November 2021
Ketua Pelaksana,

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'A. Yusuf' with a stylized flourish above the name.

Dr. H. Ayus A. Yusuf, M.Si
NIP. 19710801 200003 1 002

Lampiran

**RINCIAN ANGGARAN BELANJA
KELUARAN (OUTPUT) RAPAT KERJA DALAM RANGKA TINJAUAN MANAJEMEN (RTM)
DI INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) SYEKH NURJATI CIREBON
TAHUN 2021**

KEMENTERIAN/LEMBAGA : Kementerian Agama
UNIT ESELON I : Direktorat Jenderal Pendidikan Islam
PROGRAM : Pendidikan Islam
HASIL(OUTCOME) : Terlaksananya Pelaksanaan Perbaikan Secara Berkelanjutan di Lingkungan IAIN Syekh Nurjati
UNIT ESELON II/SATKER : IAIN Syekh Nurjati Cirebon
KEGIATAN : Rapat Tinjauan Manajemen di Lingkungan IAIN Syekh Nurjati
OUTPUT : 1. Laporan Rencana Perbaikan yang Disepakati seluruh unit kerja di IAIN Syekh Nurjati Cirebon
2. Dokumentasi kegiatan tersusun dengan rapi
INDIKATOR KINERJA KEG : 1. Indikator Keluaran
- Dokumen Rencana Perbaikan dari setiap unit di IAIN Syekh Nurjati Cirebon
- Terlaksananya Kegiatan Rapat Tinjauan Manajemen dengan baik
3. Keluaran
- Tersusunnya Rencana Kegiatan Perbaikan Kinerja berdasarkan hasil AMI di IAIN Syekh Nurjati
- Tersusunnya tahapan-tahapan rencana perbaikan
- Terciptanya standar mutu layanan di IAIN Syekh Nurjati Cirebon
VOLUME : Satu Kali
UNIT BAGIAN : LEMBAGA PENJAMINAN MUTU (LPM)

No	Pembiayaan	F	V	Satuan	Jumlah
QE	RAPAT KERJA DALAM RANGKA TINJAUAN MANAJEMEN (RTM) PADA LPM	-		-	22.310.000
21211	Belanja Bahan	-		-	22.310.000
	- Penggandaan dan Laporan Kegiatan	5	keg	362.000	1.810.000
	- Konsumsi Makan dan Snack untuk panitia	200	ktk	40.000	8.000.000
	- Seminar Kit dan Perlengkapan Peserta panitia	100	bh	125.000	12.500.000

Cirebon, 16 November 2021

Ketua Pelaksana,



Dr. H. Ayus A. Yusuf, M.Si
NIP. 19710801 200003 1 002

TERM OF REFERENCE
FOCUS GROUP DISCUSSION (FGD) PELAKSANAAN EVALUASI BEBAN KERJA DOSEN
(BKD) SEMESTER GENAP TAHUN AKADEMIK 2020/2021
IAIN SYEKH NURJATI CIREBON

Kementerian/Lembaga	: Kementerian Agama RI
Unit Eselon I	: Direktorat Jenderal Pendidikan Islam
Program	: Pendidikan Islam
Hasil(Outcome)	: Beban Kinerja Dosen(BKD) Semester Genap Tahun Akademik 2020/2021 di IAIN Syekh Nurjati Cirebon dapat terukur dengan baik dan sesuai ketentuan yang ada
Unit Eselon II/Satker	: IAIN Syekh Nurjati Cirebon
Kegiatan	: Pelaporan Hasil Analisa Beban Kerja Dosen (BKD) Semester Genap Tahun Akademik 2020/2021 di IAIN Syekh Nurjati Cirebon
Output	: Kegiatan Penilaian Beban Kerja Dosen (BKD) Semester Genap Tahun Akademik 2020/2021 terlaksana dengan baik dan dilaporkan secara administratif
Indikator Kinerja Kegiatan	: 1. Indikator Keluaran Para assesor internal BKD melakukan penilaian atas kinerja dosen. 2. Keluaran - Dosen mengetahui tentang hasil penilaian atas beban kinerja yang dilakukan - Dosen dapat mengevaluasi dirinya untuk terus meningkatkan profesionalismenya
Volume	: 1 kali kegiatan (semester genap)
Unit Bagian	: Lembaga Penjaminan Mutu (LPM)

A. Latar Belakang

1. Dasar Hukum

- a. Undang-undang nomor 17 tahun 2003 tentang keuangan negara;
- b. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
- c. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
- d. Undang-undang No. 14 tahun 2005 tentang guru dan dosen;
- e. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2009 tentang Dosen;
- f. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2009 tentang Tunjangan Profesi Guru dan Dosen, Tunjangan Khusus Guru dan Dosen, serta Tunjangan Kehormatan Profesor;
- g. Peraturan Pemerintah Nomor 04 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
- h. Peraturan Menteri Keuangan Nomor: 164/PMK.05/2010 tentang Tata Cara Pembayaran Tunjangan Profesi Guru dan Dosen, Tunjangan Khusus Guru dan Dosen, serta Tunjangan Kehormatan Profesor;
- i. Peraturan Pemerintah RI Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan;
- j. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;
- k. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggungjawab Keuangan Negara;
- l. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional No. 28/2005 tentang BAN PT;
- m. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional No. 63 tahun 2009 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan;
- n. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 7 Tahun 2007 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Penjaminan Mutu Pendidikan;
- o. Peraturan Menteri Keuangan RI Nomor: 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
- p. Peraturan Menteri Agama Nomor 11 Tahun 2013 jo Peraturan Menteri Agama RI Nomor 66 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja IAIN Syekh Nurjati Cirebon;

- q. Peraturan Menteri Agama RI Nomor 20 Tahun 2014 Tentang Penunjukan Kuasa Pengguna Anggaran dan Pelaksana Tugas Kuasa Pengguna Anggaran di Lingkungan Kementerian Agama;
- r. Peraturan Menteri Keuangan Nomor: 32/PMK.02/2018 tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2019;
- s. Peraturan Menteri Agama RI Nomor 36 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Agama RI Nomor 66 Tahun 2010 tentang Statuta IAIN Syekh Nurjati Cirebon.
- t. Peraturan Menteri Keuangan Nomor SP DIPA 025.04.2.423532/2019 tanggal 05 Desember 2019 tentang Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) IAIN Syekh Nurjati Cirebon Tahun Anggaran 2020.

B. Gambaran Umum

Dosen sebagai tenaga pendidik terikat dengan peraturan-peraturan yang ada. Pelaksanaan Tri Dharma Perguruan Tinggi merupakan tugas yang mesti dilaksanakan oleh dosen. Selain itu, dosen juga terikat dengan kode etik sebagai Pegawai Negeri Sipil. Sebagai tenaga profesional, guru dan dosen memiliki beban kinerja yang mesti dilaporkan dalam rangka pencairan tunjangan profesinya.

Pimpinan perguruan tinggi memiliki kewenangan dan tanggung jawab untuk merencanakan, memonitor, dan mengevaluasi beban kinerja dosen serta melaporkannya. Hal ini dilakukan dalam rangka menjamin terlaksananya atmosfer akademik, profesionalisme dosen, mendorong kemandirian Perguruan Tinggi dalam rangka mencapai tujuan pendidikan nasional.

C. Penerima Manfaat

Penerima manfaat dari kegiatan ini, antara lain:

1. Lembaga : Memiliki dokumen-dokumen BKD yang tersimpan secara online
2. Dosen : Mengetahui hasil penilaian kinerja yang telah dilakukan

D. Strategi Pencapaian Keluaran

1. Metode Pelaksanaan

Kegiatan penilaian dilakukan secara swakelola dengan melibatkan para asesor internal yang berasal dari dosen dan guru besar di lingkungan IAIN Syekh Nurjati Cirebon yang telah di-SK-kan oleh Rektor IAIN Syekh Nurjati Cirebon.

2. Tahapan Pelaksanaan

Kegiatan ini dilaksanakan melalui tahapan:

- a. Sosialisasi Pelaksanaan dan Penilaian LBKD kepada seluruh dosen, Gusmut, Jurusan dan Fakultas;
- b. Dosen melaporkan BKD;
- c. Jurusan beserta Gusmut dan dimonitoring oleh Fakultas melakukan verifikasi LBKD dosen;
- d. Dosen melakukan revisi atas masukan dari Jurusan;
- e. Jurusan beserta Gusmut dan dimonitoring oleh Fakultas melakukan verifikasi akhir hasil revisi tahap awal LBKD dosen;
- f. LPM mendistribusikan LBKD dosen kepada asesor untuk dilakukan penilaian;
- g. Dosen melakukan revisi atas penilaian dan masukan dari asesor;
- h. Asesor melakukan penilaian ulang;
- i. LPM mengumpulkan seluruh dosen yang belum memenuhi undang-undang dalam pelaporan BKD;
- j. Dosen kembali memperbaiki;
- k. LPM beserta Rektor dan perwakilan asesor melakukan yudisium kelulusan LBKD dosen;
- l. Penetapan SK Rektor tentang nama-nama yang memenuhi Laporan Beban Kerja Dosen.

E. Kurun Waktu Pencapaian Keluaran

Kegiatan ini akan terlaksana secara terjadwal dimulai dari satu minggu setelah dilaksanakan Ujian Ahir Semester (UAS) genap yaitu pada tanggal 11 Juni - 12 Juli 2021

F. Tempat Pelaksanaan Kegiatan

Kegiatan ini dilaksanakan selain di ruang senat Gedung Rektorat Lt.II, juga dapat dilakukan di luar kampus secara online.

G. Pelaksana dan Penanggung Jawab Kegiatan

1. Pelaksana Kegiatan

Kegiatan penilaian dilaksanakan oleh asesor internal BKD IAIN Syekh Nurjati Cirebon dan dilaporkan secara administratif oleh LPM.

