

# MANUAL S P M I

SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL

---



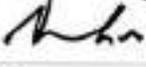
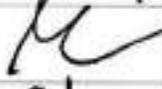
LEMBAGA PENGEMBANGAN  
DAN PENJAMINAN MUTU  
PENDIDIKAN  
**UNIVERSITAS TADULAKO**

2021

Redaksi  
Gedung LPPMP, Universitas Tadulako  
Jl. Soekarno Hatta KM. 9, Tondo Palu 94418  
Email: [lppmp.untad@gmail.com](mailto:lppmp.untad@gmail.com)

	KEMENTERIAN PENDIDIKAN KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI	Kode/No : MAN/SPMI-UTD/2021
	DOKUMEN MANUAL SPMI UNIVERSITAS UNTAD	Tanggal : 6/12/2021 Revisi : 3 Halaman : 1-287

**LEMBAR PENGESAHAN MANUAL SPMI  
UNIVERSITAS TADULAKO**

Tahap	Penanggung Jawab		Tanda Tangan	Tanggal
	Nama	Jabatan		
Perumusan	Drs. Syamsu, M. Si.	Ketua Tim Penyusun		24/10/2021
Pemeriksaan	Dr. Lukman, M. Hum.	Wakil Rektor Bidang Akademik UNTAD		01/11/2021
Persetujuan	Prof. Dr. Ir. Muhammad Basir, SE., MS.	Ketua Senat UNTAD		06/12/2021
Penetapan	Prof. Dr. Ir. Mahfudz, MP.	Rektor UNTAD		04/01/2022
Pengendalian	Dr. Ir. Golar, S. Hut, M.Si.	Ketua LPPMP UNTAD		12/01/2022



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI  
**UNIVERSITAS TADULAKO**

Kampus Bumi Tadulako Tondo- Sulawesi Tengah 94111  
Jalan. Soekarno Hatta Km. 9 Telp. : (0451) 422611 – 422355 Fax.: (0451) 422844  
email : [untad@untad.ac.id](mailto:untad@untad.ac.id)

KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS TADULAKO  
NOMOR 62/UN28/OT/2022

TENTANG

PENETAPAN MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL (SPMI)  
UNIVERSITAS TADULAKO TAHUN 2022

REKTOR UNIVERSITAS TADULAKO,

- Menimbang :
- a. bahwa berdasarkan surat Ketua Lembaga Pengembangan dan Penjaminan Mutu Pendidikan Universitas Tadulako Nomor 207/UN28.32/PJ/2022, mengusulkan Penetapan Manual Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) Universitas Tadulako, maka untuk menjamin efektivitas dan akuntabilitas pelaksanaan Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) di lingkungan Universitas Tadulako, perlu menetapkan Manual Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI);
  - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana di maksud pada huruf a perlu menetapkan Keputusan Rektor Universitas Tadulako tentang Penetapan Manual Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) Universitas Tadulako Tahun 2022;

- Mengingat :
1. Undang-Undang RI Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
  2. Undang-Undang RI Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301);
  3. Undang-Undang RI Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);
  4. Undang-Undang RI Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6);
  5. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5500);
  6. Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 45, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5670);
  7. Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 6676);
  8. Peraturan Presiden Nomor 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 24);
  9. Peraturan Presiden Nomor 62 Tahun 2021 tentang Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 156);
  10. Keputusan Presiden Nomor 36 Tahun 1981 tentang Pendirian Universitas Tadulako;
  11. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 8 Tahun 2015 tentang Statuta Universitas Tadulako (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015);
  12. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 44 Tahun 2017 jo. Nomor 3 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Tadulako (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 866);

13. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 03 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 47);
14. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 97/KMk.05/2012 tentang Penetapan Universitas Tadulako pada Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan sebagai Instansi Pemerintah yang menerapkan Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum;
15. Keputusan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 10782/M/KP/2019 tentang Pemberhentian dan Pengangkatan Rektor Universitas Tadulako Periode 2019-2023;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS TADULAKO TENTANG PENETAPAN MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL (SPMI) UNIVERSITAS TADULAKO TAHUN 2022.

KESATU : Manual Formulir Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) Universitas Tadulako Tahun 2022 ditetapkan sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan Keputusan ini.

KEDUA : Keputusan Rektor Universitas Tadulako ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan. f

Ditetapkan di Palu  
pada tanggal 04 Januari 2022



REKTOR UNIVERSITAS TADULAKO,

Rektor Dr. M. MAHFUDZ, M.P.  
NIP. 196206291987011001

Tembusan:

1. Ketua SENAT Akademik UNTAD.
2. Ketua SPI UNTAD.
3. Ketua Dewan Pertimbangan UNTAD.
4. Wakil Rektor di lingkungan UNTAD.
5. Dekan Fakultas di lingkungan UNTAD.
6. Direktur Pascasarjana UNTAD.
7. Ketua Lembaga di lingkungan UNTAD.
8. Kepala Biro di lingkungan UNTAD.
9. Kepala UPT/Pusat di lingkungan UNTAD.
10. BPP BLU LPPMP UNTAD.

## **TIM PERUMUS**

- ∞ Dr. Golar, S. Hut., M.Si.
- ∞ Dr. Zakiyah Zahara, SE., MM.
- ∞ Drs. Syamsu, M.Si.
- ∞ Dr. I Wayan Sudarsana, M.Si.
- ∞ Dr. Afadil, M.Si.

## **TIM PENYUSUN**

- ∞ Drs. Syamsu, M.Si.
- ∞ Dr. I Wayan Sudarsana, M.Si.
- ∞ Dr. Afadil, M.Si.
- ∞ Nadrun, S. Pd., M.Si.
- ∞ Dr. Ir. Dwi Sulistiawati, MP.
- ∞ Dr. Sayekti Handayani, MP., M.Si.
- ∞ Dr. Muhammad Risal, M.Si.
- ∞ Dr. Darsikin, M. Si.
- ∞ Adnan Fadjar, ST., M.Eng.
- ∞ Basri, ST., MT.
- ∞ Achmad Khumaini, S.Si., M Farm.

## **Desain Sampul dan Tata Letak**

Fardiansyah, T.

## **EDITOR**

Syamsuriwal, S.Pd., M. Pd.

Fardiansyah, T.

## **Penerbit**

**Lembaga Pengembangan dan Penjaminan Mutu Pendidikan (LPPMP)  
UNIVERSITAS TADULAKO**

## KATA PENGANTAR

Puji syukur kami panjatkan kehadirat Allah SWT yang telah memberikan rahmat dan karunia-Nya sehingga kami dapat menyelesaikan penyusunan Dokumen Standar dalam Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) Universitas Tadulako (UNTAD) tahun 2021. Lembaga Pengembangan dan Penjaminan Mutu Pendidikan Universitas Tadulako telah berhasil menyelesaikan Dokumen Standar dalam SPMI UNTAD berdasarkan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.

Standar Pendidikan Tinggi yang ditetapkan oleh UNTAD sebanyak 42 standar, yang dikelompokkan menjadi SNI terdiri dari 24 standar yaitu: 8 standar nasional pendidikan; 8 standar penelitian; dan 8 standar pengabdian kepada masyarakat; serta standar Dikti yang dikembangkan Universitas Tadulako yang terdiri dari 18 standar diantaranya: standar identitas (visi, misi, dan tujuan); standar tata kelola, kepemimpinan, tata pamong dan penjaminan mutu, standar kerjasama; standar mahasiswa dan lulusan; standar suasana akademik, standar sistem informasi; standar fasilitasi mahasiswa belajar di luar program studi, standar pemuatkhiran data PD-DIKTI, standar ketaatan pada peraturan perundang-undangan bidang Pendidikan, standar akreditasi program studi, standar pembukaan program studi baru, standar tracer study, standar pengelolaan lingkungan kampus, dan standar internasionalisasi kampus.

Semua Standar dalam SPMI UNTAD ini disusun berdasarkan Undang-Undang, Peraturan Presiden, Peraturan Pemerintah, Peraturan dan atau Keputusan Menteri terkait, Peraturan dan atau Keputusan Badan/Lembaga terkait, serta aturan atau pedoman lain yang relevan. Standar dalam SPMI UNTAD ini disusun untuk dapat dijadikan acuan atau pedoman dalam mengelola UNTAD sesuai dengan Sistem Penjaminan Mutu Internal dan Eksternal.

Dampak dari ketersediaan Dokumen Standar dalam SPMI UNTAD ini diharapkan dapat menciptakan budaya mutu yang menjadi suatu kebutuhan bagi sivitas akademika dalam melaksanakan tugasnya, baik sebagai pimpinan, dosen, mahasiswa,

maupun tenaga pendidik dengan berpedoman pada Standar dalam melaksanakan peningkatan mutu yang berkelanjutan. Budaya mutu sudah mulai tumbuh dalam diri segenap sivitas akademika.

Penghargaan setinggi-tingginya dan ucapan terima kasih disampaikan kepada tim penyusun Dokumen Standar dalam SPMI UNTAD dan semua pihak yang telah membantu atas segala partisipasi yang telah diberikan selama penyusunan Dokumen Standar dalam SPMI UNTAD ini. Diharapkan saran dan masukan dari semua pihak, agar Dokumen Standar dalam SPMI UNTAD dapat lebih sempurna untuk dapat dijadikan acuan atau pedoman dalam menyelenggarakan kegiatan akademik dan non akademik di UNTAD.

Palu, 9 November 2021

Ketua LPPMP UNTAD,



**Dr. Ir. Golar, S. Hut., M. Si.**

## DAFTAR ISI

Halaman Sampul .....	i
LEMBAR PENGESAHAN .....	ii
SK Rektor tentang Penetapan Manual SPMI .....	iii
TIM PERUMUS .....	v
KATA PENGANTAR .....	vi
DAFTAR ISI .....	viii
<b>BAB I PENDAHULUAN .....</b>	<b>1</b>
A. Latar Belakang .....	1
B. Tujuan, Sasaran, Manfaat Manual SPMI UNTAD .....	2
C. Siklus SPMI .....	2
D. Cakupan Manual SPMI .....	3
<b>BAB II LANDASAN PENYUSUNAN MANUAL SPMI .....</b>	<b>4</b>
A. Visi, Misi dan Tujuan UNTAD .....	4
B. Dasar Hukum Penetapan Manual SPMI UNTAD .....	4
<b>BAB III MANUAL SPMI UNTAD .....</b>	<b>6</b>
A. STANDAR NASIONAL PENDIDIKAN TINGGI .....	6
STANDAR NASIONAL PENDIDIKAN .....	6
1. Manual Kompetensi Lulusan .....	6
2. Manual Isi Pembelajaran .....	12
3. Manual Proses Pembelajaran .....	18
4. Manual Penilaian Pembelajaran .....	25
5. Manual Dosen dan Tenaga Kependidikan .....	31
6. Manual Sarana dan Prasarana Pembelajaran .....	38
7. Manual Pengelolaan Pembelajaran .....	44
8. Manual Pembiayaan Pembelajaran .....	51
STANDAR PENELITIAN .....	57
1. Manual Hasil Penelitian .....	57
2. Manual Isi Penelitian .....	64
3. Manual Proses Penelitian .....	71
4. Manual Penilaian Penelitian .....	77
5. Manual Standar Peneliti .....	84
6. Manual Sarana dan Prasarana Penelitian .....	91
7. Manual Pengelolaan Penelitian .....	98
8. Manual Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian .....	104
STANDAR PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT .....	112
1. Manual Hasil Pengabdian kepada Masyarakat .....	112
2. Manual Isi Pengabdian kepada Masyarakat .....	119
3. Manual Proses Pengabdian kepada Masyarakat .....	126
4. Manual Penilaian Pengabdian kepada Masyarakat .....	134
5. Manual Pelaksana Pengabdian kepada Masyarakat .....	141
6. Manual Sarana dan Prasarana Pengabdian .....	

kepada Masyarakat.....	149
7. Manual Pengelolaan Pengabdian kepada Masyarakat.....	157
8. Manual Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian kepada Masyarakat .....	166
<b>B. STANDAR PENDIDIKAN TINGGI YANG DIKEMBANGKAN</b>	
<b>UNIVERSITAS TADULAKO .....</b>	<b>174</b>
1. Manual Standar Visi, Misi, Dan Tujuan .....	174
2. Manual Standar Tata Pamong, Kepemimpinan, Tata Kelola, dan Penjaminan Mutu. ....	180
3. Manual Standar Kerjasama.....	188
4. Manual Standar Kemahasiswaan dan Alumni.....	194
5. Manual Standar Suasana Akademik .....	200
6. Manual Standar Sistem Informasi .....	206
7. Manual Standar Fasilitas Mahasiswa Belajar di Luar Program Studi.....	212
8. Manual Standar Pemutahiran Data PD-DIKTI.....	220
9. Manual Standar Ketaatan pada Peraturan Perundang-undangan Bidang Pendidikan Tinggi.....	226
10. Manual Standar Akreditasi Program Studi .....	234
11. Manual Standar Tracer Study .....	240
12. Manual Standar Pembukaan Program Studi Baru.....	246
13. Manual Standar Pengelolaan Lingkungan Kampus.....	252
14. Manual Standar Internasionalisasi Kampus .....	259
15. Manual Standar Dosen Membimbing di Luar Prodi .....	265
16. Manual Standar Pembiayaan Belajar di Luar Prodi.....	271
17. Manual Standar Pemeliharaan/Peningkatan Jumlah Peminat/Pendaftar .....	278
18. Manual Standar Proses Pembelajaran Daring .....	285
<b>BAB IV PENUTUP .....</b>	<b>292</b>
<b>DAFTAR PUSTAKA .....</b>	<b>293</b>

# BAB I

## PENDAHULUAN

### A. Latar Belakang

Undang - Undang No. 20 tahun 2003, tentang Sistem Pendidikan Nasional dan Undang - Undang No.12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (UU Dikti) mengamanatkan, perguruan tinggi wajib mengimplementasikan Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI). SPMI tersebut bertujuan menjamin pemenuhan atau pelampauan Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SN Dikti). Adapun pelaksanaan penjaminan mutu pendidikan tinggi telah diatur sesuai Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi dan Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi No. 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi. Implementasi sistem penjaminan mutu merupakan salah satu aspek yang menentukan untuk meningkatkan daya saing perguruan tinggi.

Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi (SPM-Dikti) bertujuan menjamin pemenuhan Standar Pendidikan Tinggi secara sistemik dan berkelanjutan, sehingga tumbuh dan berkembang budaya mutu. Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi terdiri atas: Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) yang akan ditetapkan, dilaksanakan, dievaluasi pelaksanaannya, dikendalikan pelaksanaannya, dan ditingkatkan/dikembangkan oleh perguruan tinggi dan Sistem Penjaminan Mutu Eksternal (SPME) yang akan dilaksanakan, dikendalikan, dan dikembangkan oleh BAN PT dan/ atau LAM melalui akreditasi sesuai dengan kewenangan masing-masing.

Tugas dan kewenangan Perguruan Tinggi di dalam SPMI, sesuai dengan Permenristekdikti No. 62 Tahun 2016 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi BAB III Pasal 8 ayat (4), bahwa Perguruan Tinggi mempunyai tugas dan wewenang menyusun dokumen SPMI yang terdiri dari:

1. Menetapkan/merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi, mengendalikan, dan mengembangkan SPMI;
2. Menyusun dokumen SPMI yang terdiri dari: 1) dokumen kebijakan SPMI, 2) dokumen manual SPMI, 3) dokumen standar dalam SPMI, dan 4) dokumen formulir yang akan digunakan dalam SPMI;
3. Membentuk unit penjaminan mutu atau mengintegrasikan SPMI pada manajemen perguruan tinggi; dan
4. Mengelola PD Dikti pada tingkat perguruan tinggi
5. UNTAD dalam rangka menjalankan penjaminan mutu membentuk Puslak-SPMI pada Lembaga Pengembangan dan Penjaminan Mutu Pendidikan (LPPMP), yang salah satu tugasnya adalah menyusun dan mengembangkan seluruh dokumen SPMI dalam rangka mengimplementasikan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi dan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan nomor 5 Tahun 2020 tentang Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi serta peraturan dan keputusan lain yang relevan dengan sistem penjaminan mutu.

## B. Tujuan, Sasaran, dan Manfaat Manual SPMI UNTAD

Tujuan penyusunan manual SPMI UNTAD ini adalah untuk memberi pedoman kepada pihak- pihak yang berkepentingan dalam menyusun, merancang, merumuskan, dan menetapkan Standar dalam SPMI yang akan diberlakukan di UNTAD. Sedangkan sasaran pemanfaatan manual SPMI adalah untuk peningkatan mutu, efisiensi, dan efektivitas kinerja di seluruh unit kerja di lingkungan UNTAD.

Manfaat Dokumen Manual SPMI UNTAD untuk:

1. memandu para pejabat struktural dan/atau unit pengelola penjaminan mutu, maupun dosen serta tenaga kependidikan dalam mengimplementasikan SPMI sesuai dengan kewenangan masing- masing;
2. menunjukkan cara mencapai visi UNTAD yang dijabarkan dalam Standar dalam SPMI UNTAD yang harus dipenuhi dan ditingkatkan secara berkelanjutan;
3. membuktikan secara tertulis bahwa SPMI di UNTAD dapat dan telah siap dilaksanakan.

Oleh karena setiap Standar dalam SPMI UNTAD berbeda cakupan, baik *Audience, Behaviour, Competence*, maupun *Degreenya*, maka manual atau petunjuk tentang bagaimana menetapkan, melaksanakan, mengevaluasi, mengendalikan, dan meningkatkan setiap standar dalam SPMI UNTAD tersebut juga berbeda satu dengan yang lainnya atau tidak mungkin sama.

## C. Siklus SPMI UNTAD

Mekanisme SPMI UNTAD diawali dengan mengimplementasikan SPMI melalui siklus kegiatan yang disingkat sebagai **PPEPP**, yaitu terdiri atas:



**Gambar 1. Siklus SPMI**

1. Penetapan (P) Standar Dikti, yaitu kegiatan penetapan standar yang terdiri atas SN Dikti dan Standar Dikti yang Ditetapkan oleh UNTAD;
2. Pelaksanaan (P) Standar Dikti, yaitu kegiatan pemenuhan standar yang terdiri atas SN Dikti dan Standar Dikti yang Ditetapkan oleh UNTAD;
3. Evaluasi (E) pelaksanaan Standar Dikti, yaitu kegiatan perbandingan antara luaran kegiatan pemenuhan Standar Dikti dengan Standar Dikti yang terdiri atas SN Dikti dan Standar Dikti yang Ditetapkan oleh UNTAD;

4. Pengendalian (P) pelaksanaan Standar Dikti, yaitu kegiatan analisis penyebab Standar Dikti yang terdiri atas SN Dikti dan Standar Dikti yang Ditetapkan oleh UNTAD yang tidak tercapai untuk dilakukan tindakan koreksi; dan
5. Peningkatkan (P) Standar Dikti, yaitu kegiatan perbaikan Standar Dikti yang terdiri atas SN Dikti dan Standar Dikti yang Ditetapkan oleh UNTAD, agar lebih tinggi daripada Standar Dikti yang telah ditetapkan.

SPMI di UNTAD ditetapkan dalam peraturan Rektor setelah terlebih dahulu disetujui senat akademik UNTAD. Setelah satu atau beberapa siklus SPMI diimplementasikan oleh UNTAD, SPMI sebagai suatu sistem secara utuh perlu dievaluasi dan kemudian dikembangkan secara berkelanjutan oleh UNTAD (*continuous improvement*).

#### **D. Cakupan Manual SPMI**

Dokumen manual SPMI UNTAD adalah dokumen yang berisi petunjuk teknis tentang cara, langkah, atau prosedur penetapan, pelaksanaan, evaluasi pelaksanaan, pengendalian pelaksanaan, dan peningkatan standar secara berkelanjutan oleh seluruh unit pihak yang bertanggungjawab dalam implementasi SPMI, baik pada program studi, PSDKU, fakultas/PPs, maupun pada UNTAD. Dokumen manual SPMI UNTAD memuat antara lain:

1. Tujuan dan maksud manual SPMI UNTAD;
2. Ruang lingkup manual SPMI UNTAD:
  - a. Manual penetapan standar dalam SPMI UNTAD;
  - b. Manual pelaksanaan standar dalam SPMI UNTAD;
  - c. Manual evaluasi pelaksanaan standar dalam SPMI UNTAD;
  - d. Manual pengendalian pelaksanaan standar dalam SPMI UNTAD;
  - e. Manual peningkatan standar dalam SPMI UNTAD;
3. Definisi/Istilah dalam manual SPMI UNTAD;
4. Prosedur atau langkah-langkah dalam Siklus PPEPP standar dalam SPMI UNTAD;
5. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang melaksanakan manual SPMI UNTAD;
6. Catatan.