2. Penanggung Jawab Kegiatan

Pengarah dan Penanggungjawab kegiatan pada semester genap 2020/2021 adalah Dr. H. Sumanta, M.Ag dan Dr. Saefudin Zuhri, M.Ag

H. Jadwal Kegiatan

Kegiatan ini dilaksanakan pada tanggal 11 Juni – 12 Juli 2021 dengan rincian :

NO	KEGIATAN	WAKTU	PENANGGUNG JAWAB
1	Sosialisasi Pelaksanaan BKD Online	11-12 Juni 2021	WAREK I dan LPM
2	Pengisian BKD Online	13 Juni – 22 Juni 2021	Dosen
3	Verifikasi BKD oleh Jurusan/prodi	23 - 24 Juni 2021	Kajur
4	Pemantauan BKD oleh Fakultas	25 - 27 Juni 2021	Dekan dan Wadek
5	Revisi Tahap Verifikasi BKD	25 - 27 Juni 2021	Dosen
6	Validasi Revisi BKD	28 Juni 2021	Kajur
7	Distribusi Asesor	29 Juni 2021	LPM
8	Penilaian LBKD	30 Juni - 01 Juli 2021	Asesor
9	Revisi BKD	02 - 04 Juli 2021	Dosen
10	Penilaian Revisi LBKD	05 Juli 2021	Asesor
11	Revisi Administratif	06 - 07 Juli 2021	LPM dan Dosen
12	Rapat Yudisium	08 Juli 2021	LPM dan Asesor
13	Pelaporan Hasil Penilaian LBKD	09 Juli 2021	LPM
14	Penetapan SK Penerima Tunjangan Profesi	12 Juli 2021	Rektor

I. Biaya

Total biaya yang dibutuhkan selama dua semester sebesar Rp. 69.700.000,- "Enam Puluh Sembilan Juta Tujuh Ratus Ribu Rupiah " (RAB Terlampir)

Cirebon, Juli 2021

Ketua LPM,



Dr. H. Ayus A. Yusuf, M.Si
NIP. 19710801 200003 1 002

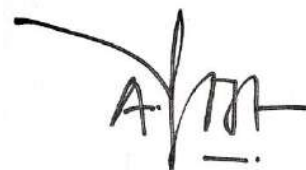
Lampiran

RINCIAN ANGGARAN BELANJA
FOCUS GROUP DISCUSSION (FGD) PELAKSANAAN EVALUASI BEBAN KERJA DOSEN
(BKD) SEMESTER GANJIL DAN GENAP TAHUN AKADEMIK 2020/2021
IAIN SYEKH NURJATI CIREBON

Kementerian/Lembaga : Kementerian Agama RI
Unit Eselon I : Direktorat Jenderal Pendidikan Islam
Program : Pendidikan Islam
Hasil(Outcome) : Beban Kinerja Dosen di IAIN Syekh Nurjati Cirebon dapat terukur dengan baik dan sesuai ketentuan yang ada
Unit Eselon II/Satker : IAIN Syekh Nurjati Cirebon
Kegiatan : Pelaksanaan Evaluasi Beban Kerja Dosen (BKD) di IAIN Syekh Nurjati Cirebon
Output : Kegiatan Penilaian Beban Kerja Dosen (BKD) terlaksana dengan baik dan dilaporkan secara administratif
Indikator Kinerja Kegiatan : 1. Indikator Keluaran
Para assesor internal BKD melakukan penilaian atas kinerja dosen.
2. Keluaran
- Dosen mengetahui tentang hasil penilaian atas beban kinerja yang dilakukan
- Dosen dapat mengevaluasi dirinya untuk terus meningkatkan profesionalismenya
Volume : 2 kali kegiatan (semester ganjil dan genap)
Unit Bagian : Lembaga Penjaminan Mutu (LPM)
Alokasi Dana : DIPA IAIN Syekh Nurjati Cirebon Tahun 2021

No	Kode	Uraian Kegiatan	Volume		Harga Satuan	Jumlah
1	521211	Belanja Bahan	-		-	14.550.000
		> PELAKSANAAN EVALUASI BKD	-		-	4.800.000
		- Penggandaan Laporan Kegiatan	2	KEG	190.000	380.000
		- Penggandaan Revisi Buku BKD	45	BH	50.000	2.250.000
		- Spanduk 1 BUAH x 2 KEG	2	BH	300.000	600.000
		- Konsumsi Snack Peserta Sosialisasi Buku BKD	200	KTK	15.000	3.000.000
		- Konsumsi Makan dan snack Peserta RDK	208	KTK	40.000	8.320.000
		Belanja Perjalanan Dinas Paket Meeting Dalam Kota	-		-	55.150.000
		- Uang Saku RDK Golongan II/Tenaga Non PNS	12	OK	200.000	2.000.000
		- Uang Saku RDK Golongan III	125	OK	250.000	31.250.000
		- Uang Saku RDK Golongan IV	73	OK	300.000	21.900.000
						69.700.000

Cirebon, Juli 2021
Ketua LPM,



Dr. H. Ayus A. Yusuf, M.Si
NIP. 19710801 200003 1 002

TERM OF REFERENCE
FOCUS GROUP DISCUSSION (FGD) PELAKSANAAN EVALUASI BEBAN KERJA DOSEN
(BKD) SEMESTER GANJIL TAHUN AKADEMIK 2021/2022
IAIN SYEKH NURJATI CIREBON

Kementerian/Lembaga	: Kementerian Agama RI
Unit Eselon I	: Direktorat Jenderal Pendidikan Islam
Program	: Pendidikan Islam
Hasil(Outcome)	: Beban Kinerja Dosen di IAIN Syekh Nurjati Cirebon dapat terukur dengan baik dan sesuai ketentuan yang ada
Unit Eselon II/Satker	: IAIN Syekh Nurjati Cirebon
Kegiatan	: Pelaporan Hasil Analisa Beban Kerja Dosen (BKD) di IAIN Syekh Nurjati Cirebon
Output	: Kegiatan Penilaian Beban Kerja Dosen (BKD) terlaksana dengan baik dan dilaporkan secara administratif
Indikator Kinerja Kegiatan	: 1. Indikator Keluaran Para assesor internal BKD melakukan penilaian atas kinerja dosen. 3. Keluaran - Dosen mengetahui tentang hasil penilaian atas beban kinerja yang dilakukan - Dosen dapat mengevaluasi dirinya untuk terus meningkatkan profesionalismenya
Volume	: 1 kali kegiatan (semester genap)
Unit Bagian	: Lembaga Penjaminan Mutu (LPM)

A. Latar Belakang

1. Dasar Hukum

- a. Undang-undang nomor 17 tahun 2003 tentang keuangan negara;
- b. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
- c. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
- d. Undang-undang No. 14 tahun 2005 tentang guru dan dosen;
- e. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2009 tentang Dosen;
- f. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2009 tentang Tunjangan Profesi Guru dan Dosen, Tunjangan Khusus Guru dan Dosen, serta Tunjangan Kehormatan Profesor;
- g. Peraturan Pemerintah Nomor 04 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
- h. Peraturan Menteri Keuangan Nomor: 164/PMK.05/2010 tentang Tata Cara Pembayaran Tunjangan Profesi Guru dan Dosen, Tunjangan Khusus Guru dan Dosen, serta Tunjangan Kehormatan Profesor;
- i. Peraturan Pemerintah RI Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan;
- j. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;
- k. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggungjawab Keuangan Negara;
- l. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional No. 28/2005 tentang BAN PT;
- m. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional No. 63 tahun 2009 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan;
- n. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 7 Tahun 2007 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Penjaminan Mutu Pendidikan;
- o. Peraturan Menteri Keuangan RI Nomor: 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
- p. Peraturan Menteri Agama Nomor 11 Tahun 2013 jo Peraturan Menteri Agama RI Nomor 66 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja IAIN Syekh Nurjati Cirebon;

- q. Peraturan Menteri Agama RI Nomor 20 Tahun 2014 Tentang Penunjukan Kuasa Pengguna Anggaran dan Pelaksana Tugas Kuasa Pengguna Anggaran di Lingkungan Kementerian Agama;
- r. Peraturan Menteri Keuangan Nomor: 32/PMK.02/2018 tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2019;
- s. Peraturan Menteri Agama RI Nomor 36 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Agama RI Nomor 66 Tahun 2010 tentang Statuta IAIN Syekh Nurjati Cirebon.
- t. Peraturan Menteri Keuangan Nomor SP DIPA 025.04.2.423532/2019 tanggal 05 Desember 2019 tentang Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) IAIN Syekh Nurjati Cirebon Tahun Anggaran 2020.

B. Gambaran Umum

Dosen sebagai tenaga pendidik terikat dengan peraturan-peraturan yang ada. Pelaksanaan Tri Dharma Perguruan Tinggi merupakan tugas yang mesti dilaksanakan oleh dosen. Selain itu, dosen juga terikat dengan kode etik sebagai Pegawai Negeri Sipil. Sebagai tenaga profesional, guru dan dosen memiliki beban kinerja yang mesti dilaporkan dalam rangka pencairan tunjangan profesinya.

Pimpinan perguruan tinggi memiliki kewenangan dan tanggung jawab untuk merencanakan, memonitor, dan mengevaluasi beban kinerja dosen serta melaporkannya. Hal ini dilakukan dalam rangka menjamin terlaksananya atmosfer akademik, profesionalisme dosen, mendorong kemandirian Perguruan Tinggi dalam rangka mencapai tujuan pendidikan nasional.

C. Penerima Manfaat

Penerima manfaat dari kegiatan ini, antara lain:

- 1. Lembaga : Memiliki dokumen-dokumen BKD yang tersimpan secara online
- 3. Dosen : Mengetahui hasil penilaian kinerja yang telah dilakukan

D. Strategi Pencapaian Keluaran

1. Metode Pelaksanaan

Kegiatan penilaian dilakukan secara swakelola dengan melibatkan para asesor internal yang berasal dari dosen dan guru besar di lingkungan IAIN Syekh Nurjati Cirebon yang telah di-SK-kan oleh Rektor IAIN Syekh Nurjati Cirebon.

2. Tahapan Pelaksanaan

Kegiatan ini dilaksanakan melalui tahapan:

- a. Sosialisasi Pelaksanaan dan Penilaian LBKD kepada seluruh dosen, Gusmut, Jurusan dan Fakultas;
- b. Dosen melaporkan BKD;
- c. Jurusan beserta Gusmut dan dimonitoring oleh Fakultas melakukan verifikasi LBKD dosen;
- d. Dosen melakukan revisi atas masukan dari Jurusan;
- e. Jurusan beserta Gusmut dan dimonitoring oleh Fakultas melakukan verifikasi akhir hasil revisi tahap awal LBKD dosen;
- f. LPM mendistribusikan LBKD dosen kepada asesor untuk dilakukan penilaian;
- g. Dosen melakukan revisi atas penilaian dan masukan dari asesor;
- h. Asesor melakukan penilaian ulang;
- i. LPM mengumpulkan seluruh dosen yang belum memenuhi undang-undang dalam pelaporan BKD;
- j. Dosen kembali memperbaiki;
- k. LPM beserta Rektor dan perwakilan asesor melakukan yudisium kelulusan LBKD dosen;
- l. Penetapan SK Rektor tentang nama-nama yang memenuhi Laporan Beban Kerja Dosen.