## BAB II

### LANDASAN PENYUSUNAN MANUAL SPMI

#### A. Visi, Misi dan Tujuan UNTAD

Visi, misi, dan tujuan UNTAD dijadikan sebagai dasar atau acuan dalam merumuskan, mengembangkan, dan menetapkan SPMI. Visi Universitas UNTAD adalah: “Menjadi perguruan tinggi berstandar internasional dalam pengembangan IPTEKS berbasis lingkungan hidup”. Adapun Misi Universitas Tadulako adalah : “Menyelenggarakan pendidikan yang bermutu, modern, dan relevan menuju pencapaian standar internasional dalam pengembangan IPTEKS berwawasan lingkungan hidup; menyelenggarakan penelitian yang bermutu untuk pengembangan IPTEKS berwawasan lingkungan hidup; dan menyelenggarakan pengabdian kepada masyarakat sebagai pemanfaatan hasil pendidikan dan hasil penelitian yang dibutuhkan dalam pembangunan masyarakat; serta menyelenggarakan reformasi birokrasi dan kerjasama regional, nasional dan internasional. Sedangkan Tujuan yang diharapkan UNTAD adalah meningkatkan relevansi, kuantitas, dan kualitas pendidikan berstandar internasional dalam pengembangan IPTEKS berwawasan lingkungan hidup; meningkatkan kuantitas dan kualitas penelitian melalui peningkatan mutu penelitian, publikasi dan inovasi berwawasan lingkungan hidup; meningkatkan pengabdian kepada masyarakat yang bermutu dan berdaya guna berdasarkan hasil pendidikan dan penelitian; mewujudkan reformasi birokrasi melalui tata kelola yang efektif, efisien, dan berintegritas; dan meningkatkan kerjasama tingkat regional, nasional dan internasional yang mendukung penyelenggaraan Tri Dharma Perguruan Tinggi.

Visi, misi dan tujuan UNTAD merupakan arah dan landasan UNTAD untuk mencapai Tri Dharma Pendidikan Tinggi. Oleh karena itu, SPMI mencakup semua kegiatan pendidikan, penelitian, dan pengabdian masyarakat beserta manajemen tata kelola pada berbagai bidang, serta kerjasama UNTAD yang digunakannya untuk mencapai Standar Nasional Pendidikan Tinggi. Penerapan SPMI diharapkan dapat secara simultan memberikan jaminan dan keyakinan kepada para pelanggan (*customers*), dan para pihak yang berkepentingan (*stakeholders*) bahwa UNTAD akan secara sistematis, konsisten dan berkesinambungan memberikan yang terbaik sesuai dengan standar yang telah ditetapkan dalam pelaksanaan Tri Dharma Pendidikan Tinggi serta pengelolaan pendidikan tinggi yang diselenggarakannya.

#### B. Dasar Hukum Penetapan Manual SPMI UNTAD

Manual SPMI Universitas UNTAD disusun berdasarkan peraturan perundang-undangan. Dasar hukum dalam penyusunan manual SPMI Universitas UNTAD, sebagai berikut:

1. Undang-Undang Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
2. Undang-Undang Nomor 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
3. Peraturan Presiden Nomor 8 tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi

Nasional Indonesia.

4. Peraturan Pemerintah Nomor 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Perguruan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.
5. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 44 tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
6. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 62 tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi.
7. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 44 tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Tadulako.
8. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 22 Tahun 2020 tentang Rencana Strategis Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan tahun 2020-2024.
9. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 8 tahun 2015 tentang Statuta Universitas Tadulako.
10. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
11. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 5 Tahun 2020 tentang Akreditasi Perguruan Tinggi dan Program Studi
12. Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi, Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi tahun 2017;
13. Peraturan BAN-PT Nomor 5 tahun 2019 tentang Instrumen Akreditasi Program Studi
14. Peraturan BAN-PT Nomor 1 Tahun 2020 tentang Mekanisme Akreditasi untuk Akreditasi yang dilakukan oleh Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi

**BAB III**  
**MANUAL SPMI UNTAD**

**A. STANDAR NASIONAL PENDIDIKAN TINGGI (SNDIKTI)**  
**STANDAR NASIONAL PENDIDIKAN**

**1. Manual Kompetensi Lulusan**

**a. Tujuan**

- 1) Menyediakan panduan dalam melaksanakan siklus SPMI yang meliputi penetapan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian, dan peningkatan standar kompetensi lulusan UNTAD.
- 2) Memberi arahan bagi pimpinan dan civitas akademika UNTAD dalam menerapkan SPMI yang efektif dalam rangka melakukan perbaikan secara berkelanjutan terhadap standar kompetensi lulusan untuk menjamin kepuasan pelanggan.
- 3) Memelihara kesesuaian dalam penerapan sistem penjaminan mutu internal yang dapat memenuhi atau melampaui persyaratan standar kompetensi lulusan.

**b. Ruang lingkup**

- 1) Manual penetapan standar kompetensi lulusan mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap menetapkan standar dan di setiap awal siklus penjaminan mutu yang akan diberlakukan di UNTAD.
- 2) Manual pelaksanaan standar kompetensi lulusan mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap pelaksanaan standar kompetensi lulusan yang akan diberlakukan di UNTAD.
- 3) Manual evaluasi standar kompetensi lulusan mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam evaluasi capaian setiap butir standar dalam standar kompetensi lulusan yang diberlakukan di UNTAD
- 4) Manual pengendalian standar kompetensi lulusan mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap mengendalikan standar kompetensi lulusan yang akan diberlakukan di UNTAD.
- 5) Manual peningkatan standar kompetensi lulusan mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap proses peningkatan standar kompetensi lulusan yang diberlakukan di UNTAD.

**c. Definisi Istilah**

- 1) Manual SPMI adalah dokumen yang menjadi panduan dalam melaksanakan SPMI manajemen mutu yang isinya berdasarkan persyaratan standar
- 2) Manual penetapan standar kompetensi lulusan adalah acuan dalam menetapkan standar kompetensi lulusan
- 3) Manual pelaksanaan standar kompetensi lulusan adalah acuan dalam melaksanakan standar kompetensi lulusan
- 4) Manual evaluasi standar kompetensi lulusan adalah acuan dalam

- melakukan evaluasi pelaksanaan standar kompetensi lulusan
- 5) Manual pengendalian standar kompetensi lulusan adalah acuan dalam mengendalikan standar kompetensi lulusan
  - 6) Manual peningkatan standar kompetensi lulusan adalah acuan dalam meningkatkan standar kompetensi lulusan
  - 7) Standar kompetensi lulusan merupakan kriteria capaian lulusan pendidikan tinggi yang merupakan internalisasi ranah sikap, pengetahuan, dan keterampilan

**d. Prosedur atau langkah-langkah dalam Siklus PPEPP Standar Kompetensi Lulusan**

**1) Penetapan Standar Kompetensi Lulusan**

- (a) Rektor memutuskan pembentukan tim penyusun standar kompetensi lulusan
- (b) Ketua Lembaga Pengembangan dan Penjaminan Mutu Pendidikan (LPPMP) membentuk tim penyusun standar kompetensi lulusan
- (c) Rektor menetapkan tim penyusun standar kompetensi lulusan
- (d) Rektor atas usul ketua LPPMP menetapkan tugas, ruang lingkup, dan tanggung jawab tim penyusun standar kompetensi lulusan
- (e) Tim melakukan kajian peraturan perundangan-undangan yang berlaku secara nasional dan standar yang diberlakukan dalam pembelajaran oleh lembaga akreditasi nasional maupun internasional serta peraturan-peraturan yang berlaku di UNTAD
- (f) Tim merancang, menyusun, dan merumuskan draft standar kompetensi lulusan yang diusulkan berdasarkan peraturan perundangan-undangan yang berlaku secara nasional dan standar yang diberlakukan dalam pendidikan oleh lembaga akreditasi nasional dan/atau internasional serta peraturan-peraturan yang berlaku di UNTAD
- (g) Tim melakukan lokakarya/workshop/FGD untuk merumuskan dengan para wakil dekan atau asisten direktur terkait dan para ketua UPM dan/atau koordinator program studi dalam mengkaji draft standar kompetensi lulusan yang diusulkan
- (h) Tim memfinalisasi standar kompetensi lulusan
- (i) Tim menyerahkan standar kompetensi lulusan kepada Rektor melalui ketua LPPMP
- (j) Rektor menyampaikan standar kompetensi lulusan ke Senat Akademik UNTAD untuk dikaji dan disetujui untuk diterapkan di UNTAD
- (k) Apabila ada revisi/perbaikan dari Senat, draft standar dikembalikan ke Tim untuk direvisi dan disampaikan kembali ke Senat.
- (l) Ketua Senat menyetujui standar kompetensi lulusan yang akan diimplementasikan di lingkungan UNTAD
- (m) Rektor menetapkan standar kompetensi lulusan melalui peraturan rektor.
- (n) Koordinator Puslak-SPMI LPPMP mensosialisasikan standar

kompetensi lulusan yang diberlakukan di UNTAD.

**2) Pelaksanaan Standar Kompetensi Lulusan**

- (a) Program studi, PSDKU, fakultas, pascasarjana, dan universitas menyusun dokumen terkait dalam melaksanakan setiap butir dalam standar kompetensi lulusan
- (b) Program studi, PSDKU, fakultas, pascasarjana, dan universitas menetapkan sasaran mutu dalam rangka melaksanakan setiap butir dalam standar kompetensi lulusan.
- (c) Koorprodi menyampaikan sasaran mutu dalam rangka melaksanakan setiap butir dalam pelaksanaan standar kompetensi lulusan kepada dekan/ketua PSDKU/Direktur Pascasarjana. Dekan/Ketua PSDKU/Direktur Pascasarjana menyampaikan kepada Rektor tentang sasaran mutu unit kerjanya dalam pelaksanaan standar kompetensi lulusan
- (d) Program studi, PSDKU, fakultas, dan pascasarjana mendokumentasikan bukti pelaksanaan standar kompetensi lulusan yang berlaku di UNTAD.
- (e) Program studi membuat laporan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar kompetensi lulusan secara berkala di setiap akhir semester dan disampaikan kepada dekan/ketua PSDKU/Direktur Pascasarjana.
- (f) Dekan/Ketua PSDKU/Direktur Pascasarjana membuat laporan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar kompetensi lulusan secara berkala di setiap akhir semester dan disampaikan kepada rektor
- (g) Rektor mendisposisi laporan capaian pelaksanaan standar kompetensi lulusan dari setiap fakultas/PSDKU/Pascasarjana untuk dikaji oleh Lembaga Pengembangan dan Penjaminan Mutu Pendidikan sebagai bahan untuk melaksanakan audit internal.

**3) Evaluasi Standar Kompetensi Lulusan**

- (a) Lembaga Pengembangan dan Penjaminan Mutu Pendidikan melaksanakan pelatihan/penyegaran auditor untuk dipersiapkan menjadi auditor di setiap program studi, fakultas/PPs, dan Universitas.
- (b) Ketua Lembaga Pengembangan dan Penjaminan Mutu Pendidikan melakukan seleksi dan pemetaan jumlah auditor yang telah lulus pelatihan.
- (c) Ketua Lembaga Pengembangan dan Penjaminan Mutu Pendidikan atas persetujuan Rektor membentuk tim auditor untuk melakukan audit pencapaian pelaksanaan standar kompetensi lulusan di tingkat program studi, fakultas/ pascasarjana, dan universitas.
- (d) Rektor menetapkan tim auditor pencapaian pelaksanaan standar kompetensi lulusan di tingkat program studi, fakultas/ pascasarjana, dan universitas.

- (e) Tim Auditor mempelajari dokumen laporan pelaksanaan standar kompetensi lulusan setiap program studi dari fakultas dan pascasarjana.
- (f) Tim Auditor menyusun kisi-kisi instrumen audit pencapaian standar kompetensi lulusan di tingkat program studi, fakultas, serta pascasarjana.
- (g) Tim Auditor melakukan evaluasi (audit) pencapaian standar kompetensi lulusan di tingkat program Studi, fakultas, serta pascasarjana.
- (h) Tim Auditor menyusun rekomendasi hasil evaluasi (audit) pencapaian standar kompetensi lulusan di tingkat program studi, fakultas, serta pascasarjana.
- (i) Tim auditor menyusun laporan hasil evaluasi (audit) pencapaian standar kompetensi lulusan di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana.
- (j) Koordinator Pusdir-EPMP mengkaji laporan tim Auditor hasil evaluasi pencapaian standar kompetensi lulusan di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana.
- (k) Lembaga Pengembangan dan Penjaminan Mutu Pendidikan dan Tim auditor memfinalisasi laporan audit pencapaian standar kompetensi lulusan di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana.
- (l) Lembaga Pengembangan dan Penjaminan Mutu Pendidikan menyusun draft rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar kompetensi lulusan di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana
- (m) Lembaga Pengembangan dan Penjaminan Mutu Pendidikan menyerahkan draft rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar kompetensi lulusan di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana kepada rektor untuk ditindaklanjuti.
- (n) Rektor dalam Rapat Tinjauan Manajemen membahas rekomendasi tindak lanjut hasil audit pencapaian standar kompetensi lulusan di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana.
- (o) Rektor menetapkan rekomendasi tindak lanjut hasil audit pencapaian standar kompetensi lulusan di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana.

#### **4) Pengendalian Standar Kompetensi Lulusan**

- (a) Rektor memerintahkan Ketua LPPMP membentuk tim pengendalian standar kompetensi lulusan sebagai tindak lanjut evaluasi standar kompetensi lulusan.
- (b) Ketua LPPMP membentuk tim pengendalian standar kompetensi lulusan UNTAD atas pertimbangan Koordinator P3MPT
- (c) Ketua LPPMP mengusulkan tim pengendalian standar kompetensi lulusan UNTAD.

- (d) Rektor menetapkan SK tim pengendalian standar kompetensi lulusan.
- (e) Rektor atas usul ketua LPPMP menetapkan tugas, ruang lingkup dan tanggung jawab tim pengendalian standar kompetensi lulusan yang baru.
- (f) Tim melakukan kajian laporan tim evaluasi capaian setiap butir standar kompetensi lulusan di tingkat program studi, fakultas, pascasarjana, dan universitas.
- (g) Tim mengelompokkan butir standar yang tingkat capaiannya sudah dipenuhi dan belum dipenuhi.
- (h) Tim menyusun draft tindak lanjut butir standar:
  - (1) Peningkatan standar untuk butir standar yang sudah tercapai.
  - (2) Tinjauan tingkat capaian untuk butir standar yang belum tercapai.
- (i) Tim melakukan kajian untuk standar yang belum tercapai tingkat capaiannya.
- (j) Tim menyusun rekomendasi kepada unit kerja terkait untuk melakukan kajian terkait butir standar yang belum tercapai tingkat capainnya.
- (k) Tim membuat laporan hasil pengendalian standar kompetensi lulusan ditingkat universitas.
- (l) Lembaga Pengembangan dan Penjaminan Mutu Pendidikan mempelajari laporan tim pengendalian standar kompetensi lulusan.
- (m) Lembaga Pengembangan dan Penjaminan Mutu Pendidikan menyusun laporan dan draft rekomendasi pengendalian standar kompetensi lulusan di UNTAD.
- (n) Ketua LPPMP menyerahkan laporan dan draft rekomendasi pengendalian standar kompetensi lulusan di UNTAD kepada rektor.
- (o) Rektor dalam Rapat Tinjauan Manajemen membahas laporan dan draft rekomendasi pengendalian standar kompetensi lulusan di UNTAD.
- (p) Rektor menetapkan rekomendasi tindak lanjut hasil pengendalian standar kompetensi lulusan di UNTAD.

#### **5) Peningkatan Standar Kompetensi Lulusan**

- (a) Rektor memerintahkan Lembaga Pengembangan dan Penjaminan Mutu Pendidikan membentuk tim pengkaji peningkatan standar kompetensi lulusan di UNTAD.
- (b) Lembaga Pengembangan dan Penjaminan Mutu Pendidikan membentuk tim pengkaji peningkatan standar kompetensi lulusan di UNTAD atas pertimbangan Koordinator P3MPT.
- (c) Ketua LPPMP mengusulkan tim peningkatan standar kompetensi lulusan untuk ditetapkan dalam SK.
- (d) Rektor menerbitkan SK tim perumusan peningkatan standar

- kompetensi lulusan di UNTAD.
- (e) Tim mengkaji rekomendasi rektor tentang tindak lanjut pengendalian standar kompetensi lulusan UNTAD.
  - (f) Tim membuat draft petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar kompetensi lulusan.
  - (g) Tim membuat rekomendasi untuk penetapan butir standar kompetensi lulusan baru untuk butir standar yang telah terlampaui tingkat capaiannya.
  - (h) Ketua LPPMP mengusulkan draft petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar kompetensi lulusan dan rekomendasi penetapan butir standar baru kepada rektor melalui wakil rektor bidang akademik untuk ditetapkan.
  - (i) Wakil rektor bidang akademik mengkaji petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar kompetensi lulusan.
  - (j) Wakil rektor bidang akademik mengkaji rekomendasi penetapan butir standar baru.
  - (k) Rektor atas masukan wakil rektor bidang akademik menetapkan petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar kompetensi lulusan.
  - (l) Wakil rektor bidang akademik bersama tim P3MPT LPPMP melakukan sosialisasi terkait peningkatan standar kompetensi lulusan ke seluruh unit-unit di lingkungan UNTAD.
  - (m) Unit kerja menetapkan sasaran mutu untuk pencapaian standar pada tahun berikutnya.
  - (n) Penetapan standar baru dilakukan sesuai prosedur dalam manual SPMI penetapan standar.

**e. Kualifikasi Pejabat/ Petugas yang melaksanakan Manual Standar Kompetensi Lulusan**

Pihak yang terlibat dalam manual standar kompetensi lulusan adalah:

- 1) Rektor
- 2) Wakil Rektor
- 3) Dekan/ Direktur
- 4) Kepala Biro
- 5) Ketua Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat (LPPM)
- 6) Ketua Lembaga Pengembangan dan Penjaminan Mutu Pendidikan (LPPMP)
- 7) Wakil Dekan dan/atau Wakil Direktur
- 8) Kepala UPT
- 9) Ketua PSDKU
- 10) Koordinator Puslak-SPMI LPPMP
- 11) Koordinator Pusdit-EPMP LPPMP
- 12) Koordinator P3MPT LPPMP
- 13) Para Koordinator Program Studi
- 14) Ketua Tim Penyusunan standar kompetensi lulusan
- 15) Ketua Unit Penjaminan Mutu
- 16) Ketua Gugus Kendali Mutu

**f. Catatan**

- 1) Untuk melakukan proses penetapan standar kompetensi lulusan, dibutuhkan data hasil audit capaian standar kompetensi lulusan sebagai *based line* standar.
- 2) Manual ini juga berlaku untuk menetapkan standar kompetensi lulusan yang baru, yang akan diberlakukan di UNTAD.
- 3) Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa formulir/ *template* standar.
- 4) Untuk melakukan proses pelaksanaan standar kompetensi lulusan, dibutuhkan data hasil audit capaian pelaksanaan standar kompetensi lulusan sebagai *based line* standar.
- 5) Untuk melakukan proses evaluasi standar kompetensi lulusan, dibutuhkan data hasil audit capaian pelaksanaan standar kompetensi lulusan sebagai *based line* standar.
- 6) Untuk melakukan proses pengendalian standar kompetensi lulusan, dibutuhkan data hasil audit/ evaluasi capaian standar kompetensi lulusan sebagai *based line* standar.
- 7) Untuk melakukan proses peningkatan standar kompetensi lulusan, dibutuhkan data hasil audit capaian pengendalian standar kompetensi lulusan sebagai *based line* standar.

**2. Manual Isi Pembelajaran**

**a. Tujuan**

- 1) Menyediakan panduan dalam melaksanakan siklus SPMI yang meliputi penetapan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian, dan peningkatan standar isi pembelajaran UNTAD.
- 2) Memberi arahan bagi pimpinan dan civitas akademika UNTAD dalam menerapkan SPMI yang efektif dalam rangka melakukan perbaikan secara berkelanjutan terhadap standar isi pembelajaran untuk menjamin kepuasan pelanggan.
- 3) Memelihara kesesuaian dalam penerapan SPMI yang dapat memenuhi atau melampaui persyaratan standar isi pembelajaran.

**b. Ruang lingkup**

- 1) Manual penetapan standar isi pembelajaran mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap menetapkan standar dan di setiap awal siklus penjaminan mutu yang akan diberlakukan di UNTAD.
- 2) Manual pelaksanaan standar isi pembelajaran mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap pelaksanaan standar isi pembelajaran yang akan diberlakukan di UNTAD.
- 3) Manual evaluasi standar isi pembelajaran mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam evaluasi capaian setiap butir standar dalam standar isi pembelajaran yang diberlakukan di UNTAD
- 4) Manual pengendalian standar isi pembelajaran mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap mengendalikan standar isi pembelajaran yang akan diberlakukan di UNTAD.

- 5) Manual peningkatan standar isi pembelajaran mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap proses peningkatan standar isi pembelajaran yang diberlakukan di UNTAD.