3. Kurun Waktu Pencapaian Keluaran

Kegiatan ini akan terlaksana secara terjadwal dimulai dari satu minggu setelah dilaksanakan Ujian Ahir Semester (UAS) yaitu 17 Desember - 28 Januari 2022.

4. Tempat Pelaksanaan Kegiatan

Kegiatan ini dilaksanakan selain di ruang senat Gedung Rektorat Lt.II, juga dapat dilakukan di luar kampus secara online.

5. Pelaksana dan Penanggung Jawab Kegiatan

3. Pelaksana Kegiatan

Kegiatan penilaian dilaksanakan oleh asesor internal BKD IAIN Syekh Nurjati Cirebon dan dilaporkan secara administratif oleh LPM.

4. Penanggung Jawab Kegiatan

Pengarah dan Penanggungjawab kegiatan pada semester ganjil 2020/2021 adalah Dr. H. Sumanta, M.Ag dan Dr. Saefudin Zuhri, M.Ag

6. Jadwal Kegiatan

Kegiatan ini dilaksanakan pada bulan 17 Desember - 28 Januari 2022 dengan rincian :

NO	KEGIATAN	WAKTU	PENANGGUNG JAWAB
1	Sosialisasi Pelaksanaan BKD Online	17 Desember 2021	WAREK I dan LPM
2	Pengisian BKD Online	18 Desember 2021 – 09 Januari 2022	Dosen
3	Verifikasi BKD oleh Jurusan/prodi	10 – 11 Januari 2022	Kajur
4	Pemantauan BKD oleh Fakultas	12 – 13 Januari 2022	Dekan dan Wadek
5	Revisi Tahap Verifikasi BKD	12 – 13 Januari 2022	Dosen
6	Validasi Revisi BKD	14 Januari 2022	Kajur
7	Distribusi Asesor	15 Januari 2022	LPM
8	Penilaian LBKD	16 – 18 Januari 2022	Asesor
9	Revisi BKD	19 – 20 Januari 2022	Dosen
10	Penilaian Revisi LBKD	21 Januari 2022	Asesor
11	Revisi Administratif	22 – 25 Januari 2022	LPM dan Dosen
12	Rapat Yudisium	26 Januari 2022	LPM dan Asesor
13	Pelaporan Hasil Penilaian LBKD	27 Januari 2022	LPM
14	Penetapan SK Penerima Tunjangan Profesi	28 Januari 2022	Rektor

7. Biaya

Total biaya yang dibutuhkan selama dua semester sebesar Rp 69.700.000,- "Enam Puluh Sembilan Juta Tujuh Ratus Ribu Rupiah " (RAB Terlampir)

Cirebon, Januari 2022
Ketua LPM,



Dr. H. Ayus A. Yusuf, M.Si
NIP. 19710801 200003 1 002

RINCIAN ANGGARAN BELANJA
FOCUS GROUP DISCUSSION (FGD) PELAKSANAAN EVALUASI BEBAN KERJA DOSEN
(BKD) SEMESTER GANJIL DAN GENAP TAHUN AKADEMIK 2021/2022
IAIN SYEKH NURJATI CIREBON

Kementerian/Lembaga	:	Kementerian Agama RI
Unit Eselon I	:	Direktorat Jenderal Pendidikan Islam
Program	:	Pendidikan Islam
Hasil(Outcome)	:	Beban Kinerja Dosen di IAIN Syekh Nurjati Cirebon dapat terukur dengan baik dan sesuai ketentuan yang ada
Unit Eselon II/Satker	:	IAIN Syekh Nurjati Cirebon
Kegiatan	:	Pelaksanaan Evaluasi Beban Kerja Dosen (BKD) di IAIN Syekh Nurjati Cirebon
Output	:	Kegiatan Penilaian Beban Kerja Dosen (BKD) terlaksana dengan baik dan dilaporkan secara administratif
Indikator Kinerja Kegiatan	:	1. Indikator Keluaran Para assesor internal BKD melakukan penilaian atas kinerja dosen. 3. Keluaran - Dosen mengetahui tentang hasil penilaian atas beban kinerja yang dilakukan - Dosen dapat mengevaluasi dirinya untuk terus meningkatkan profesionalismenya
Volume	:	2 kali kegiatan (semester ganjil dan genap)
Unit Bagian	:	Lembaga Penjaminan Mutu (LPM)
Alokasi Dana	:	DIPA IAIN Syekh Nurjati Cirebon Tahun 2021

No	Kode	Uraian Kegiatan	Volume		Harga Satuan	Jumlah
1	521211	Belanja Bahan	-		-	14.550.000
		> PELAKSANAAN EVALUASI BKD	-		-	4.800.000
		- Penggandaan Laporan Kegiatan	2	KEG	190.000	380.000
		- Penggandaan Revisi Buku BKD	45	BH	50.000	2.250.000
		- Spanduk 1 BUAH x 2 KEG	2	BH	300.000	600.000
		- Konsumsi Snack Peserta Sosialisasi Buku BKD	200	KTK	15.000	3.000.000
		- Konsumsi Makan dan snack Peserta RDK	208	KTK	40.000	8.320.000
		Belanja Perjalanan Dinas Paket Meeting Dalam Kota	-		-	55.150.000
		- Uang Saku RDK Golongan II/Tenaga Non PNS	12	OK	200.000	2.000.000
		- Uang Saku RDK Golongan III	125	OK	250.000	31.250.000
		- Uang Saku RDK Golongan IV	73	OK	300.000	21.900.000
						69.700.000

Cirebon, Januari 2021
Ketua LPM,

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'A. Yusuf' with a stylized flourish above the first letter.

Dr. H. Ayus A. Yusuf, M.Si
NIP. 19710801 200003 1 002



LAPORAN KINERJA PROGRAM STUDI

PROGRAM DAN NAMA PROGRAM STUDI

**INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) SYEKH NURJATI
CIREBON
SEMESTERTAHUN**

IDENTITAS PRODI

Perguruan Tinggi :

Unit Pengelola Program Studi :

Jenis Program :

Nama Program Studi :

Alamat :

Nomor Telepon :

E-Mail dan Website :

Nomor SK Pendirian PT ¹⁾ :

Tanggal SK Pendirian PT :

Pejabat Penandatanganan
SK Pendirian PT :

Nomor SK Pembukaan PS ²⁾ :

Tanggal SK Pembukaan PS :

Pejabat Penandatanganan
SK Pembukaan PS :

Tahun Pertama Kali
Menerima Mahasiswa :

Peringkat Terbaru
Akreditasi PS :

Nomor SK BAN-PT :

Daftar Program Studi di Unit Pengelola Program Studi (UPPS)

No.	Jenis Program	Nama Program Studi	Akreditasi Program Studi			Jumlah mahasiswa saat TS ⁴⁾
			Status/Peringkat	No. dan Tgl. SK	Tgl. Kadaluarsa	
1	2	3	4	5	6	7
1						
2						
...						
Jumlah						

Keterangan:

- 1) Lampirkan salinan Surat Keputusan Pendirian Perguruan Tinggi.
- 2) Lampirkan salinan Surat Keputusan Pembukaan Program Studi.
- 3) Lampirkan salinan Surat Keputusan Akreditasi Program Studi terbaru.
- 4) Diisi dengan jumlah mahasiswa aktif di masing-masing PS saat TS.

IDENTITAS TIM PENYUSUN LAPORAN KINERJA PROGRAM STUDI

Nama :
NIDN :
Jabatan : Dekan
Tanggal Pengisian : DD – MM – YYYY
Tanda Tangan :

Nama :
NIDN :
Jabatan : Wadep 1
Tanggal Pengisian : DD – MM – YYYY
Tanda Tangan :

Nama :
NIDN :
Jabatan : Ketua Prodi
Tanggal Pengisian : DD – MM – YYYY
Tanda Tangan :

Nama :
NIDN :
Jabatan : Sekretaris Prodi
Tanggal Pengisian : DD – MM – YYYY
Tanda Tangan :

A. PROFIL UNIT PENGELOLA PROGRAM STUDI

Bagian ini berisi deskripsi sejarah Unit Pengelola Program Studi (UPPS), visi, misi, tujuan, strategi dan tata nilai, struktur organisasi, mahasiswa dan lulusan, sumber daya manusia (dosen dan tenaga kependidikan), keuangan, sarana dan prasarana, sistem penjaminan mutu internal, serta kinerja UPPS yang disajikan secara ringkas dan mengemukakan hal-hal yang paling penting. Aspek yang harus termuat dijelaskan sebagai berikut:

1. Sejarah Unit Pengelola Program Studi dan Program Studi

UPPS harus mampu menjelaskan riwayat pendirian dan perkembangan UPPS dan program studi yang diakreditasi secara ringkas dan jelas.

2. Visi, misi, tujuan, strategi, dan tata nilai

Bagian ini berisi deskripsi singkat visi, misi, tujuan, strategi dan tata nilai yang diterapkan di UPPS dan program studi yang diakreditasi (visi keilmuan/*scientific vision*).

3. Organisasi dan Tata Kerja

Bagian ini berisi informasi dokumen formal organisasi dan tata kerja yang saat ini berlaku, termasuk uraian secara ringkas tentang struktur organisasi dan tata kerja UPPS dan program studi, tugas pokok, dan fungsinya (tupoksi).

4. Mahasiswa dan Lulusan

Bagian ini berisi deskripsi ringkas data jumlah mahasiswa dan lulusan, termasuk kualitas masukan, prestasi monumental yang dicapai mahasiswa dan lulusan, serta kinerja lulusan dari program studi yang diselenggarakan UPPS dengan penekanan lebih spesifik pada program studi yang diakreditasi.

5. Dosen dan Tenaga Kependidikan

Bagian ini berisi informasi ringkas jumlah dan kualifikasi SDM (dosen dan tenaga kependidikan), kecukupan dan kinerja, serta prestasi monumental yang dicapai.

6. Keuangan, Sarana, dan Prasarana

Berisi deskripsi ringkas kecukupan, kelayakan, kualitas, dan aksesibilitas sumberdaya keuangan, sarana dan prasarana.

7. Sistem Penjaminan Mutu

Berisi deskripsi implementasi Sistem Penjaminan Mutu yang sesuai dengan kebijakan, organisasi, instrumen yang dikembangkan di tingkat perguruan tinggi, serta monitoring dan evaluasi, pelaporan, dan tindak lanjutnya. Deskripsi dapat dijelaskan dengan siklus PPEPP yang dilakukan oleh UPPS atas penyelenggaraan program studi, termasuk pengakuan mutu dari lembaga audit eksternal, lembaga akreditasi, dan lembaga sertifikasi.