**c. Definisi Istilah**

- 1) Manual SPMI adalah dokumen yang menjadi panduan dalam melaksanakan SPMI manajemen mutu yang isinya berdasarkan persyaratan standar
- 2) Manual penetapan standar isi pembelajaran adalah acuan dalam menetapkan standar isi pembelajaran
- 3) Manual pelaksanaan standar isi pembelajaran adalah acuan dalam melaksanakan standar isi pembelajaran
- 4) Manual evaluasi standar isi pembelajaran adalah acuan dalam melakukan evaluasi pelaksanaan standar isi pembelajaran
- 5) Manual pengendalian standar isi pembelajaran adalah acuan dalam mengendalikan standar isi pembelajaran
- 6) Manual peningkatan standar isi pembelajaran adalah acuan dalam meningkatkan standar isi pembelajaran
- 7) Standar isi pembelajaran adalah kriteria minimal tingkat kedalaman dan keluasan materi pembelajaran yang mengacu pada capaian pembelajaran lulusan, serta dituangkan dalam bahan kajian yang distrukturkan dalam bentuk mata kuliah.

**d. Prosedur atau langkah-langkah dalam Siklus PPEPP Standar Isi Pembelajaran**

- 1) **Penetapan Standar Isi Pembelajaran**
  - (a) Rektor memutuskan pembentukan tim penyusun standar isi pembelajaran
  - (b) Ketua LPPMP membentuk tim penyusun standar isi pembelajaran
  - (c) Rektor menetapkan tim penyusun standar isi pembelajaran
  - (d) Rektor atas usul ketua LPPMP menetapkan tugas, ruang lingkup dan tanggung jawab tim penyusun standar isi pembelajaran
  - (e) Tim melakukan kajian peraturan perundangan-undangan yang berlaku secara nasional dan standar yang diberlakukan dalam pembelajaran oleh lembaga akreditasi dan atau sertifikasi nasional maupun internasional serta peraturan- peraturan yang berlaku di UNTAD
  - (f) Tim merancang, menyusun, dan merumuskan draft standar isi pembelajaran yang diusulkan berdasarkan peraturan perundangan- undangan yang berlaku secara nasional dan standar yang diberlakukan dalam pendidikan oleh lembaga akreditasi dan atau sertifikasi nasional dan/atau internasional serta peraturan-peraturan yang berlaku di UNTAD
  - (g) Tim melakukan lokakarya/workshop/FGD untuk merumuskan dengan para wakil dekan atau asisten direktur terkait, ketua UPM dan/atau para koordinator program studi dalam mengkaji draft standar isi pembelajaran yang diusulkan

- (h) Tim memfinalisasi standar isi pembelajaran
- (i) Tim menyerahkan standar isi pembelajaran kepada rektor melalui ketua LPPMP
- (j) Rektor menyampaikan standar isi pembelajaran ke Senat Akademik UNTAD untuk dikaji dan disetujui untuk diterapkan di UNTAD
- (k) Apabila ada revisi/perbaikan dari Senat, draft standar dikembalikan ke tim untuk direvisi dan disampaikan kembali ke senat.
- (l) Ketua senat menyetujui standar isi pembelajaran yang akan diimplementasikan di lingkungan UNTAD
- (m) Rektor menetapkan standar isi pembelajaran melalui peraturan rektor
- (n) Koordinator Puslak-SPMI LPPMP mensosialisasikan standar isi pembelajaran yang akan diberlakukan di UNTAD.

## **2) Pelaksanaan Standar Isi Pembelajaran**

- (a) Program studi, PSDKU, fakultas, pascasarjana, dan universitas menyusun dokumen terkait dalam melaksanakan setiap butir dalam standar isi pembelajaran
- (b) Program studi, PSDKU, fakultas, pascasarjana, dan universitas menetapkan sasaran mutu dalam rangka melaksanakan setiap butir dalam standar isi pembelajaran
- (c) Koorprodi menyampaikan sasaran mutu pelaksanaan standar isi pembelajaran
- (d) Ketua PSDKU, Dekan dan Direktur Pascasarjana menyampaikan kepada rektor tentang sasaran mutu unit kerjanya dalam pelaksanaan standar isi pembelajaran
- (e) Program studi, PSDKU, fakultas, dan pascasarjana mendokumentasikan bukti pelaksanaan standar isi pembelajaran yang berlaku di UNTAD.
- (f) Program studi membuat laporan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar isi pembelajaran secara berkala di setiap akhir semester dan disampaikan kepada dekan
- (g) Ketua PSDKU, Dekan, dan Direktur Pascasarjana membuat laporan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar isi pembelajaran secara berkala di setiap akhir semester dan disampaikan kepada rektor
- (h) Rektor mendisposisi laporan capaian pelaksanaan standar isi pembelajaran dari setiap PSDKU, fakultas, dan pascasarjana untuk dikaji oleh Lembaga Pengembangan dan Penjaminan Mutu Pendidikan sebagai bahan untuk melaksanakan audit internal.

## **3) Evaluasi Standar Isi Pembelajaran**

- (a) Pusdit EPMP Lembaga Pengembangan dan Penjaminan Mutu Pendidikan melaksanakan pelatihan/penyegaran auditor untuk

- dipersiapkan menjadi auditor di setiap program studi, PSDKU/fakultas/PPs, dan universitas.
- (b) Ketua Lembaga Pengembangan dan Penjaminan Mutu Pendidikan melakukan seleksi dan pemetaan jumlah auditor yang telah lulus pelatihan.
  - (c) Ketua Lembaga Pengembangan dan Penjaminan Mutu Pendidikan atas persetujuan Rektor membentuk tim auditor untuk melakukan audit pencapaian pelaksanaan standar isi pembelajaran di tingkat program studi, PSDKU/fakultas/pascasarjana, dan universitas.
  - (d) Rektor menetapkan tim auditor pencapaian pelaksanaan standar isi pembelajaran di tingkat program studi, PSDKU/fakultas/pascasarjana, dan universitas.
  - (e) Tim Penjaminan Mutu (Auditor) mempelajari dokumen laporan pelaksanaan standar isi pembelajaran setiap program studi dari PSDKU, fakultas dan pascasarjana.
  - (f) Tim audit (Auditor) menyusun kisi-kisi instrumen audit pencapaian standar mutu isi pembelajaran di tingkat program studi, fakultas, serta pascasarjana.
  - (g) Tim penjaminan Mutu melakukan evaluasi (audit) pencapaian standar isi pembelajaran di tingkat program studi, PSDKU, fakultas, serta pascasarjana.
  - (h) Tim menyusun rekomendasi hasil evaluasi (audit) pencapaian standar isi pembelajaran di tingkat program studi, PSDKU, fakultas, serta pascasarjana.
  - (i) Tim audit menyusun laporan hasil evaluasi (audit) pencapaian standar mutu isi pembelajaran di tingkat program studi dan PSDKU, fakultas serta pascasarjana.
  - (j) Koordinator Pusdit-EPMP LPPMP mengkaji laporan tim hasil evaluasi pencapaian standar isi pembelajaran di tingkat program studi, PSDKU, dan fakultas serta pascasarjana.
  - (k) Lembaga Pengembangan dan Penjaminan Mutu Pendidikan dan tim audit memfinalisasi laporan audit pencapaian standar isi pembelajaran di tingkat program studi, PSDKU, dan fakultas serta pascasarjana.
  - (l) Lembaga Pengembangan dan Penjaminan Mutu Pendidikan menyusun draft rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar isi pembelajaran di tingkat program studi, PSDKU dan fakultas serta pascasarjana
  - (m) Lembaga Pengembangan dan Penjaminan Mutu Pendidikan menyerahkan draft rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar isi pembelajaran di tingkat program studi, PSDKU dan fakultas serta pascasarjana kepada rektor untuk ditindaklanjuti.
  - (n) Rektor dalam Rapat Tinjauan Manajemen membahas rekomendasi tindak lanjut hasil audit pencapaian standar isi pembelajaran di tingkat program studi dan fakultas serta

pascasarjana.

- (o) Rektor menetapkan rekomendasi tindak lanjut hasil audit pencapaian standar mutu isi pembelajaran di tingkat program studi, PSDKU dan fakultas serta pascasarjana.

#### 4) Pengendalian Standar Isi Pembelajaran

- (a) Rektor memerintahkan Ketua LPPMP membentuk tim pengendalian standar isi pembelajaran sebagai tindak lanjut evaluasi standar isi pembelajaran.
- (b) Ketua LPPMP membentuk tim pengendalian standar isi pembelajaran UNTAD atas usul Koordinator P3MPT.
- (c) Ketua LPPMP mengusulkan tim Pengendalian standar isi pembelajaran UNTAD.
- (d) Rektor Menetapkan SK tim Pengendalian standar isi pembelajaran.
- (e) Rektor atas usul ketua LPPMP menetapkan tugas, ruang lingkup dan tanggung jawab tim Pengendalian standar isi pembelajaran yang baru.
- (f) Tim melakukan kajian laporan tim evaluasi capaian setiap butir standar isi pembelajaran di tingkat program studi, PSDKU, fakultas, pascasarjana, dan universitas.
- (g) Tim mengelompokkan butir standar yang tingkat capaiannya sudah dipenuhi dan belum dipenuhi.
- (h) Tim menyusun draft tindak lanjut butir standar:
  - (1) Peningkatan Standar untuk butir standar yang sudah tercapai.
  - (2) Tinjauan tingkat capaian untuk butir standar yang belum tercapai.
- (i) Tim melakukan kajian untuk standar yang belum tercapai tingkat capaiannya.
- (j) Tim menyusun rekomendasi kepada unit kerja terkait untuk melakukan kajian terkait butir standar yang belum tercapai tingkat capainnya.
- (k) Tim membuat laporan hasil pengendalian standar isi pembelajaran ditingkat universitas.
- (l) Lembaga Pengembangan dan Penjaminan Mutu Pendidikan mempelajari laporan tim pengendalian standar isi pembelajaran.
- (m) Lembaga Pengembangan dan Penjaminan Mutu Pendidikan menyusun laporan dan draft rekomendasi pengendalian standar isi pembelajaran di UNTAD.
- (n) Ketua LPPMP menyerahkan laporan dan draft rekomendasi pengendalian standar isi pembelajaran di UNTAD kepada rektor.
- (o) Rektor dalam Rapat Tinjauan Manajemen membahas laporan dan draft rekomendasi pengendalian standar isi pembelajaran di UNTAD.
- (p) Rektor menetapkan rekomendasi tindak lanjut hasil pengendalian standar isi pembelajaran di UNTAD.

**5) Peningkatan Standar Isi Pembelajaran**

- (a) Rektor memerintahkan Lembaga Pengembangan dan Penjaminan Mutu Pendidikan membentuk tim pengkaji peningkatan standar isi pembelajaran di UNTAD.
- (b) Lembaga Pengembangan dan Penjaminan Mutu Pendidikan membentuk tim pengkaji peningkatan standar isi pembelajaran di UNTAD atas usul Koordinator P3MPT.
- (c) Ketua LPPMP mengusulkan tim peningkatan standar isi pembelajaran untuk ditetapkan dalam SK.
- (d) Rektor menerbitkan SK tim perumusan peningkatan standar isi pembelajaran di UNTAD.
- (e) Tim mengkaji rekomendasi rektor tentang tindak lanjut pengendalian standar isi pembelajaran UNTAD.
- (f) Tim membuat draft petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar isi pembelajaran.
- (g) Tim membuat rekomendasi untuk penetapan butir standar isi pembelajaran baru untuk butir standar yang telah terlampaui tingkat capaiannya.
- (h) Ketua LPPMP mengusulkan draft petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar isi pembelajaran dan rekomendasi penetapan butir standar baru kepada Rektor melalui Wakil Rektor Bidang Akademik untuk ditetapkan.
- (i) Wakil Rektor Bidang Akademik mengkaji petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar isi pembelajaran.
- (j) Wakil Rektor Bidang Akademik mengkaji rekomendasi penetapan butir standar baru.
- (k) Rektor atas masukan Wakil Rektor Bidang Akademik menetapkan petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar isi pembelajaran.
- (l) Wakil rektor bidang akademik bersama Koordinator P3MPT melakukan sosialisasi terkait peningkatan standar isi pembelajaran ke seluruh unit-unit di lingkungan UNTAD.
- (m) Unit kerja menetapkan sasaran mutu untuk pencapaian standar pada tahun berikutnya.
- (n) Penetapan standar baru dilakukan sesuai prosedur dalam manual SPMI penetapan standar.

**e. Kualifikasi Pejabat/ Petugas yang melaksanakan Manual Standar Isi Pembelajaran**

Pihak yang terlibat dalam manual standar isi pembelajaran adalah:

- 1) Rektor
- 2) Wakil Rektor
- 3) Dekan/ Direktur
- 4) Kepala Biro
- 5) Ketua LPPM
- 6) Ketua LPPMP
- 7) Wakil Dekan dan/atau Asisten Direktur

- 8) Kepala UPT
- 9) Ketua PSDKU
- 10) Koordinator Puslak-SPMI
- 11) Koordinator Pusdit EPMP
- 12) Koordinator P3MPT
- 13) Para Koordinator Program Studi
- 14) Ketua Tim Penyusunan standar isi pembelajaran
- 15) Ketua UPM
- 16) Ketua Gugus Kendali Mutu

**f. Catatan**

- 1) Untuk melakukan proses penetapan standar isi pembelajaran, dibutuhkan data hasil audit capaian standar isi pembelajaran sebagai *based line* standar.
- 2) Manual ini juga berlaku untuk mengevaluasi standar isi pembelajaran yang baru, yang akan diberlakukan di UNTAD.
- 3) Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa formulir/ *template* standar.
- 4) Untuk melakukan proses pelaksanaan standar isi pembelajaran, dibutuhkan data hasil audit capaian pelaksanaan standar isi pembelajaran sebagai *based line* standar.
- 5) Untuk melakukan proses evaluasi standar isi pembelajaran, dibutuhkan data hasil audit capaian pelaksanaan standar isi pembelajaran sebagai *based line* standar.
- 6) Untuk melakukan proses pengendalian standar isi pembelajaran, dibutuhkan data hasil audit/ evaluasi capaian standar isi pembelajaran sebagai *based line* standar.
- 7) Untuk melakukan proses peningkatan standar isi pembelajaran, dibutuhkan data hasil audit capaian pengendalian standar isi pembelajaran sebagai *based line* standar.

**3. Manual Proses Pembelajaran**

**a. Tujuan**

- 1) Menyediakan panduan dalam melaksanakan siklus SPMI yang meliputi penetapan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian, dan peningkatan standar proses pembelajaran UNTAD.
- 2) Memberi arahan bagi pimpinan dan civitas akademika UNTAD dalam menerapkan SPMI yang efektif dalam rangka melakukan perbaikan secara berkelanjutan terhadap standar proses pembelajaran untuk menjamin kepuasan pelanggan.
- 3) Memelihara kesesuaian dalam penerapan SPMI yang dapat memenuhi atau melampaui persyaratan standar proses pembelajaran.

**b. Ruang lingkup**

- 1) Manual penetapan standar proses pembelajaran mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap menetapkan standar dan di setiap awal siklus SPMI yang akan diberlakukan di UNTAD.

- 2) Manual pelaksanaan standar proses pembelajaran mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap pelaksanaan standar proses pembelajaran yang akan diberlakukan di UNTAD.
- 3) Manual evaluasi standar proses pembelajaran mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam evaluasi capaian setiap butir standar dalam standar proses pembelajaran yang diberlakukan di UNTAD
- 4) Manual pengendalian standar proses pembelajaran mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap mengendalikan standar proses pembelajaran yang akan diberlakukan di UNTAD.
- 5) Manual peningkatan standar proses pembelajaran mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap proses peningkatan standar proses pembelajaran yang diberlakukan di UNTAD.

**c. Definisi Istilah**

- 1) Manual SPMI adalah dokumen yang menjadi panduan dalam melaksanakan SPMI manajemen mutu yang isinya berdasarkan persyaratan standar
- 2) Manual penetapan standar proses pembelajaran adalah acuan dalam menetapkan standar proses pembelajaran
- 3) Manual pelaksanaan standar proses pembelajaran adalah acuan dalam melaksanakan standar proses pembelajaran
- 4) Manual evaluasi standar proses pembelajaran adalah acuan dalam melakukan evaluasi pelaksanaan standar proses pembelajaran
- 5) Manual pengendalian standar proses pembelajaran adalah acuan dalam mengendalikan standar proses pembelajaran
- 6) Manual peningkatan standar proses pembelajaran adalah acuan dalam meningkatkan standar proses pembelajaran
- 7) Standar proses pembelajaran merupakan kriteria minimal proses interaksi mahasiswa dengan dosen dan sumber belajar dalam suatu lingkungan belajar, sehingga terjadi pengembangan pengetahuan, peningkatan keterampilan, dan pembentukan sikap untuk memenuhi capaian pendidikan.

**d. Prosedur atau langkah-langkah dalam Siklus PPEPP Standar Proses Pembelajaran**

- 1) **Penetapan Standar Proses Pembelajaran**
  - (a) Rektor memutuskan pembentukan tim penyusun standar proses pembelajaran
  - (b) Ketua LPPMP membentuk tim penyusun standar proses pembelajaran atas usul Koordinator Puslak-SPMI
  - (c) Rektor menetapkan tim penyusun standar proses pembelajaran
  - (d) Rektor atas usul ketua LPPMP menetapkan tugas, ruang lingkup dan tanggung jawab tim penyusun standar proses pembelajaran
  - (e) Tim melakukan kajian peraturan perundangan-undangan yang berlaku secara nasional dan standar yang diberlakukan dalam pembelajaran oleh lembaga akreditasi dan/atau sertifikasi nasional maupun internasional serta peraturan- peraturan yang

- berlaku di UNTAD
- (f) Tim merancang, menyusun, dan merumuskan draft standar proses pembelajaran yang diusulkan berdasarkan peraturan perundangan-undangan yang berlaku secara nasional dan standar yang diberlakukan dalam pendidikan oleh lembaga akreditasi dan/atau sertifikasi nasional dan/atau internasional serta peraturan-peraturan yang berlaku di UNTAD
  - (g) Tim melakukan lokakarya/workshop/FGD untuk merumuskan dengan para wakil dekan atau asisten direktur terkait dan para ketua UPM dan/atau koordinator program studi dalam mengkaji draft standar proses pembelajaran yang diusulkan
  - (h) Tim memfinalisasi standar proses pembelajaran
  - (i) Tim menyerahkan standar proses pembelajaran kepada Rektor melalui ketua LPPMP
  - (j) Rektor menyampaikan standar proses pembelajaran ke senat akademik UNTAD untuk dikaji dan disetujui untuk diterapkan di Universitas UNTAD
  - (k) Apabila ada revisi/perbaikan dari senat akademik, draft standar dikembalikan ke tim untuk direvisi dan disampaikan kembali ke senat.
  - (l) Ketua senat akademik menyetujui standar proses pembelajaran yang akan diimplementasikan di lingkungan UNTAD
  - (m) Rektor menetapkan standar proses pembelajaran melalui peraturan rektor.
  - (n) Wakil Rektor Bidang Akademik bersama Koordinator Puslak-SPMI LPPMP mensosialisasikan standar proses pembelajaran yang akan diberlakukan di UNTAD.

## **2) Pelaksanaan Standar Proses Pembelajaran**

- (a) Program studi, PSDKU, fakultas, pascasarjana, dan universitas menyusun dokumen terkait dalam melaksanakan setiap butir dalam standar proses pembelajaran
- (b) Program studi, PSDKU, fakultas, pascasarjana, dan universitas menetapkan sasaran mutu dalam rangka melaksanakan setiap butir dalam standar proses pembelajaran
- (c) Koorprodi menyampaikan sasaran mutu pelaksanaan standar proses pembelajaran.
- (d) Ketua PSDKU, Dekan, dan Direktur Pascasarjana menyampaikan kepada rektor tentang sasaran mutu unit kerjanya dalam pelaksanaan standar proses pembelajaran
- (e) Program studi, PSDKU, fakultas, dan pascasarjana mendokumentasikan bukti pelaksanaan standar proses pembelajaran yang berlaku di UNTAD.
- (f) Program Studi membuat laporan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar proses pembelajaran secara berkala di setiap akhir semester dan disampaikan kepada dekan

- (g) Ketua PSDKU, Dekan, dan Direktur Pascasarjana membuat laporan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar proses pembelajaran secara berkala di setiap akhir semester dan disampaikan kepada rektor
- (h) Rektor mendisposisi laporan capaian pelaksanaan standar proses pembelajaran dari setiap PSDKU, fakultas, dan pascasarjana untuk dikaji oleh Lembaga Pengembangan dan Penjaminan Mutu Pendidikan sebagai bahan untuk melaksanakan Audit Mutu Internal.