8. Kinerja Unit Pengelola Program Studi dan Program Studi

Berisi deskripsi capaian dan luaran yang paling diunggulkan dari UPPS dan program studi.

B. BORANG INDIKATOR KINERJA UTAMA

1. Tata Pamong, Tata Kelola, dan Kerjasama

a. Kerjasama

Tuliskan kerjasama tridharma di Unit Pengelola Program Studi (UPPS) dalam 3 tahun terakhir dengan mengikuti format Tabel 1 berikut ini.

Tabel 1. Kerjasama Tridharma

No.	Lembaga Mitra	Tingkat ¹⁾			Judul Kegiatan Kerjasama ²⁾	Manfaat bagi PS yang Diakreditasi	Waktu dan Durasi	Bukti Kerjasama ³⁾
		Internasional	Nasional	Lokal/Wilayah				
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1								
2								
3								
4								
5								
...								
Σ								

Keterangan:

¹⁾ Beri tanda V pada kolom yang sesuai.

²⁾ Diisi dengan judul kegiatan kerjasama yang sudah terimplementasikan, melibatkan sumber daya dan memberikan manfaat bagi Program Studi yang diakreditasi.

³⁾ Bukti kerjasama dapat berupa Surat Penugasan, Surat Perjanjian Kerjasama (SPK), bukti-bukti pelaksanaan (laporan, hasil kerjasama, luaran kerjasama), atau bukti lain yang relevan. Dokumen Memorandum of Understanding (MoU), Memorandum of Agreement (MoA), atau dokumen sejenis yang memayungi pelaksanaan kerjasama, tidak dapat dijadikan bukti realisasi kerjasama (masukkan link yang bisa di akses).

2. Mahasiswa

b. Kualitas Input Mahasiswa

Tuliskan data daya tampung, jumlah calon mahasiswa (pendaftar dan peserta yang lulus seleksi), jumlah mahasiswa baru (reguler dan transfer) dan jumlah mahasiswa aktif (reguler dan transfer) dalam 5 tahun terakhir di Program Studi yang diakreditasi dengan mengikuti format Tabel 2.a berikut ini.

Tabel 2.a Seleksi Mahasiswa

Tahun Akademik	Daya Tampung	Jumlah Calon Mahasiswa		Jumlah Mahasiswa Baru		Jumlah Mahasiswa Aktif	
		Pen-daftar	Lulus Seleksi	Reguler	Transfer	Reguler	Transfer
1	2	3	4	5	6	7	8
TS-4							
TS-3							
TS-2							
TS-1							
TS						$N_{RTS} =$	$N_{TTS} =$
Jumlah		$N_A =$	$N_B =$	$N_C =$	$N_D =$	$N_M = N_{RTS} + N_{TTS}$	

Keterangan:

TS = Tahun akademik penuh terakhir saat pengajuan usulan akreditasi.

Mahasiswa Asing

Tabel 2.b berikut ini diisi oleh pengusul dari Program Studi pada program Sarjana/Sarjana Terapan/Magister/Magister Terapan/Doktor/Doktor Terapan.

Tuliskan jumlah mahasiswa asing yang terdaftar di seluruh program studi pada UPPS dalam 3 tahun terakhir dengan mengikuti format Tabel 2.b berikut ini.

Tabel 2.b Mahasiswa Asing (*Foreign Student*)

No.	Program Studi	Jumlah Mahasiswa Aktif			Jumlah Mahasiswa Asing Penuh Waktu (<i>Full-time</i>)			Jumlah Mahasiswa Asing Paruh Waktu (<i>Part-time</i>)		
		TS-2	TS-1	TS	TS-2	TS-1	TS	TS-2	TS-1	TS
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1										
...										
Jumlah										

Keterangan:

Mahasiswa asing dapat terdaftar untuk mengikuti program pendidikan secara penuh waktu (*full-time*) atau paruh waktu (*part-time*). Mahasiswa asing paruh waktu adalah mahasiswa yang terdaftar di Program Studi untuk mengikuti kegiatan pertukaran studi (*student exchange*), *credit earning*, atau kegiatan sejenis yang relevan.

3. Sumber Daya Manusia

c. Profil Dosen

Tuliskan data Dosen Tetap Perguruan Tinggi yang ditugaskan sebagai pengampu mata kuliah di Program Studi yang Diakreditasi (DTPS) pada saat TS dengan mengikuti format Tabel 3.a.1 berikut ini.

Tabel 3.a.1 Dosen Tetap Perguruan Tinggi

No.	Nama Dosen	NIDN	Pendidikan Pasca Sarjana ¹⁾	Bidang Keahlian ²⁾	Kesesuaian dengan Kompetensi Inti PS ³⁾	Jabatan Akademik	Sertifikat Pendidik Profesional ⁴⁾	Sertifikat Kompetensi/ Profesi/ Industri ⁵⁾	Mata Kuliah yang Diampu pada PS yang Diakreditasi ⁶⁾	Kesesuaian Bidang Keahlian dengan Mata Kuliah yang Diampu ⁷⁾	Mata Kuliah yang Diampu pada PS Lain ⁸⁾
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1											
2											
3											
4											
5											
6											
7											
8											
...											
Σ	NDT =				NDTPS =						

Keterangan:

NDT = Jumlah Dosen Tetap Perguruan Tinggi yang ditugaskan sebagai pengampu mata kuliah di Program Studi yang diakreditasi.

NDTPS = Jumlah Dosen Tetap Perguruan Tinggi yang ditugaskan sebagai pengampu mata kuliah dengan bidang keahlian yang sesuai dengan kompetensi inti program studi yang diakreditasi.

¹⁾ Diisi dengan jenis program (Magister/Magister Terapan/Doktor/Doktor Terapan) dan nama program studi pada pendidikan pasca sarjana yang pernah diikuti.

²⁾ Diisi dengan bidang keahlian sesuai pendidikan pasca sarjana yang relevan dengan mata kuliah yang diampu.

³⁾ Diisi dengan tanda centang V jika bidang keahlian sesuai dengan kompetensi inti program studi yang diakreditasi.

- 4) Diisi dengan nomor Sertifikat Pendidik Profesional.
- 5) Diisi dengan bidang sertifikasi dan lembaga penerbit sertifikat. Data ini diisi oleh pengusul dari program studi pada program Diploma Tiga dan program Sarjana Terapan.
- 6) Diisi dengan nama mata kuliah yang diampu pada program studi yang diakreditasi pada saat TS-2 s.d. TS.
- 7) Diisi dengan tanda centang V jika bidang keahlian sesuai dengan mata kuliah yang diampu.
- 8) Diisi dengan nama mata kuliah yang diampu oleh DTSPS diluar program studi lain pada saat TS-2 s.d. TS.

Tuliskan DTSPS yang ditugaskan sebagai pembimbing utama tugas akhir mahasiswa (Laporan Akhir/Skripsi//Tesis/Disertasi) ¹⁾ dalam 3 tahun terakhir dengan mengikuti format berikut ini.

Tabel 3.a.2 Dosen Pembimbing Utama Tugas Akhir

No.	Nama Dosen ²⁾	Jumlah Mahasiswa yang Dibimbing						Rata-rata Jumlah Bimbingan/ Tahun	Rata-rata Jumlah Bimbingan di seluruh Program/ Tahun
		pada PS yang Diakreditasi ³⁾			pada PS Lain pada Program yang sama di PT ⁴⁾				
		TS-2	TS-1	TS	TS-2	TS-1	TS		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1									
2									
3									
4									
5									
...									

Keterangan:

- 1) Penugasan sebagai pembimbing tugas akhir mahasiswa dibuktikan dengan surat penugasan yang diterbitkan oleh UPPS.
- 2) Diisi dengan nama dosen yang ditugaskan menjadi pembimbing utama.
- 3) Diisi dengan data jumlah mahasiswa yang dibimbing pada Program Studi yang Diakreditasi.
- 4) Diisi dengan data jumlah mahasiswa yang dibimbing pada Program Studi lain pada Program yang sama di Perguruan Tinggi.

Tuliskan data Ekuivalen Waktu Mengajar Penuh (EWMP) dari Dosen Tetap Perguruan Tinggi yang ditugaskan di program studi yang diakreditasi (DT) pada saat TS dengan mengikuti format Tabel 3.a.3 berikut ini.

Tabel 3.a.3 Ekuivalen Waktu Mengajar Penuh (EWMP) Dosen Tetap Perguruan Tinggi

No.	Nama Dosen (DT)	DTPS ¹⁾	Ekuivalen Waktu Mengajar Penuh (EWMP) pada saat TS dalam satuan kredit semester (sks)						Jumlah (sks)	Rata-rata per Semester (sks)
			Pendidikan: Pembelajaran dan Pembimbingan			Penelitian	PkM	Tugas Tambahan dan/atau Penunjang		
			PS yang Diakreditasi	PS Lain di dalam PT	PS Lain di luar PT					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1										
2										
3										
4										
5										
...										
Rata-rata DT										
Rata-rata DTPS										

Keterangan:

¹⁾ Diisi dengan tanda centang V untuk Dosen Tetap Perguruan Tinggi yang ditugaskan sebagai pengampu mata kuliah dengan bidang keahlian yang sesuai dengan kompetensi inti Program Studi yang diakreditasi.

Tuliskan data Dosen Tidak Tetap yang ditugaskan sebagai pengampu mata kuliah di program studi yang Diakreditasi (DTT) pada saat TS dengan mengikuti format Tabel 3.a.4 berikut ini.

Tabel 3.a.4 Dosen Tidak Tetap

No.	Nama Dosen	NIDN	Pendidikan Pasca Sarjana ¹⁾	Bidang Keahlian ²⁾	Jabatan Akademik	Sertifikat Pendidik Profesional ³⁾	Mata Kuliah yang Diampu pada PS yang Diakreditasi ⁴⁾	Kesesuaian Bidang Keahlian dengan Mata Kuliah yang Diampu ⁵⁾
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1								
2								
3								
4								
5								
...								
Σ	NDTT =							

Keterangan:

NDTT = Jumlah Dosen Tidak Tetap yang ditugaskan sebagai pengampu mata kuliah di Program Studi yang diakreditasi.

¹⁾ Diisi dengan jenis program (magister/magister terapan/doktor/doktor terapan) dan nama program studi pada pendidikan pasca sarjana yang pernah diikuti.

²⁾ Diisi dengan bidang keahlian sesuai pendidikan pasca sarjana yang relevan dengan mata kuliah yang diampu.