### 3) Evaluasi Standar Proses Pembelajaran

- (a) Pusdit EPMP Lembaga Pengembangan dan Penjaminan Mutu Pendidikan melaksanakan pelatihan/penyegaran auditor untuk dipersiapkan menjadi auditor di setiap program studi, PSDKU, fakultas/PPs, dan universitas.
- (b) Koordinator Pusdit EPMP/Ketua Lembaga Pengembangan dan Penjaminan Mutu Pendidikan melakukan seleksi dan pemetaan jumlah auditor yang telah lulus pelatihan.
- (c) Ketua Lembaga Pengembangan dan Penjaminan Mutu Pendidikan atas persetujuan Rektor membentuk tim auditor untuk melakukan audit pencapaian pelaksanaan standar proses pembelajaran di tingkat program studi, PSDKU, fakultas/pascasarjana, dan universitas.
- (d) Rektor menetapkan tim auditor pencapaian pelaksanaan standar proses pembelajaran di tingkat program studi, PSDKU, fakultas/pascasarjana, dan Universitas.
- (e) Tim audit (auditor) mempelajari dokumen laporan pelaksanaan standar proses pembelajaran setiap program studi dari PSDKU, fakultas dan pascasarjana.
- (f) Tim audit (auditor) menyusun kisi-kisi instrumen audit pencapaian standar proses pembelajaran di tingkat program studi, PSDKU, fakultas serta pascasarjana.
- (g) Tim audit melakukan evaluasi (audit) pencapaian standar proses pembelajaran di tingkat program studi, PSDKU, fakultas, serta pascasarjana.
- (h) Tim menyusun rekomendasi hasil evaluasi (audit) pencapaian standar proses pembelajaran di tingkat program studi, PSDKU, fakultas, serta pascasarjana.
- (i) Tim audit menyusun laporan hasil evaluasi (audit) pencapaian standar proses pembelajaran di tingkat program studi, PSDKU, dan fakultas serta pascasarjana.
- (j) Koordinator Pusdit EPMP LPPMP mengkaji laporan tim hasil evaluasi pencapaian standar proses pembelajaran di tingkat program studi, PSDKU, dan fakultas serta pascasarjana.
- (k) Lembaga Pengembangan dan Penjaminan Mutu Pendidikan dan Tim audit memfinalisasi laporan audit pencapaian standar proses pembelajaran di tingkat program studi dan fakultas serta

- pascasarjana.
- (l) Lembaga Pengembangan dan Penjaminan Mutu Pendidikan menyusun draft rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar proses pembelajaran di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana
  - (m) Lembaga Pengembangan dan Penjaminan Mutu Pendidikan menyerahkan draft rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar proses pembelajaran di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana kepada Rektor untuk ditindaklanjuti.
  - (n) Rektor dalam Rapat Tinjauan Manajemen membahas rekomendasi tindak lanjut hasil audit pencapaian standar proses pembelajaran di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana.
  - (o) Rektor menetapkan rekomendasi tindak lanjut hasil audit pencapaian standar proses pembelajaran di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana.

#### **4) Pengendalian Standar Proses Pembelajaran**

- (a) Rektor memerintahkan Ketua LPPMP membentuk tim pengendalian standar proses pembelajaran sebagai tindak lanjut evaluasi standar proses pembelajaran.
- (b) Ketua LPPMP membentuk tim pengendalian standar proses pembelajaran UNTAD atas usul Koordinator P3MPT
- (c) Ketua LPPMP mengusulkan tim Pengendalian standar proses pembelajaran UNTAD.
- (d) Rektor Menetapkan SK tim pengendalian standar proses pembelajaran.
- (e) Rektor atas usul ketua LPPMP menetapkan tugas, ruang lingkup dan tanggung jawab tim pengendalian standar proses pembelajaran yang baru.
- (f) Tim melakukan kajian laporan tim evaluasi capaian setiap butir standar proses pembelajaran di tingkat program studi, fakultas, pascasarjana, dan universitas.
- (g) Tim mengelompokkan butir standar yang tingkat capaiannya sudah dipenuhi dan belum dipenuhi.
- (h) Tim menyusun draft tindak lanjut butir standar:
  - (1) Peningkatan standar untuk butir standar yang sudah tercapai.
  - (2) Tinjauan tingkat capaian untuk butir standar yang belum tercapai.
- (i) Tim melakukan kajian untuk standar yang belum tercapai tingkat capaiannya.
- (j) Tim menyusun rekomendasi kepada unit kerja terkait untuk melakukan kajian terkait butir standar yang belum tercapai tingkat capainnya.
- (k) Tim membuat laporan hasil pengendalian standar proses pembelajaran ditingkat Universitas.

- (l) Lembaga Pengembangan dan Penjaminan Mutu Pendidikan mempelajari laporan tim pengendalian standar proses pembelajaran.
- (m) Lembaga Pengembangan dan Penjaminan Mutu Pendidikan menyusun laporan dan draft rekomendasi pengendalian standar proses pembelajaran di UNTAD.
- (n) Ketua LPPMP menyerahkan laporan dan draft rekomendasi pengendalian standar proses pembelajaran di UNTAD kepada Rektor.
- (o) Rektor dalam Rapat Tinjauan Manajemen membahas laporan dan draft rekomendasi pengendalian standar proses pembelajaran di UNTAD.
- (p) Rektor menetapkan rekomendasi tindak lanjut hasil pengendalian standar proses pembelajaran di UNTAD.

**5) Peningkatan Standar Proses Pembelajaran**

- (a) Rektor memerintahkan Lembaga Pengembangan dan Penjaminan Mutu Pendidikan membentuk tim pengkaji peningkatan standar proses pembelajaran di UNTAD.
- (b) Lembaga Pengembangan dan Penjaminan Mutu Pendidikan membentuk tim pengkaji peningkatan standar proses pembelajaran di UNTAD atas usul Koordinator P3MPT.
- (c) Ketua LPPMP mengusulkan tim peningkatan standar proses pembelajaran untuk ditetapkan dalam SK.
- (d) Rektor menerbitkan SK tim perumusan peningkatan standar proses pembelajaran di UNTAD.
- (e) Tim mengkaji rekomendasi Rektor tentang tindak lanjut pengendalian standar proses pembelajaran UNTAD.
- (f) Tim membuat draft petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar proses pembelajaran.
- (g) Tim membuat rekomendasi untuk penetapan butir standar proses pembelajaran baru untuk butir standar yang telah terlampaui tingkat capaiannya.
- (h) Ketua LPPMP mengusulkan draft petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar proses pembelajaran dan rekomendasi penetapan butir standar baru kepada Rektor melalui Wakil Rektor Bidang Akademik untuk ditetapkan.
- (i) Wakil Rektor Bidang Akademik mengkaji petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar proses pembelajaran.
- (j) Wakil Rektor Bidang Akademik mengkaji rekomendasi penetapan butir standar baru.
- (k) Rektor atas masukan Wakil Rektor Bidang Akademik menetapkan petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar proses pembelajaran.
- (l) Wakil rektor bidang akademik bersama Koordinator P3MPT melakukan sosialisasi terkait peningkatan standar proses pembelajaran ke seluruh unit-unit di lingkungan UNTAD.

(m) Unit kerja menetapkan sasaran mutu untuk pencapaian standar pada tahun berikutnya.

(n) Penetapan standar baru dilakukan sesuai prosedur dalam manual SPMI penetapan standar.

**e. Kualifikasi Pejabat/ Petugas yang melaksanakan Manual Standar Proses Pembelajaran**

Pihak yang terlibat dalam manual standar proses pembelajaran adalah:

- 1) Rektor
- 2) Wakil Rektor
- 3) Dekan/ Direktur
- 4) Kepala Biro
- 5) Ketua LPPM
- 6) Ketua LPPMP
- 7) Wakil Dekan dan/atau Asisten Direktur
- 8) Kepala UPT
- 9) Ketua PSDKU
- 10) Koordinator Pustak SPMI
- 11) Koordinator Pusdit EPMP
- 12) Koordinator P3MPT
- 13) Koordinator Program Studi
- 14) Ketua Tim Penyusunan standar proses pembelajaran
- 15) Ketua Unit Penjaminan Mutu
- 16) Ketua Gugus Kendali Mutu

**f. Catatan**

- 1) Untuk melakukan proses penetapan standar proses pembelajaran, dibutuhkan data hasil audit capaian standar proses pembelajaran sebagai *based line* standar.
- 2) Manual ini juga berlaku untuk mengevaluasi standar proses pembelajaran yang baru, yang akan diberlakukan di UNTAD.
- 3) Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa formulir/ *template* standar.
- 4) Untuk melakukan proses pelaksanaan standar proses pembelajaran, dibutuhkan data hasil audit capaian pelaksanaan standar proses pembelajaran sebagai *based line* standar.
- 5) Untuk melakukan proses evaluasi standar proses pembelajaran, dibutuhkan data hasil audit capaian pelaksanaan standar proses pembelajaran sebagai *based line* standar.
- 6) Untuk melakukan proses pengendalian standar proses pembelajaran, dibutuhkan data hasil audit/ evaluasi capaian standar proses pembelajaran sebagai *based line* standar.
- 7) Untuk melakukan proses peningkatan standar proses pembelajaran, dibutuhkan data hasil audit capaian pengendalian standar proses pembelajaran sebagai *based line* standar.

#### **4. Manual Penilaian Pembelajaran**

##### **a. Tujuan**

- 1) Menyediakan panduan dalam melaksanakan siklus SPMI yang meliputi penetapan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian, dan peningkatan standar penilaian pembelajaran UNTAD.
- 2) Memberi arahan bagi pimpinan dan civitas akademika UNTAD dalam menerapkan SPMI yang efektif dalam rangka melakukan perbaikan secara berkelanjutan terhadap standar penilaian pembelajaran untuk menjamin kepuasan pelanggan.
- 3) Memelihara kesesuaian dalam penerapan SPMI yang dapat memenuhi atau melampaui persyaratan standar penilaian pembelajaran.

##### **b. Ruang lingkup**

- 1) Manual penetapan standar penilaian pembelajaran mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap menetapkan standar dan di setiap awal siklus SPMI yang akan diberlakukan di UNTAD.
- 2) Manual pelaksanaan standar penilaian pembelajaran mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap pelaksanaan standar penilaian pembelajaran yang akan diberlakukan di UNTAD.
- 3) Manual evaluasi standar penilaian pembelajaran mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam evaluasi capaian setiap butir standar dalam standar penilaian pembelajaran yang diberlakukan di UNTAD.
- 4) Manual pengendalian standar penilaian pembelajaran mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap mengendalikan standar penilaian pembelajaran yang akan diberlakukan di UNTAD.
- 5) Manual peningkatan standar penilaian pembelajaran mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap proses peningkatan standar penilaian pembelajaran yang diberlakukan di UNTAD.

##### **c. Definisi Istilah**

- 1) Manual SPMI adalah dokumen yang menjadi panduan dalam melaksanakan SPMI manajemen mutu yang isinya berdasarkan persyaratan standar
- 2) Manual penetapan standar penilaian pembelajaran adalah acuan dalam menetapkan standar penilaian pembelajaran
- 3) Manual pelaksanaan standar penilaian pembelajaran adalah acuan dalam melaksanakan standar penilaian pembelajaran
- 4) Manual evaluasi standar penilaian pembelajaran adalah acuan dalam melakukan evaluasi pelaksanaan standar penilaian pembelajaran
- 5) Manual pengendalian standar penilaian pembelajaran adalah acuan dalam mengendalikan standar penilaian pembelajaran
- 6) Manual peningkatan standar penilaian pembelajaran adalah acuan dalam meningkatkan standar penilaian pembelajaran
- 7) Standar penilaian pembelajaran merupakan kriteria minimal tentang penilaian proses dan hasil belajar mahasiswa dalam rangka pemenuhan capaian pembelajaran lulusan.

**d. Prosedur atau langkah-langkah dalam Siklus PPEPP Standar Penilaian Pembelajaran**

**1) Penetapan Standar Penilaian Pembelajaran**

- (a) Rektor memutuskan pembentukan tim penyusun standar penilaian pembelajaran
- (b) Ketua LPPMP membentuk tim penyusun standar penilaian pembelajaran atas usul koordinator Puslak-SPMI
- (c) Rektor menetapkan tim penyusun standar penilaian pembelajaran
- (d) Rektor atas usul ketua LPPMP menetapkan tugas, ruang lingkup dan tanggung jawab tim penyusun standar penilaian pembelajaran
- (e) Tim melakukan kajian peraturan perundangan-undangan yang berlaku secara nasional dan standar yang diberlakukan dalam pembelajaran oleh lembaga akreditasi dan/atau sertifikasi nasional maupun internasional serta peraturan- peraturan yang berlaku di UNTAD
- (f) Tim merancang, menyusun, dan merumuskan draft standar penilaian pembelajaran yang diusulkan berdasarkan peraturan perundangan- undangan yang berlaku secara nasional dan standar yang diberlakukan dalam pendidikan oleh lembaga akreditasi dan/atau sertifikasi nasional dan/atau internasional serta peraturan-peraturan yang berlaku di UNTAD
- (g) Tim melakukan lokakarya/workshop/FGD untuk merumuskan dengan para wakil dekan atau asisten direktur terkait, ketua UPM, ketua GKM dan/atau para koordinator program studi dalam mengkaji draft standar penilaian pembelajaran yang diusulkan
- (h) Tim memfinalisasi standar penilaian pembelajaran
- (i) Tim menyerahkan standar penilaian pembelajaran kepada Rektor melalui ketua LPPMP
- (j) Rektor menyampaikan standar penilaian pembelajaran ke Senat Akademik UNTAD untuk dikaji dan disetujui untuk diterapkan di UNTAD
- (k) Apabila ada revisi/perbaikan dari Senat Akademik, draft standar dikembalikan ke Tim untuk direvisi dan disampaikan kembali ke Senat Akademik.
- (l) Ketua Senat Akademik menyetujui standar penilaian pembelajaran yang akan diimplementasikan di lingkungan UNTAD
- (m) Rektor menetapkan standar penilaian pembelajaran melalui peraturan rektor
- (n) Wakil Rektor Bidang Akademik dan/atau Puslak-SPMI LPPMP mensosialisasikan standar penilaian pembelajaran yang akan diberlakukan di UNTAD.

**2) Pelaksanaan Standar Penilaian Pembelajaran**

- (a) Program studi, PSDKU, fakultas, pascasarjana, dan universitas

- menyusun dokumen terkait dalam melaksanakan setiap butir dalam standar penilaian pembelajaran
- (b) Program studi, PSDKU, fakultas, pascasarjana, dan universitas menetapkan sasaran mutu dalam rangka melaksanakan setiap butir dalam standar penilaian pembelajaran
  - (c) Koorprodi menyampaikan sasaran mutu pelaksanaan standar penilaian pembelajaran ke Ketua PSDKU, Dekan, atau Direktur Pascasarjana.
  - (d) Ketua PSDKU, Dekan, dan Direktur Pascasarjana menyampaikan kepada rektor tentang sasaran mutu unit kerjanya dalam pelaksanaan standar penilaian pembelajaran
  - (e) Program studi, PSDKU, fakultas, dan pascasarjana mendokumentasikan bukti pelaksanaan standar penilaian pembelajaran yang berlaku di UNTAD
  - (f) Program Studi membuat laporan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar penilaian pembelajaran secara berkala di setiap akhir semester dan disampaikan kepada ketua PSDKU, dekan, atau Direktur Pascasarjana
  - (g) Ketua PSDKU, Dekan, dan Direktur Pascasarjana membuat laporan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar penilaian pembelajaran secara berkala di setiapakhir semester dan disampaikan kepada rektor
  - (h) Rektor mendisposisi laporan capaian pelaksanaan standar penilaian pembelajaran dari setiap PSDKU, fakultas, dan pascasarjana untuk dikaji oleh Lembaga Pengembangan dan Penjaminan Mutu Pendidikan sebagai bahan untuk melaksanakan Audit Mutu Internal.

### **3) Evaluasi Standar Penilaian Pembelajaran**

- (a) Pusdit-EPMP Lembaga Pengembangan dan Penjaminan Mutu Pendidikan melaksanakan pelatihan/penyegaran auditor untuk dipersiapkan menjadi auditor di setiap program studi, PSDKU, fakultas/PPs, dan universitas.
- (b) Koordinator Pusdit-EPMP/Ketua Lembaga Pengembangan dan Penjaminan Mutu Pendidikan melakukan seleksi dan pemetaan jumlah auditor yang telah lulus pelatihan.
- (c) Ketua Lembaga Pengembangan dan Penjaminan Mutu Pendidikan atas persetujuan Rektor membentuk tim auditor untuk melakukan audit pencapaian pelaksanaan standar penilaian pembelajaran di tingkat program studi, PSDKU, fakultas/pascasarjana, dan universitas.
- (d) Rektor menetapkan tim auditor pencapaian pelaksanaan standar penilaian pembelajaran di tingkat program studi, PSDKU, fakultas/pascasarjana, dan universitas.
- (e) Tim audit (Auditor) mempelajari dokumen laporan pelaksanaan standar penilaian pembelajaran setiap program studi dari

- PSDKU, fakultas dan pascasarjana.
- (f) Tim audit (Auditor) menyusun kisi-kisi instrumen audit pencapaian standar penilaian pembelajaran di tingkat program studi, PSDKU, fakultas serta pascasarjana.
  - (g) Tim audit melakukan evaluasi (audit) pencapaian standar penilaian pembelajaran di tingkat program studi, PSDKU, fakultas, serta pascasarjana.
  - (h) Tim menyusun rekomendasi hasil evaluasi (audit) pencapaian standar penilaian pembelajaran di tingkat program studi, PSDKU, fakultas, serta pascasarjana.
  - (i) Tim audit menyusun laporan hasil evaluasi (audit) pencapaian standar penilaian pembelajaran di tingkat program studi, PSDKU dan fakultas serta pascasarjana.
  - (j) Koordinator Pusdit-EPMP LPPMP mengkaji laporan tim hasil evaluasi pencapaian standar penilaian pembelajaran di tingkat program studi, PSDKU dan fakultas serta pascasarjana.
  - (k) Pusdit-EPMP Lembaga Pengembangan dan Penjaminan Mutu Pendidikan dan Tim audit memfinalisasi laporan audit pencapaian standar penilaian pembelajaran di tingkat program studi, PSDKU dan fakultas serta pascasarjana.
  - (l) Pusdit-EPMP Lembaga Pengembangan dan Penjaminan Mutu Pendidikan menyusun draft rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar penilaian pembelajaran di tingkat program studi, PSDKU, dan fakultas serta pascasarjana
  - (m) Pusdit-EPMP Lembaga Pengembangan dan Penjaminan Mutu Pendidikan menyerahkan draft rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar penilaian pembelajaran di tingkat program studi, PSDKU dan fakultas serta pascasarjana kepada rektor untuk ditindaklanjuti.
  - (n) Rektor dalam Rapat Tinjauan Manajemen membahas rekomendasi tindak lanjut hasil audit pencapaian standar penilaian pembelajaran di tingkat program studi, PSDKU, dan fakultas serta pascasarjana.
  - (o) Rektor menetapkan rekomendasi tindak lanjut hasil audit pencapaian standar penilaian pembelajaran di tingkat program studi, PSDKU, dan fakultas serta pascasarjana.
- 4) Pengendalian Standar Penilaian Pembelajaran**
- (a) Rektor memerintahkan Ketua LPPMP membentuk tim pengendalian standar penilaian pembelajaran sebagai tindak lanjut evaluasi standar penilaian pembelajaran.
  - (b) Ketua LPPMP membentuk tim pengendalian standar penilaian pembelajaran UNTAD atas usul koordinator P3MPT.
  - (c) Ketua LPPMP mengusulkan tim Pengendalian standar penilaian pembelajaran UNTAD.
  - (d) Rektor menetapkan SK tim Pengendalian standar penilaian pembelajaran.

- (e) Rektor atas usul ketua LPPMP menetapkan tugas, ruang lingkup dan tanggung jawab tim pengendalian standar penilaian pembelajaran yang baru.
- (f) Tim melakukan kajian laporan tim evaluasi capaian setiap butir standar penilaian pembelajaran di tingkat program studi, PSDKU, fakultas, pascasarjana, dan universitas.
- (g) Tim mengelompokkan butir standar yang tingkat capaiannya sudah dipenuhi dan belum dipenuhi.
- (h) Tim menyusun draft tindak lanjut butir standar:
  - (1) Peningkatan standar untuk butir standar yang sudah tercapai.
  - (2) Tinjauan tingkat capaian untuk butir standar yang belum tercapai.
- (i) Tim melakukan kajian untuk standar yang belum tercapai tingkat capaiannya.
- (j) Tim menyusun rekomendasi kepada unit kerja terkait untuk melakukan kajian terkait butir standar yang belum tercapai tingkat capainnya.
- (k) Tim membuat laporan hasil pengendalian standar penilaian pembelajarandi tingkat universitas.
- (l) P3MPT Lembaga Pengembangan dan Penjaminan Mutu Pendidikan mempelajari laporan tim pengendalian standar penilaian pembelajaran.
- (m) P3MPT Lembaga Pengembangan dan Penjaminan Mutu Pendidikan menyusun laporan dan draft rekomendasi pengendalian standar penilaian pembelajaran di UNTAD.
- (n) Ketua LPPMP menyerahkan laporan dan draft rekomendasi pengendalian standar penilaian pembelajaran di UNTAD kepada rektor.
- (o) Rektor dalam Rapat Tinjauan Manajemen membahas laporan dan draft rekomendasi pengendalian standar penilaian pembelajaran di UNTAD.
- (p) Rektor menetapkan rekomendasi tindak lajut hasil pengendalian standar penilaian pembelajaran di UNTAD.

#### **5) Peningkatan Standar Penilaian Pembelajaran**

- (a) Rektor memerintahkan Lembaga Pengembangan dan Penjaminan Mutu Pendidikan membentuk tim pengkaji peningkatan standar penilaian pembelajaran di UNTAD.
- (b) Lembaga Pengembangan dan Penjaminan Mutu Pendidikan membentuk tim pengkaji peningkatan standar penilaian pembelajaran di UNTAD atas usul koordinator P3MPT.
- (c) Ketua LPPMP mengusulkan tim peningkatan standar penilaian pembelajaran untuk ditetapkan dalam SK.
- (d) Rektor menerbitkan SK tim perumusan peningkatan standar penilaian pembelajaran di UNTAD.
- (e) Tim mengkaji rekomendasi rektor tentang tindak lanjut pengendalian standar penilaian pembelajaran UNTAD.

- (f) Tim membuat draft petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar penilaian pembelajaran.
- (g) Tim membuat rekomendasi untuk penetapan butir standar penilaian pembelajaran baru untuk butir standar yang telah terlampaui tingkat capaiannya.
- (h) Ketua LPPMP mengusulkan draft petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar penilaian pembelajaran dan rekomendasi penetapan butir standar baru kepada rektor melalui Wakil Rektor Bidang Akademik untuk ditetapkan.
- (i) Wakil Rektor Bidang Akademik mengkaji petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar penilaian pembelajaran.
- (j) Wakil Rektor Bidang Akademik mengkaji rekomendasi penetapan butir standar baru.
- (k) Rektor atas masukan Wakil Rektor Bidang Akademik menetapkan petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar penilaian pembelajaran.
- (l) Wakil rektor bidang akademik dan/atau P3MPT melakukan sosialisasi terkait peningkatan standar penilaian pembelajaran ke seluruh unit-unit di lingkungan UNTAD.
- (m) Unit kerja menetapkan sasaran mutu untuk pencapaian standar pada tahun berikutnya.
- (n) Penetapan standar baru dilakukan sesuai prosedur dalam manual SPMI penetapan standar.

**e. Kualifikasi Pejabat/ Petugas yang melaksanakan Manual Standar Penilaian Pembelajaran**

Pihak yang terlibat dalam manual standar penilaian pembelajaran adalah:

- 1) Rektor
- 2) Wakil Rektor
- 3) Dekan/ Direktur
- 4) Kepala Biro
- 5) Ketua LPPM
- 6) Ketua LPPMP
- 7) Wakil Dekan dan/atau Asisten Direktur
- 8) Kepala UPT
- 9) Ketua PSDKU
- 10) Koordinator Pustak-SPMI
- 11) Koordinator Pusdit-EPMP
- 12) Koordinator P3MPT
- 13) Koordinator Program Studi
- 14) Ketua Tim Penyusunan standar penilaian pembelajaran
- 15) Ketua Unit Penjaminan Mutu
- 16) Ketua Gugus Kendali Mutu

**f. Catatan**

- 1) Untuk melakukan proses penetapan standar penilaian pembelajaran,

dibutuhkan data hasil audit capaian standar penilaian pembelajaran sebagai *based line* standar.

- 2) Manual ini juga berlaku untuk menetapkan standar penilaian pembelajaran yang baru, yang akan diberlakukan di UNTAD.
- 3) Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa formulir/ *template* standar.
- 4) Untuk melakukan proses pelaksanaan standar penilaian pembelajaran, dibutuhkan data hasil audit capaian pelaksanaan standar penilaian pembelajaran sebagai *based line* standar.
- 5) Untuk melakukan proses evaluasi standar penilaian pembelajaran, dibutuhkan data hasil audit capaian pelaksanaan standar penilaian pembelajaran sebagai *based line* standar.
- 6) Untuk melakukan proses pengendalian standar penilaian pembelajaran, dibutuhkan data hasil audit/ evaluasi capaian standar penilaian pembelajaran sebagai *based line* standar.
- 7) Untuk melakukan proses peningkatan standar penilaian pembelajaran, dibutuhkan data hasil audit capaian pengendalian standar penilaian pembelajaran sebagai *based line* standar.

## **5. Manual Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan**

### **a. Tujuan**

- 1) Menyediakan panduan dalam melaksanakan siklus SPMI yang meliputi penetapan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian, dan peningkatan standar dosen dan tenaga kependidikan UNTAD.
- 2) Memberi arahan bagi pimpinan dan civitas akademika UNTAD dalam menerapkan SPMI yang efektif dalam rangka melakukan perbaikan secara berkelanjutan terhadap standar dosen dan tenaga kependidikan untuk menjamin kepuasan pelanggan.
- 3) Memelihara kesesuaian dalam penerapan SPMI yang dapat memenuhi atau melampaui persyaratan standar dosen dan tenaga kependidikan.

### **b. Ruang lingkup**

- 1) Manual penetapan standar dosen dan tenaga kependidikan mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap menetapkan standar dan di setiap awal siklus SPMI yang akan diberlakukan di UNTAD.
- 2) Manual pelaksanaan standar dosen dan tenaga kependidikan mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap pelaksanaan standar dosen dan tenaga kependidikan yang akan diberlakukan di UNTAD.
- 3) Manual evaluasi standar dosen dan tenaga kependidikan mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam evaluasi capaian setiap butir standar dalam standar dosen dan tenaga kependidikan yang diberlakukan di UNTAD
- 4) Manual pengendalian standar dosen dan tenaga kependidikan mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap mengendalikan standar dosen dan tenaga kependidikan yang akan diberlakukan di

UNTAD.

- 5) Manual peningkatan standar dosen dan tenaga kependidikan mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap proses peningkatan standar dosen dan tenaga kependidikan yang diberlakukan di UNTAD.

**c. Definisi Istilah**

- 1) Manual SPMI adalah dokumen yang menjadi panduan dalam melaksanakan SPMI manajemen mutu yang isinya berdasarkan persyaratan standar
- 2) Manual penetapan standar dosen dan tenaga kependidikan adalah acuan dalam menetapkan standar dosen dan tenaga kependidikan
- 3) Manual pelaksanaan standar dosen dan tenaga kependidikan adalah acuan dalam melaksanakan standar dosen dan tenaga kependidikan
- 4) Manual evaluasi standar dosen dan tenaga kependidikan adalah acuan dalam melakukan evaluasi pelaksanaan standar dosen dan tenaga kependidikan
- 5) Manual pengendalian standar dosen dan tenaga kependidikan adalah acuan dalam mengendalikan standar dosen dan tenaga kependidikan
- 6) Manual peningkatan standar dosen dan tenaga kependidikan adalah acuan dalam meningkatkan standar dosen dan tenaga kependidikan
- 7) Standar dosen dan tenaga kependidikan merupakan kriteria minimal tentang kualifikasi dan kompetensi dosen dan tenaga kependidikan untuk menyelenggarakan pendidikan dalam rangka pemenuhan capaian pembelajaran lulusan.

**d. Prosedur atau langkah-langkah dalam Siklus PPEPP Standar Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan**

- 1) **Penetapan Standar Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan**
  - (a) Rektor memutuskan pembentukan tim penyusun standar dosen dan tenaga kependidikan
  - (b) Ketua LPPMP membentuk tim penyusun standar dosen dan tenaga kependidikan atas usul koordinator Puslak-SPMI
  - (c) Rektor menetapkan tim penyusun standar dosen dan tenaga kependidikan
  - (d) Rektor atas usul ketua LPPMP menetapkan tugas, ruang lingkup dan tanggung jawab tim penyusun standar dosen dan tenaga kependidikan
  - (e) Tim melakukan kajian peraturan perundangan-undangan yang berlaku secara nasional dan standar yang diberlakukan dalam pembelajaran oleh lembaga akreditasi dan/atau sertifikasi nasional maupun internasional serta peraturan- peraturan yang berlaku di UNTAD
  - (f) Tim merancang, menyusun, dan merumuskan draft standar dosen dan tenaga kependidikan yang diusulkan berdasarkan peraturan perundangan-undangan yang berlaku secara nasional dan standar yang diberlakukan dalam

pendidikan oleh lembaga akreditasi dan/atau sertifikasi nasional dan/atau internasional serta peraturan-peraturan yang berlaku di UNTAD

- (g) Tim melakukan lokakarya/workshop/FGD untuk merumuskan dengan para wakil dekan atau asisten direktur terkait dan para ketua UPM, ketua GKM dan/atau koordinator program studi dalam mengkaji draft standar dosen dan tenaga kependidikan yang diusulkan
- (h) Tim memfinalisasi standar dosen dan tenaga kependidikan
- (i) Tim menyerahkan standar dosen dan tenaga kependidikan kepada rektor melalui ketua LPPMP
- (j) Rektor menyampaikan standar dosen dan tenaga kependidikan ke senat akademik UNTAD untuk dikaji dan disetujui untuk diterapkan di UNTAD
- (k) Apabila ada revisi/perbaikan dari senat akademik, draft standar dikembalikan ke tim untuk direvisi dan disampaikan kembali ke Senat akademik UNTAD.
- (l) Ketua senat akademik menyetujui standar dosen dan tenaga kependidikan yang akan diimplementasikan di lingkungan UNTAD
- (m) Rektor menetapkan standar dosen dan tenaga kependidikan melalui peraturan rektor.
- (n) Wakil Rektor Bidang Akademik dan/atau Puslak-SPMI LPPMP mensosialisasikan standar dosen dan tenaga kependidikan yang akan diberlakukan di UNTAD.

## **2) Pelaksanaan Standar Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan**

- (a) Program studi, PSDKU, fakultas, pascasarjana, dan universitas menyusun dokumen terkait dalam melaksanakan setiap butir dalam standar dosen dan tenaga kependidikan
- (b) Program studi, PSDKU, fakultas, pascasarjana, dan universitas menetapkan sasaran mutu dalam rangka melaksanakan setiap butir dalam standar dosen dan tenaga kependidikan
- (c) Koorprodi menyampaikan sasaran mutu pelaksanaan standar dosen dan tenaga kependidikan ke ketua PSDKU, Dekan atau Direktur pascasarjana
- (d) Ketua PSDKU, Dekan dan Direktur Pascasarjana menyampaikan kepada rektor tentang sasaran mutu unit kerjanya dalam pelaksanaan standar dosen dan tenaga kependidikan
- (e) Program studi, PSDKU, fakultas, dan pascasarjana mendokumentasikan bukti pelaksanaan standar dosen dan tenaga kependidikan yang berlaku di UNTAD.
- (f) Program studi membuat laporan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar dosen dan tenaga kependidikan secara berkala di setiap akhir semester dan disampaikan kepada Dekan
- (g) Ketua PSDKU, Dekan, dan Direktur Pascasarjana membuat

- laporan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar dosen dan tenaga kependidikan secara berkala di setiap akhir semester dan disampaikan kepada Rektor
- (h) Rektor mendisposisi laporan capaian pelaksanaan standar dosen dan tenaga kependidikan dari setiap PSDKU, fakultas, dan pascasarjana untuk dikaji oleh Lembaga Pengembangan dan Penjaminan Mutu Pendidikan sebagai bahan untuk melaksanakan audit mutu internal.

**3) Evaluasi Standar Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan**

- (a) Pusdit-EPMP Lembaga Pengembangan dan Penjaminan Mutu Pendidikan melaksanakan pelatihan/penyegaran auditor untuk dipersiapkan menjadi auditor di setiap program studi, PSDKU, fakultas/PPs, dan Universitas.
- (b) Koordinator Pusdit-EPMP/Ketua Lembaga Pengembangan dan Penjaminan Mutu Pendidikan melakukan seleksi dan pemetaan jumlah auditor yang telah lulus pelatihan.
- (c) Ketua Lembaga Pengembangan dan Penjaminan Mutu Pendidikan atas persetujuan Rektor membentuk tim auditor untuk melakukan audit pencapaian pelaksanaan standar dosen dan tenaga kependidikan di tingkat program studi, PSDKU, fakultas/pascasarjana, dan universitas.
- (d) Rektor menetapkan tim auditor pencapaian pelaksanaan standar dosen dan tenaga kependidikan di tingkat program studi, PSDKU, fakultas/pascasarjana, dan universitas.
- (e) Tim audit (Auditor) mempelajari dokumen laporan pelaksanaan standar dosen dan tenaga kependidikan setiap program studi dari PSDKU, fakultas dan pascasarjana.
- (f) Tim audit (Auditor) menyusun kisi-kisi instrumen audit pencapaian standar dosen dan tenaga kependidikan di tingkat program studi, PSDKU, fakultas serta pascasarjana
- (g) Tim audit melakukan evaluasi (audit) pencapaian standar dosen dan tenaga kependidikan di tingkat program studi, PSDKU, fakultas, serta pascasarjana.
- (h) Tim menyusun rekomendasi hasil evaluasi (audit) pencapaian standar dosen dan tenaga kependidikan di tingkat program studi, PSDKU, fakultas, serta pascasarjana.
- (i) Tim audit menyusun laporan hasil evaluasi (audit) pencapaian standar dosen dan tenaga kependidikan di tingkat program studi, PSDKU, dan fakultas serta pascasarjana.
- (j) Koordinator Pusdit-EPMP LPPMP mengkaji laporan tim hasil evaluasi pencapaian standar dosen dan tenaga kependidikan di tingkat program studi, PSDKU dan fakultas serta pascasarjana.
- (k) Pusdit-EPMP Lembaga Pengembangan dan Penjaminan Mutu Pendidikan dan Tim audit memfinalisasi laporan audit pencapaian standar dosen dan tenaga kependidikan di tingkat program studi, PSDKU dan fakultas serta pascasarjana.

- (l) Lembaga Pengembangan dan Penjaminan Mutu Pendidikan menyusun draft rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar dosen dan tenaga kependidikan di tingkat program studi, PSDKU dan fakultas serta pascasarjana
  - (m) Lembaga Pengembangan dan Penjaminan Mutu Pendidikan menyerahkan draft rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar dosen dan tenaga kependidikan di tingkat program studi, PSDKU dan fakultas serta pascasarjana kepada Rektor untuk ditindaklanjuti.
  - (n) Rektor dalam Rapat Tinjauan Manajemen membahas rekomendasi tindak lanjut hasil audit pencapaian standar dosen dan tenaga kependidikan di tingkat program studi, PSDKU dan fakultas serta pascasarjana.
  - (o) Rektor menetapkan rekomendasi tindak lanjut hasil audit pencapaian standar dosen dan tenaga kependidikan di tingkat program studi, PSDKU dan fakultas serta pascasarjana.
- 4) Pengendalian Standar Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan**
- (a) Rektor memerintahkan Ketua LPPMP membentuk tim pengendalian standar dosen dan tenaga kependidikan sebagai tindak lanjut evaluasi standar dosen dan tenaga kependidikan.
  - (b) Ketua LPPMP membentuk tim pengendalian standar dosen dan tenaga kependidikan UNTAD atas usul koordinator P3MPT.
  - (c) Ketua LPPMP mengusulkan tim Pengendalian standar dosen dan tenaga kependidikan UNTAD.
  - (d) Rektor Menetapkan SK tim Pengendalian standar dosen dan tenaga kependidikan.
  - (e) Rektor atas usul ketua LPPMP menetapkan tugas, ruang lingkup dan tanggung jawab tim Pengendalian standar dosen dan tenaga kependidikan yang baru.
  - (f) Tim melakukan kajian laporan tim evaluasi capaian setiap butir standar dosen dan tenaga kependidikan di tingkat program studi, PSDKU, fakultas, pascasarjana, dan universitas.
  - (g) Tim mengelompokkan butir standar yang tingkat capaiannya sudah dipenuhi dan belum dipenuhi.
  - (h) Tim menyusun draft tindak lanjut butir standar:
    - (1) Peningkatan standar untuk butir standar yang sudah tercapai.
    - (2) Tinjauan tingkat capaian untuk butir standar yang belum tercapai.
  - (i) Tim melakukan kajian untuk standar yang belum tercapai tingkat capaiannya.
  - (j) Tim menyusun rekomendasi kepada unit kerja terkait untuk melakukan kajian terkait butir standar yang belum tercapai tingkat capainnya.
  - (k) Tim membuat laporan hasil pengendalian standar dosen dan tenaga kependidikan di tingkat universitas.
  - (l) Lembaga Pengembangan dan Penjaminan Mutu Pendidikan

mempelajari laporan tim pengendalian standar dosen dan tenaga kependidikan.

- (m) Lembaga Pengembangan dan Penjaminan Mutu Pendidikan menyusun laporan dan draft rekomendasi pengendalian standar dosen dan tenaga kependidikan di Universitas UNTAD.
- (n) Ketua LPPMP menyerahkan laporan dan draft rekomendasi pengendalian standar dosen dan tenaga kependidikan di UNTAD kepada rektor.
- (o) Rektor dalam Rapat Tinjauan Manajemen membahas laporan dan draft rekomendasi pengendalian standar dosen dan tenaga kependidikan di UNTAD.
- (p) Rektor menetapkan rekomendasi tindak lanjut hasil pengendalian standar dosen dan tenaga kependidikan di UNTAD.

**5) Peningkatan Standar Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan**

- (a) Rektor memerintahkan Lembaga Pengembangan dan Penjaminan Mutu Pendidikan membentuk tim pengkaji peningkatan standar dosen dan tenaga kependidikan di UNTAD.
- (b) Lembaga Pengembangan dan Penjaminan Mutu Pendidikan membentuk tim pengkaji peningkatan standar dosen dan tenaga kependidikan di UNTAD atas usul koordinator P3MPT.
- (c) Ketua LPPMP mengusulkan tim peningkatan standar dosen dan tenaga kependidikan untuk ditetapkan dalam SK.
- (d) Rektor menerbitkan SK tim perumusan peningkatan standar dosen dan tenaga kependidikan di UNTAD.
- (e) Tim mengkaji rekomendasi Rektor tentang tindak lanjut pengendalian standar dosen dan tenaga kependidikan UNTAD.
- (f) Tim membuat draft petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar dosen dan tenaga kependidikan.
- (g) Tim membuat rekomendasi untuk penetapan butir standar dosen dan tenaga kependidikan baru untuk butir standar yang telah terlampaui tingkat capaiannya.
- (h) Ketua LPPMP mengusulkan draft petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar dosen dan tenaga kependidikan dan rekomendasi penetapan butir standar baru kepada Rektor melalui Wakil Rektor Bidang Akademik untuk ditetapkan.
- (i) Wakil Rektor Bidang Akademik mengkaji petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar dosen dan tenaga kependidikan.
- (j) Wakil Rektor Bidang Akademik mengkaji rekomendasi penetapan butir standar baru.
- (k) Rektor atas masukan Wakil Rektor Bidang Akademik menetapkan petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar dosen dan tenaga kependidikan.
- (l) Wakil rektor bidang akademik dan/atau koordinator P3MPT LPPMP melakukan sosialisasi terkait peningkatan standar dosen dan tenaga kependidikan ke seluruh unit-unit di lingkungan

UNTAD.

- (m) Unit kerja menetapkan sasaran mutu untuk pencapaian standar pada tahun berikutnya.
- (n) Penetapan standar baru dilakukan sesuai prosedur dalam manual SPMI penetapan standar.

**e. Kualifikasi Pejabat/ Petugas yang melaksanakan Manual Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan**

Pihak yang terlibat dalam manual standar dosen dan tenaga kependidikan adalah:

- 1) Rektor
- 2) Wakil Rektor
- 3) Dekan/ Direktur
- 4) Kepala Biro
- 5) Ketua LPPM
- 6) Ketua LPPMP
- 7) Wakil Dekan dan/atau Wakil Direktur
- 8) Kepala UPT
- 9) Koordinator Puslak-SPMI
- 10) Koordinator Pusdit-EPMP
- 11) Koordinator P3MPT
- 12) Koordinator Program Studi
- 13) Ketua Tim Penyusunan standar dosen dan tenaga kependidikan
- 14) Ketua Unit Penjaminan Mutu
- 15) Ketua Gugus Kendali Mutu

**f. Catatan**

- 1) Untuk melakukan proses penetapan standar dosen dan tenaga kependidikan, dibutuhkan data hasil audit capaian standar penilaian pembelajaran sebagai *based line* standar.
- 2) Manual ini juga berlaku untuk menetapkan standar dosen dan tenaga kependidikan yang baru, yang akan diberlakukan di UNTAD.
- 3) Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa formulir/ *template* standar.
- 4) Untuk melakukan proses pelaksanaan standar dosen dan tenaga kependidikan, dibutuhkan data hasil audit capaian pelaksanaan standar dosen dan tenaga kependidikan sebagai *based line* standar.
- 5) Untuk melakukan proses evaluasi standar dosen dan tenaga kependidikan, dibutuhkan data hasil audit capaian pelaksanaan standar dosen dan tenaga kependidikan sebagai *based line* standar.
- 6) Untuk melakukan proses pengendalian standar dosen dan tenaga kependidikan, dibutuhkan data hasil audit/ evaluasi capaian standar dosen dan tenaga kependidikan sebagai *based line* standar.
- 7) Untuk melakukan proses peningkatan standar dosen dan tenaga kependidikan, dibutuhkan data hasil audit capaian pengendalian standar dosen dan tenaga kependidikan sebagai *based line* standar.