³⁾ Diisi dengan nomor sertifikat pendidik profesional.

⁴⁾ Diisi dengan nama mata kuliah yang diampu pada Program Studi yang diakreditasi pada saat TS-2 s.d. TS.

⁵⁾ Diisi dengan tanda centang V jika bidang keahlian sesuai dengan mata kuliah yang diampu.

Catatan: Data dosen industri/praktisi (Tabel 3.a.5)) tidak termasuk ke dalam data dosen tidak tetap.

Tabel 3.a.5 berikut ini diisi oleh pengusul dari Program Studi pada program Diploma Tiga dan program Sarjana Terapan.

Tuliskan data dosen industri yang ditugaskan/sebagai pengampu mata kuliah kompetensi di Program Studi yang diakreditasi pada saat TS dengan mengikuti format Tabel 3.a.5 berikut ini. Dosen industri/praktisi direkrut melalui kerjasama dengan perusahaan atau industri yang relevan dengan bidang program studi.

Tabel 3.a.5 Dosen Industri/Praktisi

No	Nama Dosen Industri/Praktisi	NIDK ¹⁾	Perusahaan/ Industri ²⁾	Pendidikan Tertinggi	Bidang Keahlian ³⁾	Sertifikat Profesi/ Kompetensi/ Industri ⁴⁾	Mata Kuliah yang Diampu ⁵⁾	Bobot Kredit (sks)
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1								
2								
3								
...								

Keterangan:

- 1) NIDK = Nomor Induk Dosen Khusus.
- 2) Diisi dengan nama perusahaan/industri darimana dosen industri/praktisi berasal.
- 3) Bidang keahlian sesuai pendidikan tertinggi.
- 4) Diisi dengan bidang sertifikasi dan lembaga penerbit sertifikat.
- 5) Diisi dengan nama mata kuliah yang diampu pada saat TS-2 s.d. TS. Dosen industri dapat terlibat sebagai pengampu mata kuliah secara penuh atau sebagai bagian dari kelompok dosen (*team teaching*).

Kinerja Dosen

Tuliskan pengakuan/rekognisi atas kepakaran/prestasi/kinerja DTSP yang diterima dalam 3 tahun terakhir dengan mengikuti format Tabel 3.b.1 berikut ini.

Tabel 3.b.1 Pengakuan/Rekognisi DTSP

No.	Nama Dosen	Bidang Keahlian	Rekognisi dan Bukti Pendukung ¹⁾	Tingkat ²⁾			Tahun
				Wilayah	Nasional	Internasional	
1	2	3	4	5	6	7	8
1							
2							
3							
4							
5							
...							
Jumlah							

Keterangan:

¹⁾ Pengakuan/rekognisi atas kepakaran/prestasi/kinerja DTSP dapat berupa:

- menjadi *visiting lecturer* atau *visiting scholar* di program studi/ perguruan tinggi terakreditasi A/Unggul atau program studi/ perguruan tinggi internasional bereputasi.
- menjadi *keynote speaker/invited speaker* pada pertemuan ilmiah tingkat nasional/ internasional.
- menjadi editor atau mitra bestari pada jurnal nasional terakreditasi/jurnal internasional bereputasi di bidang yang sesuai dengan bidang program studi.
- menjadi staf ahli/narasumber di lembaga tingkat wilayah/nasional/internasional pada bidang yang sesuai dengan bidang program studi (untuk pengusul dari program studi pada program Sarjana/Magister/Doktor), atau menjadi tenaga ahli/konsultan di lembaga/industri tingkat wilayah/nasional/ internasional pada bidang yang sesuai dengan bidang program studi (untuk pengusul dari program studi pada program Diploma Tiga/Sarjana Terapan/Magister Terapan/Doktor Terapan).
- mendapat penghargaan atas prestasi dan kinerja di tingkat wilayah/nasional/internasional.

²⁾ Diisi dengan tanda centang V pada kolom yang sesuai.

Tuliskan jumlah judul penelitian¹⁾ yang relevan dengan bidang program studi berdasarkan sumber pembiayaan yang dilaksanakan oleh DTSP pada TS-2 sampai dengan TS, dengan mengikuti format Tabel 3.b.2 berikut ini.

Tabel 3.b.2 Penelitian DTSP

No.	Sumber Pembiayaan	Jumlah Judul			Jumlah
		TS-2	TS-1	TS	
1	2	3	4	5	6
1	a) Perguruan Tinggi b) Mandiri ²⁾				
2	Lembaga Dalam Negeri (di luar PT)				
3	Lembaga Luar Negeri				
Jumlah					

Keterangan:

- 1) Kegiatan penelitian tercatat di unit/lembaga yang mengelola kegiatan penelitian di tingkat Perguruan Tinggi/UPPS.
- 2) Penelitian dengan sumber pembiayaan dari DTSPS.

Tuliskan jumlah judul Pengabdian kepada Masyarakat (PkM) ¹⁾ yang relevan dengan bidang program studi berdasarkan sumber pembiayaan yang dilaksanakan oleh DTSPS pada TS-2 sampai dengan TS, dengan mengikuti format Tabel 3.b.3 berikut ini.

Tabel 3.b.3 Pengabdian kepada Masyarakat (PkM) DTSPS

No.	Sumber Pembiayaan	Jumlah Judul			Jumlah
		TS-2	TS-1	TS	
1	2	3	4	5	6
1	a) Perguruan Tinggi b) Mandiri ²⁾				
2	Lembaga Dalam Negeri (di luar PT)				
3	Lembaga Luar Negeri				
Jumlah					

Keterangan:

¹⁾ Kegiatan PkM tercatat di unit/lembaga yang mengelola kegiatan PkM di tingkat Perguruan Tinggi/UPPS.

²⁾ PkM dengan sumber pembiayaan dari DTSPS.

Tabel 3.b.4 berikut ini diisi oleh pengusul dari Program Studi pada program Sarjana/Magister/Doktor.

Tuliskan jumlah publikasi ilmiah dengan judul yang relevan dengan bidang program studi, yang dihasilkan oleh DTSPS dalam 3 tahun terakhir, dengan mengikuti format Tabel 3.b.4 berikut ini.

Tabel 3.b.4 Publikasi Ilmiah DTSPS

No.	Media Publikasi	Jumlah Judul			Jumlah
		TS-2	TS-1	TS	
1	2	3	4	5	6
1	Jurnal nasional tidak terakreditasi				N _{A1} =
2	Jurnal nasional terakreditasi				N _{A2} =
3	Jurnal internasional				N _{A3} =
4	Jurnal internasional bereputasi				N _{A4} =
5	Seminar wilayah/lokal/perguruan tinggi				N _{B1} =
6	Seminar nasional				N _{B2} =
7	Seminar internasional				N _{B3} =
8	Tulisan di media massa wilayah				N _{C1} =
9	Tulisan di media massa nasional				N _{C2} =
10	Tulisan di media massa internasional				N _{C3} =
Jumlah					

Tabel 3.b.4 berikut ini diisi oleh pengusul dari Program Studi pada program Diploma Tiga/Sarjana Terapan/Magister Terapan/Doktor Terapan.

Tuliskan jumlah pagelaran/pameran/presentasi/publikasi ilmiah dengan tema yang

relevan dengan bidang program studi, yang dihasilkan oleh DTSPS dalam 3 tahun terakhir, dengan mengikuti format Tabel 3.b.4 berikut ini.

Tabel 3.b.4 Pagelaran/pameran/presentasi/publikasi Ilmiah DTSPS

No.	Jenis	Jumlah Judul			Jumlah
		TS-2	TS-1	TS	
1	2	3	4	5	6
1	Publikasi di jurnal nasional tidak terakreditasi				$N_{A1} =$
2	Publikasi di jurnal nasional terakreditasi				$N_{A2} =$
3	Publikasi di jurnal internasional				$N_{A3} =$
4	Publikasi di jurnal internasional bereputasi				$N_{A4} =$
5	Publikasi di seminar wilayah/lokal/ perguruan tinggi				$N_{B1} =$
6	Publikasi di seminar nasional				$N_{B2} =$
7	Publikasi di seminar internasional				$N_{B3} =$
8	Pagelaran/pameran/presentasi dalam forum di tingkat wilayah				$N_{C1} =$
Jumlah					

No.	Jenis	Jumlah Judul			Jumlah
		TS-2	TS-1	TS	
1	2	3	4	5	6
9	Pagelaran/pameran/presentasi dalam forum di tingkat nasional				$N_{C2} =$
10	Pagelaran/pameran/presentasi dalam forum di tingkat internasional				$N_{C3} =$
Jumlah					

Tabel 3.b.5 berikut ini diisi oleh pengusul dari program studi pada program Sarjana/Sarjana Terapan/Magister/Magister Terapan/Doktor/Doktor Terapan.

Tuliskan judul artikel karya ilmiah DTSPS yang disitasi dalam 3 tahun terakhir dengan mengikuti format Tabel 3.b.5 berikut ini. Judul artikel yang disitasi harus relevan dengan bidang program studi.

Tabel 3.b.5 Karya ilmiah DTSPS yang disitasi dalam 3 tahun terakhir

No.	Nama Dosen	Judul Artikel yang Disitasi (Jurnal/Buku, Volume, Tahun, Nomor, Halaman)	Jumlah Sitasi
(1)	(2)	(3)	(4)
1			
2			
3			
...			

Tabel 3.b.6 berikut ini diisi oleh pengusul dari program studi pada program Diploma Tiga/Sarjana Terapan/Magister Terapan/Doktor Terapan.

Tuliskan nama produk/jasa karya DTSP yang diadopsi oleh industri/masyarakat dalam 3 tahun terakhir dengan mengikuti format Tabel 3.b.6 berikut ini. Jenis produk/jasa harus relevan dengan bidang program studi.

Tabel 3.b.6 Produk/jasa DTSP yang diadopsi oleh industri/masyarakat

No.	Nama Dosen	Nama Produk/Jasa	Deskripsi Produk/Jasa	Bukti
(1)	(2)	(3)	(3)	(4)
1				
2				
3				
...				

Tuliskan judul luaran penelitian atau judul luaran PkM yang dihasilkan DTSP dalam 3 tahun terakhir dengan mengikuti format Tabel 3.b.7 berikut ini. Jenis dan judul luaran harus relevan dengan bidang program studi.