## **6. Manual Sarana dan Prasarana Pembelajaran**

### **a. Tujuan**

- 1) Menyediakan panduan dalam melaksanakan siklus SPMI yang meliputi penetapan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian, dan peningkatan standar sarana dan prasarana pembelajaran UNTAD.
- 2) Memberi arahan bagi pimpinan dan civitas akademika UNTAD dalam menerapkan SPMI yang efektif dalam rangka melakukan perbaikan secara berkelanjutan terhadap standar sarana dan prasarana pembelajaran untuk menjamin kepuasan pelanggan.
- 3) Memelihara kesesuaian dalam penerapan SPMI yang dapat memenuhi atau melampaui persyaratan standar sarana dan prasarana pembelajaran.

### **b. Ruang lingkup**

- 1) Manual penetapan standar sarana dan prasarana pembelajaran mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap menetapkan standar dan di setiap awal siklus SPMI yang akan diberlakukan di UNTAD.
- 2) Manual pelaksanaan standar sarana dan prasarana pembelajaran mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap pelaksanaan standar sarana dan prasarana pembelajaran yang akan diberlakukan di UNTAD.
- 3) Manual evaluasi standar sarana dan prasarana pembelajaran mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam evaluasi capaian setiap butir standar dalam standar sarana dan prasarana pembelajaran yang diberlakukan di UNTAD
- 4) Manual pengendalian standar sarana dan prasarana pembelajaran mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap mengendalikan standar sarana dan prasarana pembelajaran yang akan diberlakukan di UNTAD.
- 5) Manual peningkatan standar sarana dan prasarana pembelajaran mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap proses peningkatan standar sarana dan prasarana pembelajaran yang diberlakukan di UNTAD.

### **c. Definisi Istilah**

- 1) Manual SPMI adalah dokumen yang menjadi panduan dalam melaksanakan SPMI manajemen mutu yang isinya berdasarkan persyaratan standar
- 2) Manual penetapan standar sarana dan prasarana pembelajaran adalah acuan dalam menetapkan standar sarana dan prasarana pembelajaran Manual pelaksanaan standar sarana dan prasarana pembelajaran adalah acuan dalam melaksanakan standar sarana dan prasarana pembelajaran
- 3) Manual evaluasi standar sarana dan prasarana pembelajaran adalah acuan dalam melakukan evaluasi pelaksanaan standar sarana dan

prasarana pembelajaran

- 4) Manual pengendalian standar sarana dan prasarana pembelajaran adalah acuan dalam mengendalikan standar sarana dan prasarana pembelajaran
- 5) Manual peningkatan standar sarana dan prasarana pembelajaran adalah acuan dalam meningkatkan standar sarana dan prasarana pembelajaran
- 6) Standar sarana dan prasarana pembelajaran merupakan kriteria minimal sarana dan prasarana yang diperlukan untuk menunjang kebutuhan isi dan proses pembelajaran dalam rangka memenuhi standar kompetensi lulusan

**d. Prosedur atau langkah-langkah dalam Siklus PPEPP Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran**

**1) Penetapan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran**

- (a) Rektor memutuskan pembentukan tim penyusun standar sarana dan prasarana pembelajaran
- (b) Ketua LPPMP membentuk tim penyusun standar sarana dan prasarana pembelajaran atas usul koordinator Puslak-SPMI
- (c) Rektor menetapkan tim penyusun standar sarana dan prasarana pembelajaran
- (d) Rektor atas usul ketua LPPMP menetapkan tugas, ruang lingkup dan tanggung jawab tim penyusun standar sarana dan prasarana pembelajaran
- (e) Tim melakukan kajian peraturan perundangan-undangan yang berlaku secara nasional dan standar yang diberlakukan dalam pembelajaran oleh lembaga akreditasi dan/atau sertifikasi nasional maupun internasional serta peraturan-peraturan yang berlaku di UNTAD
- (f) Tim merancang, menyusun, dan merumuskan draft standar sarana dan prasarana pembelajaran yang diusulkan berdasarkan peraturan perundangan-undangan yang berlaku secara nasional dan standar yang diberlakukan dalam pendidikan oleh lembaga akreditasi dan/atau sertifikasi nasional dan/atau internasional serta peraturan-peraturan yang berlaku di UNTAD
- (g) Tim melakukan lokakarya/workshop/FGD untuk merumuskan dengan para wakil dekan atau asisten direktur terkait, ketua UPM, ketua GKM dan/atau para koordinator program studi dalam mengkaji draft standar sarana dan prasarana pembelajaran yang diusulkan
- (h) Tim memfinalisasi standar sarana dan prasarana pembelajaran
- (i) Tim menyerahkan standar sarana dan prasarana pembelajaran kepada Rektor melalui ketua LPPMP
- (j) Rektor menyampaikan standar sarana dan prasarana pembelajaran ke Senat Akademik UNTAD untuk dikaji dan disetujui untuk diterapkan di UNTAD
- (k) Apabila ada revisi/perbaikan dari senat, draft standar

dikembalikan ke tim untuk direvisi dan disampaikan kembali ke senat akademik UNTAD.

- (l) Ketua senat akademik menyetujui standar sarana dan prasarana pembelajaran yang akan diimplementasikan di lingkungan UNTAD
- (m) Rektor menetapkan standar sarana dan prasarana pembelajaran melalui peraturan rektor
- (n) Wakil Rektor Bidang Akademik dan/atau Puslak-SPMI mensosialisasikan standar sarana dan prasarana yang akan diberlakukan di UNTAD.

## **2) Pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran**

- (a) Program studi, PSDKU, fakultas, pascasarjana, dan universitas menyusun dokumen terkait dalam melaksanakan setiap butir dalam standar sarana dan prasarana pembelajaran
- (b) Program studi, PSDKU, fakultas, pascasarjana, dan universitas menetapkan sasaran mutu dalam rangka melaksanakan setiap butir dalam standar sarana dan prasarana pembelajaran
- (c) Koorprodi menyampaikan sasaran mutu pelaksanaan standar sarana dan prasarana pembelajaran ke ketua PSDKU, Dekan, atau Direktur Pascasarjana
- (d) Ketua PSDKU, Dekan, dan Direktur Pascasarjana menyampaikan kepada rektor tentang sasaran mutu unit kerjanya dalam pelaksanaan standar sarana dan prasarana pembelajaran
- (e) Program studi, PSDKU, fakultas, dan pascasarjana mendokumentasikan bukti pelaksanaan standar sarana dan prasarana yang berlaku di UNTAD.
- (f) Program studi membuat laporan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar sarana dan prasarana pembelajaran secara berkala di setiap akhir semester dan disampaikan kepada dekan
- (g) Ketua PSDKU, Dekan dan Direktur Pascasarjana membuat laporan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar sarana dan prasarana pembelajaran secara berkala di setiap akhir semester dan disampaikan kepada rektor
- (h) Rektor mendisposisi laporan capaian pelaksanaan standar sarana dan prasarana pembelajaran dari setiap PSDKU, fakultas dan pascasarjana untuk dikaji oleh Lembaga Pengembangan dan Penjaminan Mutu Pendidikan sebagai bahan untuk melaksanakan audit internal.

## **3) Evaluasi Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran**

- (a) Pusdit-EPMP Lembaga Pengembangan dan Penjaminan Mutu Pendidikan melaksanakan pelatihan/penyegaran auditor untuk dipersiapkan menjadi auditor di setiap program studi, PSDKU, fakultas/PPs, dan universitas.
- (b) Koordinator Pusdit-EPMP/Ketua Lembaga Pengembangan dan

- Penjaminan Mutu Pendidikan melakukan seleksi dan pemetaan jumlah auditor yang telah lulus pelatihan.
- (c) Ketua Lembaga Pengembangan dan Penjaminan Mutu Pendidikan atas persetujuan rektor membentuk tim auditor untuk melakukan audit pencapaian pelaksanaan standar sarana dan prasarana pembelajaran di tingkat program studi, PSDKU, fakultas/ pascasarjana, dan universitas.
  - (d) Rektor menetapkan tim auditor pencapaian pelaksanaan standar sarana dan prasarana pembelajaran di tingkat program studi, PSDKU, fakultas/ pascasarjana, dan universitas.
  - (e) Tim audit (Auditor) mempelajari dokumen laporan pelaksanaan standar sarana dan prasarana pembelajaran setiap program studi dari PSDKU, fakultas dan pascasarjana.
  - (f) Tim audit (Auditor) menyusun kisi-kisi instrumen audit pencapaian standar mutu sarana dan prasarana pembelajaran di tingkat program studi, PSDKU, fakultas serta pascasarjana.
  - (g) Tim audit melakukan evaluasi (audit) pencapaian standar sarana dan prasarana pembelajaran di tingkat program studi, PSDKU, fakultas, serta pascasarjana.
  - (h) Tim menyusun rekomendasi hasil evaluasi (audit) pencapaian standar sarana dan prasarana pembelajaran di tingkat program studi, PSDKU, fakultas, serta pascasarjana.
  - (i) Tim audit menyusun laporan hasil evaluasi (audit) pencapaian standar sarana dan prasarana pembelajaran di tingkat program studi, PSDKU, dan fakultas serta pascasarjana.
  - (j) Koordinator Pusdit-EPMP LPPMP mengkaji laporan tim hasil evaluasi pencapaian standar sarana dan prasarana pembelajaran di tingkat program studi, PSDKU, dan fakultas serta pascasarjana.
  - (k) Lembaga Pengembangan dan Penjaminan Mutu Pendidikan dan Tim audit memfinalisasi laporan audit pencapaian standar sarana dan prasarana pembelajaran di tingkat program studi, PSDKU, dan fakultas serta pascasarjana.
  - (l) Lembaga Pengembangan dan Penjaminan Mutu Pendidikan menyusun draft rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar sarana dan prasarana pembelajaran di tingkat program studi, PSDKU dan fakultas serta pascasarjana
  - (m) Lembaga Pengembangan dan Penjaminan Mutu Pendidikan menyerahkan draft rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar sarana dan prasarana pembelajaran di tingkat program studi, PSDKU, dan fakultas serta pascasarjana kepada rektor untuk ditindaklanjuti.
  - (n) Rektor dalam Rapat Tinjauan Manajemen membahas rekomendasi tindak lanjut hasil audit pencapaian standar sarana dan prasarana pembelajaran di tingkat program studi, PSDKU, dan fakultas serta pascasarjana.
  - (o) Rektor menetapkan rekomendasi tindak lanjut hasil audit

pencapaian standar sarana dan prasarana pembelajaran di tingkat program studi, PSDKU, dan fakultas serta pascasarjana.

**4) Pengendalian Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran**

- (a) Rektor memerintahkan Ketua LPPMP membentuk tim pengendalian standar sarana dan prasarana pembelajaran sebagai tindak lanjut evaluasi standar sarana dan prasarana pembelajaran.
- (b) Ketua LPPMP membentuk tim pengendalian standar sarana dan prasarana pembelajaran UNTAD atas usul Koordinator P3MPT.
- (c) Ketua LPPMP mengusulkan tim pengendalian standar sarana dan prasarana pembelajaran UNTAD.
- (d) Rektor menetapkan SK tim pengendalian standar sarana dan prasarana pembelajaran.
- (e) Rektor atas usul ketua LPPMP menetapkan tugas, ruang lingkup dan tanggung jawab tim pengendalian standar sarana dan prasarana pembelajaran yang baru.
- (f) Tim melakukan kajian laporan tim evaluasi capaian setiap butir standar sarana dan prasarana pembelajaran di tingkat program studi, PSDKU, fakultas, pascasarjana, dan universitas.
- (g) Tim mengelompokkan butir standar yang tingkat capaiannya sudah dipenuhi dan belum dipenuhi.
- (h) Tim menyusun draft tindak lanjut butir standar:
  - (1) Peningkatan standar untuk butir standar yang sudah tercapai.
  - (2) Tinjauan tingkat capaian untuk butir standar yang belum tercapai.
- (i) Tim melakukan kajian untuk standar yang belum tercapai tingkat capaiannya.
- (j) Tim menyusun rekomendasi kepada unit kerja terkait untuk melakukan kajian terkait butir standar yang belum tercapai tingkat capainnya.
- (k) Tim membuat laporan hasil pengendalian standar sarana dan prasarana pembelajaran di tingkat universitas.
- (l) Lembaga Pengembangan dan Penjaminan Mutu Pendidikan mempelajari laporan tim pengendalian standar sarana dan prasarana pembelajaran.
- (m) Lembaga Pengembangan dan Penjaminan Mutu Pendidikan menyusun laporan dan draft rekomendasi pengendalian standar sarana dan prasarana pembelajaran di UNTAD.
- (n) Ketua LPPMP menyerahkan laporan dan draft rekomendasi pengendalian standar sarana dan prasarana pembelajaran di UNTAD kepada rektor.
- (o) Rektor dalam Rapat Tinjauan Manajemen membahas laporan dan draft rekomendasi pengendalian standar sarana dan prasarana pembelajaran di UNTAD.
- (p) Rektor menetapkan rekomendasi tindak lanjut hasil pengendalian standar sarana dan prasarana pembelajaran di UNTAD.

**5) Peningkatan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran**

- (a) Rektor memerintahkan Lembaga Pengembangan dan Penjaminan Mutu Pendidikan membentuk tim pengkaji peningkatan standar sarana dan prasarana pembelajaran di UNTAD.
- (b) Lembaga Pengembangan dan Penjaminan Mutu Pendidikan membentuk tim pengkaji peningkatan standar sarana dan prasarana pembelajaran di UNTAD atas usul Koordinator P3MPT
- (c) Ketua LPPMP mengusulkan tim peningkatan standar sarana dan prasarana pembelajaran untuk ditetapkan dalam SK.
- (d) Rektor menerbitkan SK tim perumusan peningkatan standar sarana dan prasarana pembelajaran di UNTAD.
- (e) Tim mengkaji rekomendasi rektor tentang tindak lanjut pengendalian standar sarana dan prasarana pembelajaran UNTAD.
- (f) Tim membuat draft petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar sarana dan prasarana pembelajaran.
- (g) Tim membuat rekomendasi untuk penetapan butir standar sarana dan prasarana pembelajaran baru untuk butir standar yang telah terlampaui tingkat capaiannya.
- (h) Ketua LPPMP mengusulkan draft petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar sarana dan prasarana pembelajaran dan rekomendasi penetapan butir standar baru kepada rektor melalui Wakil Rektor Bidang Akademik untuk ditetapkan.
- (i) Wakil Rektor Bidang Akademik mengkaji petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar sarana dan prasarana pembelajaran.
- (j) Wakil Rektor Bidang Akademik mengkaji rekomendasi penetapan butir standar baru.
- (k) Rektor atas masukan Wakil Rektor Bidang Akademik menetapkan petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar sarana dan prasarana pembelajaran.
- (l) Wakil rektor bidang akademik dan/atau koordinator P3MPT melakukan sosialisasi terkait peningkatan standar sarana dan prasarana pembelajaran ke seluruh unit-unit di lingkungan UNTAD.
- (m) Unit kerja menetapkan sasaran mutu untuk pencapaian standar pada tahun berikutnya.
- (n) Penetapan standar baru dilakukan sesuai prosedur dalam manual SPMI penetapan standar.

**e. Kualifikasi Pejabat/ Petugas yang melaksanakan Manual Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran**

Pihak yang terlibat dalam Manual Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran adalah:

- 1) Rektor

- 2) Wakil Rektor
- 3) Dekan/ Direktur
- 4) Kepala Biro
- 5) Ketua LPPM
- 6) Ketua LPPMP
- 7) Wakil Dekan dan/atau Asisten Direktur
- 8) Kepala UPT
- 9) Ketua PSDKU
- 10) Koordinator Puslak-SPMI
- 11) Koordinator Pusdit-EPMP
- 12) Koordinator P3MPT
- 13) Para Koordinator Program Studi
- 14) Ketua Tim Penyusunan standar sarana dan prasarana pembelajaran
- 15) Ketua Unit Penjaminan Mutu
- 16) Ketua Gugus Kendali Mutu

**f. Catatan**

- 1) Untuk melakukan proses penetapan standar sarana dan prasarana pembelajaran, dibutuhkan data hasil audit capaian standar sarana dan prasarana pembelajaran sebagai *based line* standar.
- 2) Manual ini juga berlaku untuk menetapkan standar sarana dan prasarana pembelajaran yang baru, yang akan diberlakukan di UNTAD.
- 3) Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa formulir/ *template* standar.
- 4) Untuk melakukan proses pelaksanaan standar sarana dan prasarana pembelajaran, dibutuhkan data hasil audit capaian pelaksanaan standar sarana dan prasarana pembelajaran sebagai *based line* standar.
- 5) Untuk melakukan proses evaluasi standar sarana dan prasarana pembelajaran, dibutuhkan data hasil audit capaian pelaksanaan standar sarana dan prasarana pembelajaran sebagai *based line* standar.
- 6) Untuk melakukan proses pengendalian standar sarana dan prasarana pembelajaran, dibutuhkan data hasil audit/ evaluasi capaian standar sarana dan prasarana pembelajaran sebagai *based line* standar.
- 7) Untuk melakukan proses peningkatan standar sarana dan prasarana pembelajaran, dibutuhkan data hasil audit capaian pengendalian standar sarana dan prasarana pembelajaran sebagai *based line* standar.

**7. Manual Pengelolaan Pembelajaran**

**a. Tujuan**

- 1) Menyediakan panduan dalam melaksanakan siklus penjaminan mutu yang meliputi penetapan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian, dan peningkatan standar pengelolaan pembelajaran UNTAD.

- 2) Memberi arahan bagi pimpinan dan civitas akademika UNTAD dalam menerapkan sistem penjaminan mutu yang efektif dalam rangka melakukan perbaikan secara berkelanjutan terhadap standar pengelolaan pembelajaran untuk menjamin kepuasan pelanggan.
- 3) Memelihara kesesuaian dalam penerapan sistem penjaminan mutu internal yang dapat memenuhi atau melampaui persyaratan standar pengelolaan pembelajaran.

**b. Ruang lingkup**

- 1) Manual penetapan standar pengelolaan pembelajaran mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap menetapkan standar dan di setiap awal siklus penjaminan mutu yang akan diberlakukan di UNTAD.
- 2) Manual pelaksanaan standar pengelolaan pembelajaran mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap pelaksanaan standar pengelolaan pembelajaran yang akan diberlakukan di UNTAD.
- 3) Manual evaluasi standar pengelolaan pembelajaran mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam evaluasi capaian setiap butir standar dalam standar pengelolaan pembelajaran yang diberlakukan di UNTAD
- 4) Manual pengendalian standar pengelolaan pembelajaran mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap mengendalikan standar pengelolaan pembelajaran yang akan diberlakukan di UNTAD.
- 5) Manual peningkatan standar pengelolaan pembelajaran mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap proses peningkatan standar pengelolaan pembelajaran yang diberlakukan di UNTAD.

**c. Definisi Istilah**

- 1) Manual SPMI adalah dokumen yang menjadi panduan dalam melaksanakan SPMI manajemen mutu yang isinya berdasarkan persyaratan standar
- 2) Manual penetapan standar pengelolaan pembelajaran adalah acuan dalam menetapkan standar pengelolaan pembelajaran
- 3) Manual pelaksanaan standar pengelolaan pembelajaran adalah acuan dalam melaksanakan standar pengelolaan pembelajaran
- 4) Manual evaluasi standar pengelolaan pembelajaran adalah acuan dalam melakukan evaluasi pelaksanaan standar pengelolaan pembelajaran
- 5) Manual pengendalian standar pengelolaan pembelajaran adalah acuan dalam mengendalikan standar pengelolaan pembelajaran
- 6) Manual peningkatan standar pengelolaan pembelajaran adalah acuan dalam meningkatkan standar pengelolaan pembelajaran
- 7) Standar pengelolaan pembelajaran merupakan kriteria minimal tentang perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan kegiatan pembelajaran pada tingkat program studi.

**d. Prosedur atau langkah-langkah dalam Siklus PPEPP Standar Pengelolaan Pembelajaran**

**1) Penetapan Standar Pengelolaan Pembelajaran**

- (a) Rektor memutuskan pembentukan tim penyusun standar pengelolaan pembelajaran
- (b) Ketua LPPMP membentuk tim penyusun standar pengelolaan pembelajaran
- (c) Rektor menetapkan tim penyusun standar pengelolaan pembelajaran
- (d) Rektor atas usul ketua LPPMP menetapkan tugas, ruang lingkup dan tanggung jawab tim penyusun standar pengelolaan pembelajaran
- (e) Tim melakukan kajian peraturan perundangan-undangan yang berlaku secara nasional dan standar yang diberlakukan dalam pembelajaran oleh lembaga sertifikasi nasional maupun internasional serta peraturan-peraturan yang berlaku di UNTAD
- (f) Tim merancang, menyusun, dan merumuskan draft standar pengelolaan pembelajaran yang diusulkan berdasarkan peraturan perundangan-undangan yang berlaku secara nasional dan standar yang diberlakukan dalam pendidikan oleh lembaga sertifikasi nasional dan/atau internasional serta peraturan-peraturan yang berlaku di UNTAD
- (g) Tim melakukan rapat koordinasi atau diskusi untuk merumuskan dengan para wakil dekan atau asisten direktur terkait dan para koordinator program studi dalam mengkaji draft standar pengelolaan pembelajaran yang diusulkan
- (h) Tim memfinalisasi standar pengelolaan pembelajaran
- (i) Tim menyerahkan standar pengelolaan pembelajaran kepada Rektor melalui ketua LPPMP
- (j) Rektor menyampaikan standar pengelolaan pembelajaran ke Senat UNTAD untuk dikaji dan disetujui untuk diterapkan di UNTAD
- (k) Apabila ada revisi/perbaikan dari senat, draft standar dikembalikan ke tim untuk direvisi dan disampaikan kembali ke senat.
- (l) Ketua Senat menyetujui standar pengelolaan pembelajaran yang akan diimplementasikan di lingkungan UNTAD
- (m) Rektor menetapkan standar pengelolaan pembelajaran melalui peraturan rektor dan mensosialisasikan standar pengelolaan pembelajaran yang akan berlaku di UNTAD.

**2) Pelaksanaan Standar Pengelolaan Pembelajaran**

- (a) Program studi, fakultas, pascasarjana dan universitas menyusun dokumenter terkait dalam melaksanakan setiap butir dalam standar pengelolaan pembelajaran
- (b) Program studi, fakultas, pascasarjana dan universitas

- menetapkan sasaran mutu dalam rangka melaksanakan setiap butir dalam standar pengelolaan pembelajaran
- (c) Koorprodi menyampaikan sasaran mutu pelaksanaan standar pengelolaan pembelajaran
  - (d) Dekan menyampaikan kepada Rektor tentang sasaran mutu unit kerjanya dalam pelaksanaan standar pengelolaan pembelajaran
  - (e) Program studi, fakultas, dan pascasarjana mendokumentasikan bukti pelaksanaan standar pengelolaan pembelajaran yang berlaku di UNTAD.
  - (f) Program studi membuat laporan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar pengelolaan pembelajaran secara berkala di setiap akhir semester dan disampaikan kepada dekan
  - (g) Dekan membuat laporan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar pengelolaan pembelajaran secara berkala di setiap akhir semester dan disampaikan kepada rektor
  - (h) Rektor mendisposisi laporan capaian pelaksanaan standar pengelolaan pembelajaran dari setiap fakultas untuk dikaji oleh Lembaga Pengembangan dan Penjaminan Mutu Pendidikan sebagai bahan untuk melaksanakan audit internal.

### **3) Evaluasi Standar Pengelolaan Pembelajaran**

- (a) Lembaga Pengembangan dan Penjaminan Mutu Pendidikan melaksanakan pelatihan/penyegaran auditor untuk dipersiapkan menjadi auditor di setiap program studi, fakultas/PPs, dan universitas.
- (b) Ketua Lembaga Pengembangan dan Penjaminan Mutu Pendidikan melakukan seleksi dan pemetaan jumlah auditor yang telah lulus pelatihan.
- (c) Ketua Lembaga Pengembangan dan Penjaminan Mutu Pendidikan atas persetujuan rektor membentuk tim auditor untuk melakukan audit pencapaian pelaksanaan standar pengelolaan pembelajaran di tingkat program studi, fakultas/ pascasarjana, dan universitas.
- (d) Rektor menetapkan tim auditor pencapaian pelaksanaan standar mutu pengelolaan pembelajaran di tingkat program studi, fakultas/ pascasarjana, dan universitas.
- (e) Tim Penjaminan Mutu (Auditor) mempelajari dokumen laporan pelaksanaan standar pengelolaan pembelajaran setiap program studi dari fakultas dan pascasarjana.
- (f) Tim audit (Auditor) menyusun kisi-kisi instrumen audit pencapaian standar pengelolaan pembelajaran di tingkat program studi, fakultas, dan pascasarjana.
- (g) Tim penjaminan Mutu melakukan evaluasi (audit) pencapaian standar pengelolaan pembelajaran di tingkat program studi, fakultas, sertapascasarjana.

- (h) Tim menyusun rekomendasi hasil evaluasi (audit) pencapaian standar pengelolaan pembelajaran di tingkat program studi, fakultas, serta pascasarjana.
- (i) Tim audit menyusun laporan hasil evaluasi (audit) pencapaian standar pengelolaan pembelajaran di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana.
- (j) Koordinator Penjaminan Mutu mengkaji laporan tim hasil evaluasi pencapaian standar pengelolaan pembelajaran di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana.
- (k) Lembaga Pengembangan dan Penjaminan Mutu Pendidikan dan Tim audit memfinalisasi laporan audit pencapaian standar pengelolaan pembelajaran di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana.
- (l) Lembaga Pengembangan dan Penjaminan Mutu Pendidikan menyusun draft rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar pengelolaan pembelajaran di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana
- (m) Lembaga Pengembangan dan Penjaminan Mutu Pendidikan menyerahkan draft rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar pengelolaan pembelajaran di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana kepada rektor untuk ditindaklanjuti.
- (n) Rektor dalam Rapat Tinjauan Manajemen membahas rekomendasi tindak lanjut hasil audit pencapaian standar pengelolaan pembelajaran di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana.
- (o) Rektor menetapkan rekomendasi tindak lanjut hasil audit pencapaian standar pengelolaan pembelajaran di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana.

#### **4) Pengendalian Standar Pengelolaan Pembelajaran**

- (a) Rektor memerintahkan Ketua LPPMP membentuk tim pengendalian standar pengelolaan pembelajaran sebagai tindak lanjut evaluasi standar pengelolaan pembelajaran.
- (b) Ketua LPPMP membentuk tim pengendalian standar pengelolaan pembelajaran UNTAD.
- (c) Ketua LPPMP mengusulkan tim pengendalian standar pengelolaan pembelajaran UNTAD.
- (d) Rektor menetapkan SK tim pengendalian standar pengelolaan pembelajaran.
- (e) Rektor atas usul ketua LPPMP menetapkan tugas, ruang lingkup dan tanggung jawab tim pengendalian standar pengelolaan pembelajaran yang baru.
- (f) Tim melakukan kajian laporan tim evaluasi capaian setiap butir standar pengelolaan pembelajaran di tingkat program studi, fakultas, pascasarjana, dan universitas.
- (g) Tim mengelompokkan butir standar yang tingkat capaiannya

- sudah dipenuhi dan belum dipenuhi.
- (h) Tim menyusun draft tindak lanjut butir standar:
    - (1) Peningkatan standar untuk butir standar yang sudah tercapai.
    - (2) Tinjauan tingkat capaian untuk butir standar yang belum tercapai.
  - (i) Tim melakukan kajian untuk standar yang belum tercapai tingkat capaiannya.
  - (j) Tim menyusun rekomendasi kepada unit kerja terkait untuk melakukan kajian terkait butir standar yang belum tercapai tingkat capainnya.
  - (k) Tim membuat laporan hasil pengendalian standar pengelolaan pembelajaran di tingkat universitas.
  - (l) Lembaga Pengembangan dan Penjaminan Mutu Pendidikan mempelajari laporan tim pengendalian standar pengelolaan pembelajaran.
  - (m) Lembaga Pengembangan dan Penjaminan Mutu Pendidikan menyusun laporan dan draft rekomendasi pengendalian standar pengelolaan pembelajaran di UNTAD.
  - (n) Ketua LPPMP menyerahkan laporan dan draft rekomendasi pengendalian standar pengelolaan pembelajaran di UNTAD kepada Rektor.
  - (o) Rektor dalam Rapat Tinjauan Manajemen membahas laporan dan draft rekomendasi pengendalian standar pengelolaan pembelajaran di UNTAD.
  - (p) Rektor menetapkan rekomendasi tindak lanjut hasil pengendalian standar pengelolaan pembelajaran di UNTAD.

**5) Peningkatan Standar Pengelolaan Pembelajaran**

- (a) Rektor memerintahkan Lembaga Pengembangan dan Penjaminan Mutu Pendidikan membentuk tim pengkaji peningkatan standar pengelolaan pembelajaran di UNTAD.
- (b) Lembaga Pengembangan dan Penjaminan Mutu Pendidikan membentuk tim pengkaji peningkatan standar pengelolaan pembelajaran di UNTAD.
- (c) Ketua LPPMP mengusulkan tim peningkatan standar pengelolaan pembelajaran untuk ditetapkan dalam SK.
- (d) Rektor menerbitkan SK tim perumusan peningkatan standar pengelolaan pembelajaran di UNTAD.
- (e) Tim mengkaji rekomendasi Rektor tentang tindak lanjut pengendalian standar pengelolaan pembelajaran UNTAD.
- (f) Tim membuat draft petUNTADuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar pengelolaan pembelajaran.
- (g) Tim membuat rekomendasi untuk penetapan butir standar pengelolaan pembelajaran baru untuk butir standar yang telah terlampaui tingkat capaiannya.
- (h) Ketua LPPMP mengusulkan draft petUNTADuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar pengelolaan pembelajaran dan

rekomendasi penetapan butir standar baru kepada Rektor melalui Wakil Rektor Bidang Akademik untuk ditetapkan.

- (i) Wakil Rektor Bidang Akademik mengkaji petUNTADuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar pengelolaan pembelajaran.
- (j) Wakil Rektor Bidang Akademik mengkaji rekomendasi penetapan butir standar baru.
- (k) Rektor atas masukan Wakil Rektor Bidang Akademik menetapkan petUNTADuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar pengelolaan pembelajaran.
- (l) Wakil rektor bidang akademik melakukan sosialisasi terkait peningkatan standar pengelolaan pembelajaran ke seluruh unit-unit di lingkungan UNTAD.
- (m) Unit kerja menetapkan sasaran mutu untuk pencapaian standar pada tahun berikutnya.
- (n) Penetapan standar baru dilakukan sesuai prosedur dalam manual SPMI penetapan standar.

**e. Kualifikasi Pejabat/ Petugas yang melaksanakan Manual Standar Pengelolaan Pembelajaran**

Pihak yang terlibat dalam Manual Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran adalah:

- 1) Rektor
- 2) Wakil Rektor
- 3) Dekan/ Direktur
- 4) Kepala Biro
- 5) Ketua LPPM
- 6) Ketua LPPMP
- 7) Wakil Dekan dan/atau Asisten Direktur
- 8) Kepala UPT
- 9) Ketua PSDKU
- 10) Koordinator Puslak-SPMI
- 11) Koordinator Pusdit-EPMP
- 12) Koordinator P3MPT
- 13) Para Koordinator Program Studi
- 14) Ketua Tim Penyusunan standar sarana dan prasarana pembelajaran
- 15) Ketua Unit Penjaminan Mutu
- 16) Ketua Gugus Kendali Mutu

**f. Catatan**

- 1) Untuk melakukan proses penetapan standar pengelolaan pembelajaran, dibutuhkan data hasil audit capaian standar pengelolaan pembelajaran sebagai *based line* standar.
- 2) Manual ini juga berlaku untuk menetapkan standar pengelolaan pembelajaran yang baru, yang akan diberlakukan di UNTAD.
- 3) Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa formulir/ *template* standar.

- 4) Untuk melakukan proses pelaksanaan standar pengelolaan pembelajaran, dibutuhkan data hasil audit capaian pelaksanaan standar pengelolaan pembelajaran sebagai *based line* standar.
- 5) Untuk melakukan proses evaluasi standar pengelolaan pembelajaran, dibutuhkan data hasil audit capaian pelaksanaan standar pengelolaan pembelajaran sebagai *based line* standar.
- 6) Untuk melakukan proses pengendalian standar pengelolaan pembelajaran, dibutuhkan data hasil audit/ evaluasi capaian standar pengelolaan pembelajaran sebagai *based line* standar.
- 7) Untuk melakukan proses peningkatan standar pengelolaan pembelajaran, dibutuhkan data hasil audit capaian pengendalian standar pengelolaan pembelajaran sebagai *based line* standar.

## **8. Manual Pembiayaan Pembelajaran**

### **a. Tujuan**

- 1) Menyediakan panduan dalam melaksanakan siklus SPMI yang meliputi penetapan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian, dan peningkatan standar pembiayaan pembelajaran UNTAD.
- 2) Memberi arahan bagi pimpinan dan civitas akademika UNTAD dalam menerapkan SPMI yang efektif dalam rangka melakukan perbaikan secara berkelanjutan terhadap standar pembiayaan pembelajaran untuk menjamin kepuasan pelanggan.
- 3) Memelihara kesesuaian dalam penerapan SPMI yang dapat memenuhi atau melampaui persyaratan standar pembiayaan pembelajaran.

### **b. Ruang lingkup**

- 1) Manual penetapan standar pembiayaan pembelajaran mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap menetapkan standar dan di setiap awal siklus penjaminan mutu yang akan diberlakukan di UNTAD.
- 2) Manual pelaksanaan standar pembiayaan pembelajaran mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap pelaksanaan standar pembiayaan pembelajaran yang akan diberlakukan di UNTAD.
- 3) Manual evaluasi standar pembiayaan pembelajaran mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam evaluasi capaian setiap butir standar dalam standar pembiayaan pembelajaran yang diberlakukan di UNTAD
- 4) Manual pengendalian standar pembiayaan pembelajaran mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap mengendalikan standar pembiayaan pembelajaran yang akan diberlakukan di UNTAD.
- 5) Manual peningkatan standar pembiayaan pembelajaran mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap proses peningkatan standar pembiayaan pembelajaran yang diberlakukan di UNTAD.

### **c. Definisi Istilah**

- 1) Manual SPMI adalah dokumen yang menjadi panduan dalam melaksanakan SPMI manajemen mutu yang isinya berdasarkan

persyaratan standar

- 2) Manual penetapan standar pembiayaan pembelajaran adalah acuan dalam menetapkan standar pembiayaan pembelajaran
- 3) Manual pelaksanaan standar pembiayaan pembelajaran adalah acuan dalam melaksanakan standar pembiayaan pembelajaran
- 4) Manual evaluasi standar pembiayaan pembelajaran adalah acuan dalam melakukan evaluasi pelaksanaan standar pembiayaan pembelajaran
- 5) Manual pengendalian standar pembiayaan pembelajaran adalah acuan dalam mengendalikan standar pembiayaan pembelajaran
- 6) Manual peningkatan standar pembiayaan pembelajaran adalah acuan dalam meningkatkan standar pembiayaan pembelajaran
- 7) Standar pembiayaan pembelajaran merupakan kriteria minimal tentang komponen dan besaran biaya investasi dan biaya operasional yang disusun dalam rangka pemenuhan capaian pembelajaran lulusan.

**d. Prosedur atau langkah-langkah dalam Siklus PPEPP Standar Pembiayaan Pembelajaran**

**1) Penetapan Standar Pembiayaan Pembelajaran**

- (a) Rektor memutuskan pembentukan tim penyusun standar pembiayaan pembelajaran
- (b) Ketua LPPMP membentuk tim penyusun standar pembiayaan pembelajaran atas usul koordinator Puslak-SPMI.
- (c) Rektor menetapkan tim penyusun standar pembiayaan pembelajaran
- (d) Rektor atas usul ketua LPPMP menetapkan tugas, ruang lingkup dan tanggung jawab tim penyusun standar pembiayaan pembelajaran
- (e) Tim melakukan kajian peraturan perundangan-undangan yang berlaku secara nasional dan standar yang diberlakukan dalam pembelajaran oleh lembaga akreditasi dan/atau sertifikasi nasional maupun internasional serta peraturan-peraturan yang berlaku di UNTAD
- (f) Tim merancang, menyusun, dan merumuskan draft standar pembiayaan pembelajaran yang diusulkan berdasarkan peraturan perundangan-undangan yang berlaku secara nasional dan standar yang diberlakukan dalam pendidikan oleh lembaga akreditasi dan/atau sertifikasi nasional dan/atau internasional serta peraturan-peraturan yang berlaku di UNTAD
- (g) Tim melakukan lokakarya/workshop/FGD untuk merumuskan dengan para wakil dekan atau asisten direktur terkait, ketua UPM, ketua GKM dan/atau para koordinator program studi dalam mengkaji draft standar pembiayaan pembelajaran yang diusulkan
- (h) Tim memfinalisasi standar pembiayaan pembelajaran
- (i) Tim menyerahkan standar pembiayaan pembelajaran kepada Rektor melalui ketua LPPMP

- (j) Rektor menyampaikan standar pembiayaan pembelajaran ke Senat Akademik UNTAD untuk dikaji dan disetujui untuk diterapkan di UNTAD. Apabila ada revisi/perbaikan dari Senat Akademik, draft standar dikembalikan ke tim untuk direvisi dan disampaikan kembali ke senat akademik.
- (k) Ketua Senat Akademik menyetujui standar pembiayaan pembelajaran yang akan diimplementasikan di lingkungan UNTAD
- (l) Rektor menetapkan standar pembiayaan pembelajaran melalui peraturan rektor.
- (m) Wakil Rektor Bidang Akademik dan/atau Puslak-SPMI mensosialisasikan standar pembiayaan pembelajaran yang akan diberlakukan di UNTAD.

## **2) Pelaksanaan Standar Pembiayaan Pembelajaran**

- (a) Program studi, PSDKU, fakultas, pascasarjana, dan universitas menyusun dokumen terkait dalam melaksanakan setiap butir dalam standar pembiayaan pembelajaran
- (b) Program studi, PSDKU, fakultas, pascasarjana, dan universitas menetapkan sasaran mutu dalam rangka melaksanakan setiap butir dalam standar pembiayaan pembelajaran
- (c) Koorprodi menyampaikan sasaran mutu pelaksanaan standar pembiayaan pembelajaran ke Ketua PSDKU, Dekan atau Direktur Pascasarjana
- (d) Ketua PSDKU, Dekan, dan Direktur Pascasarjana menyampaikan kepada rektor tentang sasaran mutu unit kerjanya dalam pelaksanaan standar pembiayaan pembelajaran
- (e) Program studi, PSDKU, fakultas, dan pascasarjana mendokumentasikan bukti pelaksanaan standar pembiayaan pembelajaran yang berlaku di UNTAD.
- (f) Program studi membuat laporan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar pembiayaan pembelajaran secara berkala di setiap akhir semester dan disampaikan kepada ketua PSDKU, dekan, atau direktur pascasarjana
- (g) Ketua PSDKU, Dekan, dan Direktur Pascasarjana membuat laporan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar pembiayaan pembelajaran secara berkala di setiap akhir semester dan disampaikan kepada rektor
- (h) Rektor mendisposisi laporan capaian pelaksanaan standar pembiayaan pembelajaran dari setiap PSDKU, fakultas, dan pascasarjana untuk dikaji oleh Lembaga Pengembangan dan Penjaminan Mutu Pendidikan sebagai bahan untuk melaksanakan audit internal.

## **3) Evaluasi Standar Pembiayaan Pembelajaran**

- (a) Pusdit-EPMP Lembaga Pengembangan dan Penjaminan Mutu Pendidikan melaksanakan pelatihan/penyegaran auditor untuk

- dipersiapkan menjadi auditor di setiap program studi, PSDKU, fakultas/PPs, dan universitas.
- (b) Koordinator Pusdit-EPMP/Ketua Lembaga Pengembangan dan Penjaminan Mutu Pendidikan melakukan seleksi dan pemetaan jumlah auditor yang telah lulus pelatihan.
  - (c) Ketua Lembaga Pengembangan dan Penjaminan Mutu Pendidikan atas persetujuan rektor membentuk tim auditor untuk melakukan audit pencapaian pelaksanaan standar pembiayaan pembelajaran di tingkat program studi, PSDKU, fakultas/ pascasarjana, dan universitas.
  - (d) Rektor menetapkan tim auditor pencapaian pelaksanaan standar pembiayaan pembelajaran di tingkat program studi, PSDKU, fakultas/ pascasarjana, dan universitas.
  - (e) Tim audit (Auditor) mempelajari dokumen laporan pelaksanaan standar pembiayaan pembelajaran setiap program studi dari PSDKU, fakultas dan pascasarjana.
  - (f) Tim audit (Auditor) menyusun kisi-kisi instrumen audit pencapaian standar pembiayaan pembelajaran di tingkat program studi, PSDKU, fakultas, dan pascasarjana.
  - (g) Tim audit melakukan evaluasi (audit) pencapaian standar pembiayaan pembelajaran di tingkat program studi, PSDKU, fakultas, dan pascasarjana.
  - (h) Tim menyusun rekomendasi hasil evaluasi (audit) pencapaian standar pembiayaan pembelajaran di tingkat program studi, PSDKU, fakultas, dan pascasarjana.
  - (i) Tim audit menyusun laporan hasil evaluasi (audit) pencapaian standar pembiayaan pembelajaran di tingkat program studi, PSDKU, dan fakultas serta pascasarjana.
  - (j) Koordinator Pusdit-EPMP LPPMP mengkaji laporan tim hasil evaluasi pencapaian standar pembiayaan pembelajaran di tingkat program studi, PSDKU dan fakultas serta pascasarjana.
  - (k) Pusdit-EPMP Lembaga Pengembangan dan Penjaminan Mutu Pendidikan dan tim audit memfinalisasi laporan audit pencapaian standar pembiayaan pembelajaran di tingkat program studi, PSDKU, dan fakultas serta pascasarjana.
  - (l) Lembaga Pengembangan dan Penjaminan Mutu Pendidikan menyusun draft rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar pembiayaan pembelajaran di tingkat program studi, PSDKU dan fakultas serta pascasarjana
  - (m) Lembaga Pengembangan dan Penjaminan Mutu Pendidikan menyerahkan draft rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar pembiayaan pembelajaran di tingkat program studi, PSDKU dan fakultas serta pascasarjana kepada rektor untuk ditindaklanjuti.
  - (n) Rektor dalam Rapat Tinjauan Manajemen membahas rekomendasi tindak lanjut hasil audit pencapaian standar pembiayaan pembelajaran di tingkat program studi, PSDKU, dan

fakultas serta pascasarjana.