Tabel 3.b.7 Luaran Penelitian/PkM Lainnya oleh DTSP

No	Judul Luaran Penelitian/PkM	Tahun	Keterangan
1	2	3	4
I	HKI ¹⁾: a) Paten, b) Paten Sederhana		
	1. ...		
	2. ...		
	3. ...		
Jumlah		N _A =	
II	HKI ¹⁾: a) Hak Cipta, b) Desain Produk Industri, c) Perlindungan Varietas Tanaman (Sertifikat Perlindungan Varietas Tanaman, Sertifikat Pelepasan Varietas, Sertifikat Pendaftaran Varietas), d) Desain Tata Letak Sirkuit Terpadu, e) dll.)		
	1. ...		
	2. ...		
	3. ...		
Jumlah		N _B =	
III	Teknologi Tepat Guna, Produk (Produk Terstandarisasi, Produk Tersertifikasi), Karya Seni, Rekayasa Sosial		
	1. ...		
	2. ...		
	3. ...		
Jumlah		N _C =	
IV	Buku ber-ISBN, Book Chapter		
	1. ...		
	2. ...		
	3. ...		
Jumlah		N _D =	

Keterangan:

1) Luaran penelitian/PkM yang mendapat pengakuan Hak Kekayaan Intelektual (HKI) dibuktikan dengan surat penetapan oleh Kemenkumham atau kementerian lain yang berwenang.

4. Keuangan, Sarana, dan Prasarana

Tuliskan data penggunaan dana yang dikelola oleh UPPS dan data penggunaan dana yang dialokasikan ke program studi yang diakreditasi dalam 3 tahun terakhir dengan mengikuti format Tabel 4 berikut ini.

Tabel 4. Penggunaan Dana

No.	Jenis Penggunaan	Unit Pengelola Program Studi (Rp.)				Program Studi (Rp.)			
		TS-2	TS-1	TS	Rata-rata	TS-2	TS-1	TS	Rata-rata
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Biaya Operasional Pendidikan								
	a. Biaya Dosen (Gaji, Honor)								
	b. Biaya Tenaga Kependidikan (Gaji, Honor)								
	c. Biaya Operasional Pembelajaran (Bahan dan Peralatan Habis Pakai)								
	d. Biaya Operasional Tidak Langsung (Listrik, Gas, Air, Pemeliharaan Gedung, Pemeliharaan Sarana, Uang Lembur, Telekomunikasi, Konsumsi, Transport Lokal, Pajak, Asuransi, dll.)								
2	Biaya operasional kemahasiswaan (penalaran, minat, bakat, bimbingan karir, dan kesejahteraan).								
	Jumlah								
3	Biaya Penelitian								
4	Biaya PKM								
	Jumlah								
5	Biaya Investasi SDM								
6	Biaya Investasi Sarana								
7	Biaya Investasi Prasarana								
	Jumlah								
	TOTAL								

5. Pendidikan

d. Kurikulum

Tuliskan struktur program dan kelengkapan data mata kuliah sesuai dengan dokumen kurikulum program studi yang berlaku pada saat TS dengan mengikuti format Tabel 5.a berikut ini.

Tabel 5.a. Kurikulum, Capaian Pembelajaran, dan Rencana Pembelajaran

No.	Semester	Kode Mata Kuliah	Nama Mata Kuliah	Mata Kuliah Kompetensi ¹⁾	Bobot Kredit (sks)			Konversi Kredit ke Jam ²⁾	Capaian Pembelajaran ³⁾				Dokumen Rencana Pembelajaran ⁴⁾	Unit Penyelenggara
					Kuliah/ Responsi/ Tutorial	Seminar	Praktikum/ Praktik/ Praktik Lapangan		Sikap	Pengetahuan	Keterampilan Umum	Keterampilan Khusus		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
1														
2														
3														
4														
5														
6														
Jumlah														

Keterangan:

- 1) Diisi dengan tanda centang V jika mata kuliah termasuk dalam mata kuliah kompetensi program studi.
- 2) Diisi dengan konversi kredit ke jam pelaksanaan Praktikum/Praktik/Praktik Lapangan. Data ini diisi oleh pengusul dari program studi pada program Diploma Tiga/Sarjana/Sarjana Terapan.
- 3) Diisi dengan tanda centang V pada kolom unsur pembentuk Capaian Pembelajaran Lulusan (CPL) sesuai dengan RPS.
- 4) Diisi dengan nama dokumen rencana pembelajaran yang digunakan.

Integrasi Kegiatan Penelitian/PkM dalam Pembelajaran

Tuliskan judul penelitian/PkM DTPS yang terintegrasi ke dalam pembelajaran/ pengembangan matakuliah dalam 3 tahun terakhir dengan mengikuti format Tabel 5.b berikut ini.

Tabel 5.b. Integrasi Kegiatan Penelitian/PkM dalam Pembelajaran

No.	Judul Penelitian/PkM ¹⁾	Nama Dosen	Mata Kuliah	Bentuk Integrasi ²⁾
1	2	3	4	5
1				
2				
3				
...				

Keterangan:

¹⁾ Judul penelitian dan PkM tercatat di unit/lembaga yang mengelola kegiatan penelitian/PkM di tingkat Perguruan Tinggi/Upps.

²⁾ Bentuk integrasi dapat berupa tambahan materi perkuliahan, studi kasus, Bab/ Subbab dalam buku ajar, atau bentuk lain yang relevan.

Kepuasan Mahasiswa

Tuliskan hasil pengukuran kepuasan mahasiswa terhadap proses pendidikan dengan mengikuti format Tabel 5.c berikut ini. Data diambil dari hasil studi penelusuran yang dilakukan pada saat TS.

Tabel 5.c Kepuasan Mahasiswa

No.	Aspek yang Diukur	Tingkat Kepuasan Mahasiswa (%)				Rencana Tindak Lanjut oleh Upps/PS
		Sangat Baik	Baik	Cukup	Kurang	
1	2	3	4	5	6	7
1.	Keandalan (<i>reliability</i>): kemampuan dosen, tenaga kependidikan, dan pengelola dalam memberikan pelayanan.					
2.	Daya tanggap (<i>responsiveness</i>): kemauan dari dosen, tenaga kependidikan, dan pengelola dalam membantu mahasiswa dan memberikan jasa dengan cepat.					

No.	Aspek yang Diukur	Tingkat Kepuasan Mahasiswa (%)				Rencana Tindak Lanjut oleh UPPS/PS
		Sangat Baik	Baik	Cukup	Kurang	
1	2	3	4	5	6	7
3.	Kepastian (<i>assurance</i>): kemampuan dosen, tenaga kependidikan, dan pengelola untuk memberi keyakinan kepada mahasiswa bahwa pelayanan yang diberikan telah sesuai dengan ketentuan.					
4.	Empati (<i>empathy</i>): kesediaan/kepedulian dosen, tenaga kependidikan, dan pengelola untuk memberi perhatian kepada mahasiswa.					
5.	<i>Tangible</i> : penilaian mahasiswa terhadap kecukupan, aksesibilitas, kualitas sarana dan prasarana.					
Jumlah						

6. Penelitian

e. Penelitian DTSP yang Melibatkan Mahasiswa

Tabel 6.a berikut ini diisi oleh pengusul dari Program Studi pada program Sarjana/Sarjana Terapan/Magister/Magister Terapan/ Doktor/ Doktor Terapan

Tuliskan data penelitian DTSP yang dalam pelaksanaannya melibatkan mahasiswa Program Studi pada TS-2 sampai dengan TS dengan mengikuti format Tabel 6.a berikut ini.

Tabel 6.a Penelitian DTSP yang melibatkan mahasiswa

No.	Nama Dosen	Tema Penelitian sesuai Roadmap	Nama Mahasiswa	Judul Kegiatan ¹⁾	Tahun
1	2	3	4	5	6
1					
2					
...					
Jumlah					

Keterangan:

¹⁾ Judul kegiatan yang melibatkan mahasiswa dalam penelitian dosen dapat berupa Tugas Akhir, Perancangan, Pengembangan Produk/Jasa, atau kegiatan lain yang relevan.

Tabel 6.b berikut ini diisi oleh pengusul dari Program Studi pada program Magister/Magister Terapan/ Doktor/ Doktor Terapan

Tuliskan data penelitian DTPS yang menjadi rujukan tema tesis/disertasi mahasiswa Program Studi pada TS-2 sampai dengan TS dengan mengikuti format Tabel 6.b berikut ini.

Tabel 6.b. Penelitian DTPS yang menjadi rujukan tema tesis/disertasi

No.	Nama Dosen	Tema Penelitian sesuai Roadmap	Nama Mahasiswa	Judul Tesis/ Disertasi ¹⁾	Tahun
1	2	3	4	5	6
1					
2					
...					
Jumlah					

Keterangan:

¹⁾ Tesis/Disertasi mahasiswa yang merupakan bagian dari agenda penelitian dosen.

7. Pengabdian kepada Masyarakat (PkM) PkM DTPS yang Melibatkan Mahasiswa

Tabel 7 berikut ini diisi oleh pengusul dari Program Studi pada program Diploma Tiga/Sarjana/Sarjana Terapan.

Tuliskan data pengabdian kepada masyarakat (PkM) DTPS yang dalam pelaksanaannya melibatkan mahasiswa Program Studi pada TS-2 sampai dengan TS dengan mengikuti format Tabel 7 berikut ini.

Tabel 7. PkM DTPS yang melibatkan mahasiswa

No.	Nama Dosen	Tema PkM sesuai Roadmap	Nama Mahasiswa	Judul Kegiatan ¹⁾	Tahun
1	2	3	4	5	6
1					
2					
...					
Jumlah					

Keterangan:

¹⁾ Kegiatan PkM dosen yang dalam pelaksanaannya melibatkan mahasiswa, tidak termasuk kegiatan KKN atau kegiatan lainnya yang merupakan bagian dari kegiatan kurikuler.

8. Luaran dan Capaian Tridharma

f. Capaian Pembelajaran

Tuliskan data Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) lulusan dalam 3 tahun terakhir dengan mengikuti format Tabel 8.a berikut ini. Data dilengkapi dengan jumlah lulusan pada setiap tahun kelulusan.

Tabel 8.a. IPK Lulusan

Tahun Lulus	Jumlah Lulusan	Indeks Prestasi Kumulatif (IPK)		
		Min.	Rata-rata	Maks.
1	2	3	4	5
TS-2				
TS-1				
TS				
Rata-rata				

Prestasi Mahasiswa

Data dilengkapi dengan keterangan kegiatan prestasi yang diikuti (nama kegiatan, tahun, tingkat, dan prestasi yang dicapai).

Tabel 8.b.1 Prestasi Akademik

No.	Nama Kegiatan	Tahun Perolehan	Tingkat ¹⁾			Prestasi yang Dicapai
			Lokal/Wilayah	Nasio-nal	Interna-sional	
1	2	3	4	5	6	6
1						
2						
3						
...						
Jumlah						

Keterangan:

¹⁾ Beri tanda centang V pada kolom yang sesuai.

Tabel 8.b.2 berikut ini diisi oleh pengusul dari Program Studi pada program Diploma Tiga/Sarjana/Sarjana Terapan.

Tuliskan prestasi non-akademik yang dicapai mahasiswa Program Studi dalam 5 tahun terakhir dengan mengikuti format Tabel 8.b.2 berikut ini. Data dilengkapi dengan keterangan kegiatan prestasi yang diikuti (nama kegiatan, tahun, tingkat, dan prestasi yang dicapai).

Tabel 8.b.2 Prestasi Non Akademik Mahasiswa

No.	Nama Kegiatan	Tahun Perolehan	Tingkat			Prestasi yang Dicapai
			Lokal/ Wilayah	Nasio- nal	Interna- sional	
1	2	3	4	5	6	6
1						
2						
3						
...						
Jumlah						

Keterangan:

¹⁾ Beri tanda centang V pada kolom yang sesuai.

Efektivitas dan Produktivitas Pendidikan

Tuliskan data mahasiswa dan lulusan untuk dengan mengikuti format Tabel 8.c berikut.

Tabel 8.c. Masa Studi Lulusan Program Studi

Diisi oleh pengusul dari Program Studi pada Program Diploma Tiga

Tahun Masuk	Jumlah Mahasiswa Diterima ¹⁾	Jumlah Mahasiswa yang Lulus pada					Jumlah Lulusan s.d. Akhir TS	Rata-rata Masa Studi
		Akhir TS-4	Akhir TS-3	Akhir TS-2	Akhir TS-1	Akhir TS		
1	2	3	4	5	6	7	8	9
TS-4								
TS-3								
TS-2								

Diisi oleh pengusul dari Program Studi pada Program Sarjana/Sarjana Terapan

Tahun Masuk	Jumlah Mahasiswa Diterima ¹⁾	Jumlah Mahasiswa yang Lulus pada							Jumlah Lulusan s.d. Akhir TS	Rata-rata Masa Studi
		Akhir TS-6	Akhir TS-5	Akhir TS-4	Akhir TS-3	Akhir TS-2	Akhir TS-1	Akhir TS		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
TS-6										
TS-5										
TS-4										
TS-3										

Diisi oleh pengusul dari Program Studi pada Program Magister/Magister Terapan

Tahun Masuk	Jumlah Mahasiswa Diterima ¹⁾	Jumlah Mahasiswa yang Lulus pada				Jumlah Lulusan s.d. Akhir TS	Rata-rata Masa Studi
		Akhir TS-3	Akhir TS-2	Akhir TS-1	Akhir TS		
1	2	3	4	5	6	7	8
TS-3							
TS-2							
TS-1							

Diisi oleh pengusul dari Program Studi pada Program Doktor/Doktor Terapan

Tahun Masuk	Jumlah Mahasiswa Diterima ¹⁾	Jumlah Mahasiswa yang Lulus pada							Jumlah Lulusan s.d. Akhir TS	Rata-rata Masa Studi
		Akhir TS-6	Akhir TS-5	Akhir TS-4	Akhir TS-3	Akhir TS-2	Akhir TS-1	Akhir TS		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
TS-6										
TS-5										
TS-4										
TS-3										
TS-2										

Keterangan:

¹⁾ Tidak termasuk mahasiswa transfer.

TS = Tahun akademik penuh terakhir.

TS-n = Tahun akademik n tahun sebelum TS.

Daya Saing Lulusan

Tabel 8.d.1 berikut ini diisi oleh pengusul dari Program Studi pada program Diploma Tiga/Sarjana/Sarjana Terapan.

Tuliskan data masa tunggu lulusan untuk mendapatkan pekerjaan pertama dalam 3 tahun, mulai TS-4 sampai dengan TS-2, dengan mengikuti format Tabel 8.d.1 berikut ini. Data diambil dari hasil studi penelusuran lulusan.

Tabel 8.d.1 Waktu Tunggu Lulusan

Diisi oleh pengusul dari Program Studi pada Program Diploma Tiga

Tahun lulus	Jumlah lulusan	Jumlah lulusan yang Terlacak	Jumlah lulusan yang dipesan sebelum lulus	Jumlah lulusan dengan waktu tunggu mendapatkan pekerjaan		
				WT < 3 bulan	3 ≤ WT ≤ 6 bulan	WT > 6 bulan
1	2	3	4	5	6	7
TS-4						
TS-3						
TS-2						
Jumlah						

Diisi oleh pengusul dari Program Studi pada Program Sarjana

Tahun lulus	Jumlah lulusan	Jumlah lulusan yang terlacak	Jumlah lulusan dengan waktu tunggu mendapatkan pekerjaan		
			WT < 6 bulan	6 ≤ WT ≤ 18 bulan	WT ≥ 18 bulan
1	2	3	4	5	6
TS-4					
TS-3					
TS-2					
Jumlah					

Diisi oleh pengusul dari Program Studi pada Program Sarjana Terapan.

Tahun lulus	Jumlah lulusan	Jumlah lulusan yang terlacak	Jumlah lulusan dengan waktu tunggu mendapatkan pekerjaan		
			WT < 3 bulan	3 ≤ WT ≤ 6 bulan	WT > 6 bulan
1	2	3	4	5	6
TS-4					
TS-3					
TS-2					
Jumlah					

Tabel 8.d.2 berikut ini diisi oleh pengusul dari Program Studi pada program Diploma Tiga/Sarjana/Sarjana Terapan/Magister/Magister Terapan.

Tuliskan data kesesuaian bidang kerja lulusan saat mendapatkan pekerjaan pertama dalam 3 tahun, mulai TS-4 sampai dengan TS-2, dengan mengikuti format Tabel 8.d.2 berikut ini. Data diambil dari hasil studi penelusuran lulusan.

Tabel 8.d.2 Kesesuaian Bidang Kerja Lulusan

Tahun lulus	Jumlah lulusan	Jumlah lulusan yang terlacak	Jumlah lulusan dengan tingkat kesesuaian bidang kerja		
			Rendah ¹⁾	Sedang ²⁾	Tinggi ³⁾
1	2	3	4	5	6
TS-4					
TS-3					
TS-2					
Jumlah					

Keterangan:

- 1) Jenis pekerjaan/posisi jabatan dalam pekerjaan tidak sesuai atau kurang sesuai dengan profil lulusan yang direncanakan dalam dokumen kurikulum.
- 2) Jenis pekerjaan/posisi jabatan dalam pekerjaan cukup sesuai dengan profil lulusan yang direncanakan dalam dokumen kurikulum.
- 3) Jenis pekerjaan/posisi jabatan dalam pekerjaan sesuai atau sangat sesuai dengan profil lulusan yang direncanakan dalam dokumen kurikulum.

Kinerja Lulusan

Tabel 8.e.1 berikut ini diisi oleh pengusul dari Program Studi pada program Diploma Tiga/Sarjana/Sarjana Terapan.

Tuliskan tingkat/ukuran tempat kerja/berwirausaha lulusan dalam 3 tahun, mulai TS-4 sampai dengan TS-2, dengan mengikuti format Tabel 8.e.1 berikut ini. Data diambil dari hasil studi penelusuran lulusan.

Tabel 8.e.1 Tempat Kerja Lulusan

Tahun Lulus	Jumlah Lulusan	Jumlah Lulusan yang Bekerja/Berwirausaha	Jumlah Lulusan yang Bekerja berdasarkan Tingkat/Ukuran Tempat Kerja/Berwirausaha		
			Lokal/Wilayah/Berwirausaha tidak Berizin	Nasional/Berwirausaha Berizin	Multinasional/Internasional
2	3	4	5	6	7
TS-4					
TS-3					
TS-2					
Jumlah					

Tabel 8.e.2 berikut ini diisi oleh pengusul dari Program Studi pada program Diploma Tiga/Sarjana/Sarjana Terapan/Magister/Magister Terapan.

Tuliskan hasil pengukuran kepuasan pengguna lulusan berdasarkan aspek-aspek: 1) etika, 2) keahlian pada bidang ilmu (kompetensi utama), 3) kemampuan berbahasa asing, 4) penggunaan teknologi informasi, 5) kemampuan berkomunikasi, 6) kerjasama dan 7) pengembangan diri, dengan mengikuti format Tabel 8.e.2 berikut ini. Data diambil dari hasil studi penelusuran lulusan.

Tabel 8.e.2 Kepuasan Pengguna

No.	Jenis Kemampuan	Tingkat Kepuasan Pengguna (%)				Rencana Tindak Lanjut oleh UPPS/PS
		Sangat Baik	Baik	Cukup	Kurang	
1	2	3	4	5	6	7
1	Etika					
2	Keahlian pada bidang ilmu (kompetensi utama)					
3	Kemampuan berbahasa asing					
4	Penggunaan teknologi informasi					

No.	Jenis Kemampuan	Tingkat Kepuasan Pengguna (%)				Rencana Tindak Lanjut oleh UPPS/PS
		Sangat Baik	Baik	Cukup	Kurang	
1	2	3	4	5	6	7
5	Kemampuan berkomunikasi					
6	Kerjasama tim					
7	Pengembangan diri					
Jumlah						

Luaran Penelitian dan PkM Mahasiswa

Tabel 8.f.1 berikut ini diisi oleh pengusul dari Program Studi pada program Sarjana/Magister/Doktor.

Tuliskan jumlah publikasi ilmiah mahasiswa, yang dihasilkan secara mandiri atau bersama DTSP, dalam 3 tahun terakhir dengan mengikuti format Tabel 8.f.1 berikut ini. Judul publikasi harus relevan dengan bidang program studi.

Tabel 8.f.1 Publikasi Ilmiah mahasiswa

No.	Media Publikasi	Jumlah Judul			Jumlah
		TS-2	TS-1	TS	
1	2	3	4	5	6
1	Jurnal nasional tidak terakreditasi				N _{A1} =
2	Jurnal nasional terakreditasi				N _{A2} =
3	Jurnal internasional				N _{A3} =
4	Jurnal internasional bereputasi				N _{A4} =
5	Seminar wilayah/lokal/perguruan tinggi				N _{B1} =
6	Seminar nasional				N _{B2} =
7	Seminar internasional				N _{B3} =
8	Tulisan di media massa wilayah				N _{C1} =
9	Tulisan di media massa nasional				N _{C2} =
10	Tulisan di media massa internasional				N _{C3} =
Jumlah					

Tabel 8.f.1 berikut ini diisi oleh pengusul dari Program Studi pada program Sarjana Terapan/Magister Terapan/Doktor Terapan.

Tuliskan jumlah pagelaran/pameran/presentasi/publikasi ilmiah mahasiswa, yang dihasilkan secara mandiri atau bersama DTSP, dalam 3 tahun terakhir dengan mengikuti format Tabel 8.f.1 berikut ini. Judul pagelaran/pameran/presentasi/publikasi ilmiah harus relevan dengan bidang program studi.

Tabel 8.f.1 Pagelaran/pameran/presentasi/publikasi Ilmiah mahasiswa

No.	Jenis	Jumlah Judul			Jumlah
		TS-2	TS-1	TS	
1	2	3	4	5	6
1	Publikasi di jurnal nasional tidak terakreditasi				$N_{A1} =$
2	Publikasi di jurnal nasional terakreditasi				$N_{A2} =$
3	Publikasi di jurnal internasional				$N_{A3} =$
4	Publikasi di jurnal internasional bereputasi				$N_{A4} =$
5	Publikasi di seminar wilayah/lokal/ perguruan tinggi				$N_{B1} =$
6	Publikasi di seminar nasional				$N_{B2} =$
7	Publikasi di seminar internasional				$N_{B3} =$
8	Pagelaran/pameran/presentasi dalam forum di tingkat wilayah				$N_{C1} =$
9	Pagelaran/pameran/presentasi dalam forum di tingkat nasional				$N_{C2} =$
10	Pagelaran/pameran/presentasi dalam forum di tingkat internasional				$N_{C3} =$
Jumlah					

Tabel 8.f.2 berikut ini diisi oleh pengusul dari Program Studi pada program Magister/Magister Terapan/Doktor/Doktor Terapan.

Tuliskan judul artikel karya ilmiah mahasiswa, yang dihasilkan secara mandiri atau bersama DTPS, yang disitasi dalam 3 tahun terakhir dengan mengikuti format Tabel 8.f.2 berikut ini. Judul artikel yang disitasi harus relevan dengan bidang program studi.

Tabel 8.f.2 Karya ilmiah mahasiswa yang disitasi

No.	Nama Mahasiswa	Judul Artikel yang Disitasi (Jurnal/Buku, Volume, Tahun, Nomor, Halaman)	Jumlah Sitasi
(1)	(2)	(3)	(4)
1			
2			
3			
...			
Jumlah			

Tabel 8.f.3 berikut ini diisi oleh pengusul dari Program Studi pada program Diploma Tiga/Sarjana Terapan/Magister Terapan/Doktor Terapan.

Tuliskan produk/jasa karya mahasiswa, yang dihasilkan secara mandiri atau bersama DTSP, yang diadopsi oleh industri/masyarakat dalam 3 tahun terakhir dengan mengikuti format Tabel 8.f.3 berikut ini. Jenis produk/jasa yang diadopsi oleh industri/masyarakat harus relevan dengan bidang program studi.

Tabel 8.f.3 Produk/jasa yang dihasilkan mahasiswa yang diadopsi oleh industri/masyarakat

No.	Nama Mahasiswa	Nama Produk/Jasa	Deskripsi Produk/Jasa	Bukti
(1)	(2)	(3)	(3)	(4)
1				
2				
...				
Jumlah				

Tabel 8.f.4 berikut ini diisi oleh pengusul dari Program Studi pada program Sarjana/Sarjana Terapan/Magister/Magister Terapan/Doktor/Doktor Terapan.

Tuliskan luaran penelitian dan luaran PkM lain yang dihasilkan mahasiswa, baik secara mandiri atau bersama DTSP, dalam 3 tahun terakhir dengan mengikuti format Tabel 8.f.4 berikut ini. Jenis dan judul luaran harus relevan dengan bidang program studi.

Tabel 8.f.4 Luaran penelitian/PkM lain yang dihasilkan mahasiswa

No	Judul Luaran Penelitian/PkM	Tahun	Keterangan
1	2	3	4
I	HKI ¹⁾: c) Paten, d) Paten Sederhana		
	1. ...		
	2. ...		
	3. ...		
Jumlah		N _A =	
II	HKI ¹⁾: f) Hak Cipta, g) Desain Produk Industri, h) Perlindungan Varietas Tanaman (Sertifikat Perlindungan Varietas Tanaman, Sertifikat Pelepasan Varietas, Sertifikat Pendaftaran Varietas), i) Desain Tata Letak Sirkuit Terpadu, j) dll.)		
	1. ...		
	2. ...		
	3. ...		
Jumlah		N _B =	

No	Judul Luaran Penelitian/PkM	Tahun	Keterangan
1	2	3	4
III	Teknologi Tepat Guna, Produk (Produk Terstandarisasi, Produk Tersertifikasi), Karya Seni, Rekayasa Sosial		
	1. ...		
	2. ...		
	3. ...		
	Jumlah	N _C =	
IV	Buku ber-ISBN, <i>Book Chapter</i>		
	1. ...		
	2. ...		
	3. ...		
	Jumlah	N _D =	

Keterangan:

¹⁾ Luaran penelitian/PkM yang mendapat pengakuan Hak Kekayaan Intelektual (HKI) harus dibuktikan dengan surat penetapan oleh Kemenkumham atau kementerian lain yang berwenang.

C. ANALISIS DAN PENETAPAN PROGRAM PENGEMBANGAN UPPS TERKAIT PROGRAM STUDI YANG DIAKREDITASI

1. Analisis capaian kinerja

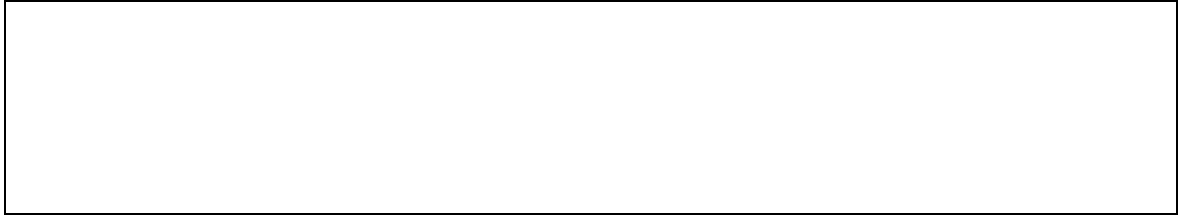
Cakupan aspek antar kriteria yang dievaluasi: kelengkapan, keluasan, kedalaman, ketepatan, dan ketajaman analisis untuk mengidentifikasi akar masalah yang didukung oleh data/informasi yang andal dan memadai serta konsisten dengan hasil analisis yang disampaikan pada setiap kriteria di atas.

2. Analisis SWOT atau analisis lain yang relevan

Ketepatan mengidentifikasi kekuatan atau faktor pendorong, kelemahan atau faktor penghambat, peluang dan ancaman yang dihadapi dalam keterkaitannya dengan hasil analisis capaian kinerja. Hasil identifikasi tersebut dianalisis untuk menentukan posisi UPPS dan program studi yang diakreditasi serta menjadi dasar untuk mengembangkan alternatif solusi dan program pengembangan.

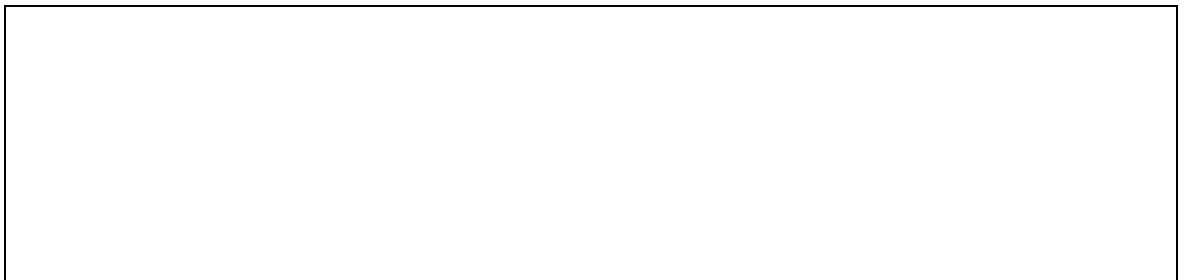
3. Strategi pengembangan

Kemampuan UPPS dalam menetapkan strategi dan program pengembangan berdasarkan prioritas sesuai dengan kapasitas, kebutuhan, dan VMT UPPS secara keseluruhan, terutama pengembangan program studi yang diakreditasi.



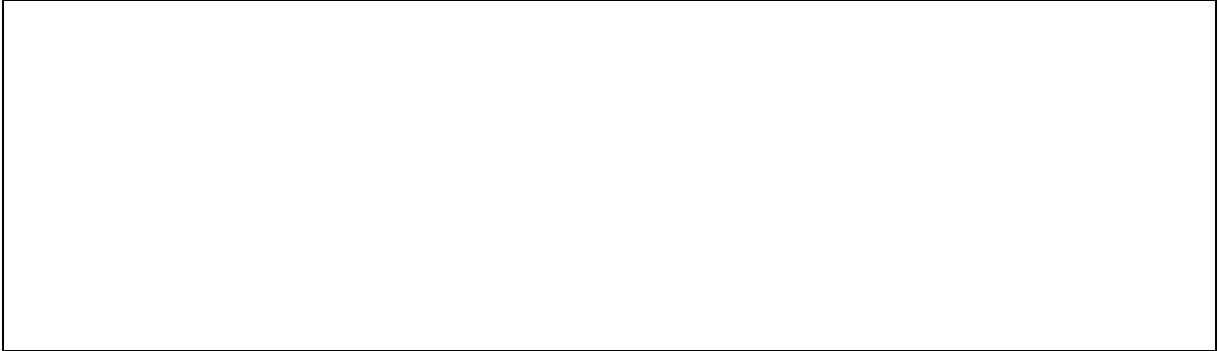
4. Program Keberlanjutan

Mekanisme penjaminan keberlangsungan program pengembangan dan *good practices* yang dihasilkan, serta jaminan ketersediaan sumberdaya untuk mendukung pelaksanaan program termasuk rencana penjaminan mutu yang berkelanjutan.



D. PENUTUP

Bagian ini berisi deskripsi yang memuat kesimpulan akhir dari Laporan Ini .





**LEMBAGA PENJAMINAN MUTU
IAIN SYEKH NURJATI CIREBON**



**Jl. Perjuangan By Pass Sunyaragi
Cirebon - Jawa Barat 45132
Telp: (0231) 481264
Fax : (0231) 489926**



 Download