- (o) Rektor menetapkan rekomendasi tindak lanjut hasil audit pencapaian standar pembiayaan pembelajaran di tingkat program studi, PSDKU dan fakultas serta pascasarjana.

#### 4) **Pengendalian Standar Pembiayaan Pembelajaran**

- (a) Rektor memerintahkan Ketua LPPMP membentuk tim pengendalian standar pembiayaan pembelajaran sebagai tindak lanjut evaluasi standar pembiayaan pembelajaran.
- (b) Ketua LPPMP membentuk tim pengendalian standar pembiayaan pembelajaran UNTAD atas usul koordinator P3MPT.
- (c) Ketua LPPMP mengusulkan tim pengendalian standar pembiayaan pembelajaran UNTAD.
- (d) Rektor menetapkan SK tim pengendalian standar pembiayaan pembelajaran.
- (e) Rektor atas usul ketua LPPMP menetapkan tugas, ruang lingkup dan tanggung jawab tim Pengendalian standar pembiayaan pembelajaran yang baru.
- (f) Tim melakukan kajian laporan tim evaluasi capaian setiap butir standar pembiayaan pembelajaran di tingkat program studi, PSDKU, fakultas, pascasarjana, dan universitas.
- (g) Tim mengelompokkan butir standar yang tingkat capaiannya sudah dipenuhi dan belum dipenuhi.
- (h) Tim menyusun draft tindak lanjut butir standar:
  - (1) Peningkatan standar untuk butir standar yang sudah tercapai.
  - (2) Tinjauan tingkat capaian untuk butir standar yang belum tercapai.
- (i) Tim melakukan kajian untuk standar yang belum tercapai tingkat capaiannya.
- (j) Tim menyusun rekomendasi kepada unit kerja terkait untuk melakukan kajian terkait butir standar yang belum tercapai tingkat capainnya.
- (k) Tim membuat laporan hasil pengendalian standar pembiayaan pembelajaran di tingkat universitas.
- (l) Lembaga Pengembangan dan Penjaminan Mutu Pendidikan mempelajari laporan tim pengendalian standar pembiayaan pembelajaran.
- (m) Lembaga Pengembangan dan Penjaminan Mutu Pendidikan menyusun laporan dan draft rekomendasi pengendalian standar pembiayaan pembelajaran di UNTAD.
- (n) Ketua LPPMP menyerahkan laporan dan draft rekomendasi pengendalian standar pembiayaan pembelajaran di UNTAD kepada rektor.
- (o) Rektor dalam Rapat Tinjauan Manajemen membahas laporan dan draft rekomendasi pengendalian standar pembiayaan pembelajaran di UNTAD.
- (p) Rektor menetapkan rekomendasi tindak lanjut hasil pengendalian

standar pembiayaan pembelajaran di UNTAD.

**5) Peningkatan Standar Pembiayaan Pembelajaran**

- (a) Rektor memerintahkan Lembaga Pengembangan dan Penjaminan Mutu Pendidikan membentuk tim pengkaji peningkatan standar pembiayaan pembelajaran di UNTAD.
- (b) Lembaga Pengembangan dan Penjaminan Mutu Pendidikan membentuk tim pengkaji peningkatan standar pembiayaan pembelajaran di UNTAD atas usul koordinator P2MPT.
- (c) Ketua LPPMP mengusulkan tim peningkatan standar pembiayaan pembelajaran untuk ditetapkan dalam SK.
- (d) Rektor menerbitkan SK tim perumusan peningkatan standar pembiayaan pembelajaran di UNTAD.
- (e) Tim mengkaji rekomendasi rektor tentang tindak lanjut pengendalian standar pembiayaan pembelajaran UNTAD.
- (f) Tim membuat draft petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar pembiayaan pembelajaran.
- (g) Tim membuat rekomendasi untuk penetapan butir standar pembiayaan pembelajaran baru untuk butir standar yang telah terlampaui tingkat capaiannya.
- (h) Ketua LPPMP mengusulkan draft petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar pembiayaan pembelajaran dan rekomendasi penetapan butir standar baru kepada rektor melalui Wakil Rektor Bidang Akademik untuk ditetapkan.
- (i) Wakil Rektor Bidang Akademik mengkaji petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar pembiayaan pembelajaran.
- (j) Wakil Rektor Bidang Akademik mengkaji rekomendasi penetapan butir standar baru.
- (k) Rektor atas masukan Wakil Rektor Bidang Akademik menetapkan petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar pembiayaan pembelajaran.
- (l) Wakil rektor bidang akademik melakukan sosialisasi terkait peningkatan standar pembiayaan pembelajaran ke seluruh unit-unit di lingkungan UNTAD.
- (m) Unit kerja menetapkan sasaran mutu untuk pencapaian standar pada tahun berikutnya.
- (n) Penetapan standar baru dilakukan sesuai prosedur dalam manual SPMI penetapan standar.

**e. Kualifikasi Pejabat/ Petugas yang melaksanakan Manual Standar Pembiayaan Pembelajaran**

Pihak yang terlibat dalam Manual Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran adalah:

- 1) Rektor
- 2) Wakil Rektor
- 3) Dekan/ Direktur
- 4) Kepala Biro

- 5) Ketua LPPM
- 6) Ketua LPPMP
- 7) Wakil Dekan dan/atau Asisten Direktur
- 8) Kepala UPT
- 9) Ketua PSDKU
- 10) Koordinator Puslak-SPMI
- 11) Koordinator Pusdit-EPMP
- 12) Koordinator P3MPT
- 13) Para Koordinator Program Studi
- 14) Ketua Tim Penyusunan standar sarana dan prasarana pembelajaran
- 15) Ketua Unit Penjaminan Mutu
- 16) Ketua Gugus Kendali Mutu

**f. Catatan**

- 1) Untuk melakukan proses penetapan standar pembiayaan pembelajaran, dibutuhkan data hasil audit capaian standar pembiayaan pembelajaran sebagai *based line* standar.
- 2) Manual ini juga berlaku untuk menetapkan standar pembiayaan pembelajaran yang baru, yang akan diberlakukan di UNTAD.
- 3) Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa formulir/ *template* standar.
- 4) Untuk melakukan proses pelaksanaan standar pembiayaan pembelajaran, dibutuhkan data hasil audit capaian pelaksanaan standar penilaian pembelajaran sebagai *based line* standar.
- 5) Untuk melakukan proses evaluasi standar pembiayaan pembelajaran, dibutuhkan data hasil audit capaian pelaksanaan standar pembiayaan pembelajaran sebagai *based line* standar.
- 6) Untuk melakukan proses pengendalian standar pembiayaan pembelajaran, dibutuhkan data hasil audit/ evaluasi capaian standar pembiayaan pembelajaran sebagai *based line* standar.
- 7) Untuk melakukan proses peningkatan standar pembiayaan pembelajaran, dibutuhkan data hasil audit capaian pengendalian standar pembiayaan pembelajaran sebagai *based line* standar.

## STANDAR PENELITIAN

### 1. Manual Hasil Penelitian

#### a. Tujuan

- 1) Menyediakan panduan dalam melaksanakan siklus SPMI yang meliputi penetapan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian, dan peningkatan standar hasil penelitian UNTAD.
- 2) Memberi arahan bagi pimpinan dan civitas akademika UNTAD dalam menerapkan SPMI yang efektif dalam rangka melakukan perbaikan secara berkelanjutan terhadap standar hasil penelitian untuk menjamin kepuasan pelanggan.
- 3) Memelihara kesesuaian dalam penerapan SPMI yang dapat memenuhi

atau melampaui persyaratan standar hasil penelitian.

**b. Ruang lingkup**

- 1) Manual penetapan standar hasil penelitian mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap menetapkan standar dan di setiap awal siklus SPMI yang akan diberlakukan di UNTAD.
- 2) Manual pelaksanaan standar hasil penelitian mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap pelaksanaan standar hasil penelitian yang akan diberlakukan di UNTAD.
- 3) Manual evaluasi standar hasil penelitian mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam evaluasi capaian setiap butir standar dalam standar hasil penelitian yang diberlakukan di UNTAD
- 4) Manual pengendalian standar hasil penelitian mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap mengendalikan standar hasil penelitian yang akan diberlakukan di UNTAD.
- 5) Manual peningkatan standar hasil penelitian mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap proses peningkatan standar hasil penelitian yang diberlakukan di UNTAD.

**c. Definisi Istilah**

- 1) Manual SPMI adalah dokumen yang menjadi panduan dalam melaksanakan SPMI manajemen mutu yang penilaiannya berdasarkan persyaratan standar
- 2) Manual penetapan standar hasil penelitian adalah acuan dalam menetapkan standar hasil penelitian
- 3) Manual pelaksanaan standar hasil penelitian adalah acuan dalam melaksanakan standar hasil penelitian
- 4) Manual evaluasi standar hasil penelitian adalah acuan dalam melakukan evaluasi pelaksanaan standar hasil penelitian
- 5) Manual pengendalian standar hasil penelitian adalah acuan dalam mengendalikan standar hasil penelitian
- 6) Manual peningkatan standar hasil penelitian adalah acuan dalam meningkatkan standar hasil penelitian
- 7) Standar hasil Penelitian merupakan kriteria minimal tentang mutu hasil Penelitian. Hasil penelitian di Perguruan Tinggi diarahkan dalam rangka mengembangkan ilmu pengetahuan dan teknologi, serta meningkatkan kesejahteraan masyarakat dan daya saing bangsa.

**d. Prosedur atau langkah-langkah dalam Siklus PPEPP Standar Hasil Penelitian**

**1) Penetapan Standar Hasil Penelitian**

- (a) Rektor memutuskan penyusun standar hasil penelitian.
- (b) Ketua LPPMP dan Ketua LPPM membentuk tim penyusun standar hasil penelitian.
- (c) Rektor menetapkan tim penyusun standar hasil penelitian.
- (d) Rektor atas usul ketua LPPMP menetapkan tugas, ruang lingkup dan tanggung jawab tim penyusun standar hasil penelitian.

- (e) Tim melakukan kajian peraturan perundangan-undangan yang berlaku secara nasional dan standar yang diberlakukan dalam penelitian oleh lembaga penelitian bersertifikasi nasional maupun internasional serta peraturan-peraturan yang berlaku di UNTAD.
- (f) Tim menyusun draft standar hasil penelitian yang diusulkan berdasarkan peraturan perundangan-undangan yang berlaku secara nasional dan standar yang diberlakukan dalam hasil penelitian oleh lembaga sertifikasi nasional dan/atau internasional serta peraturan-peraturan yang berlaku di UNTAD.
- (g) Tim melakukan lokakarya/workshop/FGD untuk merumuskan dengan para wakil dekan terkait atau asisten direktur, ketua UPM, dan para koordinator program studi dalam mengkaji draft standar hasil penelitian yang diusulkan.
- (h) Tim memfinalisasi draft standar hasil penelitian
- (i) Tim menyerahkan draft standar hasil penelitian kepada Rektor melalui ketua LPPMP.
- (j) Rektor menyampaikan standar hasil penelitian ke senat akademik UNTAD untuk dikaji dan disetujui untuk diterapkan di UNTAD.
- (k) Apabila ada revpenilaian/perbaikan dari senat akademik, draft standar dikembalikan ke tim untuk direvpenilaian dan disampaikan kembali ke senat akademik.
- (l) Ketua Senat Akademik menyetujui standar hasil penelitian yang akan diimplementasikan di lingkungan UNTAD.
- (m) Rektor menetapkan standar hasil penelitian melalui peraturan rektor.
- (n) Wakil Rektor Bidang Akademik, Ketua LPPM dan/atau Puslak-SPMI LPPMP mensosialisasikan standar hasil penelitian yang akan diberlakukan di UNTAD.

## **2) Pelaksanaan Standar Hasil Penelitian**

- (a) Program studi, PSDKU, fakultas, dan pascasarjana menyusun dokumen terkait dalam pelaksanaan setiap butir dalam standar hasil penelitian.
- (b) Program studi, PSDKU, fakultas dan pascasarjana melaksanakan sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar hasil penelitian.
- (c) Ketua PSDKU, Dekan atau direktur Pascasarjana melaksanakan sasaran mutu pelaksanaan setiap butir dalam standar hasil penelitian untuk unit kerja di lingkup kerjanya.
- (d) Ketua PSDKU, Dekan, dan Direktur Pascasarjana melaporkan kepada rektor tentang sasaran mutu unit kerjanya dalam memenuhi standar hasil penelitian.
- (e) Program studi, PSDKU, fakultas, dan pascasarjana mendokumentasikan bukti pelaksanaan standar hasil penelitian yang berlaku di UNTAD.

- (f) Program studi membuat laporan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar hasil penelitian secara berkala di setiap bulan Nopember.
- (g) Program studi melaporkan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar hasil penelitian secara berkala setiap bulan Nopember Kepada ketua PSDKU, Dekan, atau Direktur Pascasarjana.
- (h) PSDKU, Fakultas dan Pascasarjana membuat laporan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar hasil penelitian secara berkala di setiap akhir tahun.
- (i) Ketua PSDKU, Dekan, dan Direktur Pascasarjana melaporkan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar hasil penelitian secara berkala di setiap akhir tahun kepada rektor.
- (j) Rektor mendispospenilaian laporan pelaksanaan standar hasil penelitian dari setiap PSDKU, fakultas dan pascasarjana untuk dikaji oleh LPPM dan Lembaga Pengembangan dan Penjaminan Mutu Pendidikan.
- (k) LPPM dan Lembaga Pengembangan dan Penjaminan Mutu Pendidikan mengkaji Laporan capaian butir standar hasil penelitian dari setiap PSDKU, fakultas dan pascasarjana.
- (l) Lembaga Pengembangan dan Penjaminan Mutu Pendidikan membuat draft rekomendasi tindaklanjut dari laporan capaian standar hasil penelitian tingkat UNTAD.
- (m) Lembaga Pengembangan dan Penjaminan Mutu Pendidikan menyerahkan draft rekomendasi tindaklanjut pelaksanaan standar hasil penelitian tingkat UNTAD kepada Rektor melalui Wakil Rektor Bidang Akademik.
- (n) Rekomendasi tindak lanjut dari laporan pelaksanaan standar hasil penelitian tingkat UNTAD dibahas dalam Rapat Tinjauan Manajemen Universitas.
- (o) Rektor memutuskan rekomendasi tindak lanjut pelaksanaan standar hasil penelitian tingkat UNTAD.

### **3) Evaluasi Standar Hasil Penelitian**

- (a) Lembaga Pengembangan dan Penjaminan Mutu Pendidikan atas persetujuan Wakil Rektor Bidang Akademik membentuk tim evaluasi pencapaian standar hasil penelitian di tingkat program studi, PSDKU, dan fakultas serta pascasarjana.
- (b) Lembaga Pengembangan dan Penjaminan Mutu Pendidikan mengusulkan tim evaluasi pencapaian standar hasil penelitian di tingkat program studi, PSDKU, dan fakultas serta pascasarjana kepada Rektor.
- (c) Rektor menetapkan tim evaluasi pencapaian standar hasil penelitian di tingkat program studi, PSDKU, dan fakultas serta pascasarjana.

- (d) Tim mempelajari dokumen laporan evaluasi standar hasil penelitian setiap program studi, PSDKU, fakultas dan pascasarjana.
- (e) Tim menyusun kpenilaian-kpenilaian instrumen evaluasi pencapaian standar hasil penelitian di tingkat program studi, PSDKU, dan fakultas serta pascasarjana.
- (f) Tim menyusun instrumen evaluasi pencapaian standar hasil penelitian di tingkat program studi, PSDKU, dan fakultas serta pascasarjana.
- (g) Tim melakukan evaluasi (audit) pencapaian standar hasil penelitian di tingkat program studi, PSDKU dan fakultas serta pascasarjana.
- (h) Tim menyusun rekomendasi hasil evaluasi (audit) pencapaian standar hasil penelitian di tingkat program studi, PSDKU, dan fakultas serta pascasarjana.
- (i) Tim menyusun laporan hasil evaluasi (audit) pencapaian standar hasil penelitian di tingkat program studi, PSDKU, dan fakultas serta pascasarjana.
- (j) Koordinator Pusdit-EPMP LPPMP mengkaji laporan tim hasil evaluasi pencapaian standar hasil penelitian di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana.
- (k) Lembaga Pengembangan dan Penjaminan Mutu Pendidikan dan tim evaluasi memfinalisasi laporan evaluasi pencapaian standar hasil penelitian di tingkat program studi, PSDKU, dan fakultas serta pascasarjana.
- (l) Lembaga Pengembangan dan Penjaminan Mutu Pendidikan menyusun draft rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar hasil penelitian di tingkat program studi, PSDKU dan fakultas serta pascasarjana.
- (m) Lembaga Pengembangan dan Penjaminan Mutu Pendidikan menyerahkan draft rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar hasil penelitian di tingkat program studi, PSDKU, dan fakultas serta pascasarjana kepada rektor untuk ditindaklanjuti.
- (n) Rektor dalam Rapat Tinjauan Manajemen membahas rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar hasil penelitian di tingkat program studi, PSDKU, dan fakultas serta pascasarjana.
- (o) Rektor menetapkan rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar hasil penelitian di tingkat program studi, PSDKU, dan fakultas serta pascasarjana.

#### **4) Pengendalian Standar Hasil Penelitian**

- (a) Rektor memerintahkan Ketua LPPM dan LPPMP membentuk tim pengendalian standar hasil penelitian sebagai tindaklanjut evaluasi standar hasil penelitian.

- (b) Ketua LPPM dan Ketua Lembaga Pengembangan dan Penjaminan Mutu Pendidikan membentuk tim pengendali standar hasil penelitian UNTAD.
- (c) Ketua LPPMP mengusulkan tim pengendali standar hasil penelitian UNTAD.
- (d) Rektor Menetapkan SK tim pengendali standar hasil penelitian.
- (e) Rektor atas usul ketua LPPMP menetapkan tugas, ruang lingkup dan tanggungjawab tim Pengendalian standar hasil penelitian.
- (f) Tim melakukan kajian laporan tim evaluasi capaian setiap butir standar hasil penelitian di tingkat program studi, PSDKU, fakultas, pascasarjana, dan universitas.
- (g) Tim mengelompokkan butir standar yang tingkat capaiannya sudah dipenuhi dan belum dipenuhi.
- (h) Tim menyusun draft tindak lanjut butir standar:
  - (1) Pengendalian standar untuk butir standar yang sudah tercapai
  - (2) Tinjauan tingkat capaian untuk butir standar yang belum tercapai
- (i) Tim melakukan kajian untuk butir standar hasil penelitian yang belum tercapai tingkat capaiannya.
- (j) Tim menyusun rekomendasi kepada unit kerja terkait untuk melakukan kajian terkait butir standar hasil penelitian yang belum tercapai tingkat capainnya.
- (k) Tim membuat laporan hasil pengendalian standar hasil penelitian di tingkat UNTAD.
- (l) Lembaga Pengembangan dan Penjaminan Mutu Pendidikan mempelajari laporan tim pengendalian standar hasil penelitian.
- (m) Lembaga Pengembangan dan Penjaminan Mutu Pendidikan menyusun laporan dan draft rekomendasi pengendalian standar hasil penelitian di UNTAD.
- (n) Ketua LPPMP menyerahkan laporan dan draft rekomendasi pengendalian standar hasil penelitian di UNTAD kepada rektor.
- (o) Rektor dalam Rapat Tinjauan Manajemen membahas laporan dan draft rekomendasi pengendalian standar hasil penelitian di UNTAD.
- (p) Rektor menetapkan rekomendasi tindak lanjut hasil pengendalian standar hasil penelitian di UNTAD.

#### **5) Peningkatan Standar Hasil Penelitian**

- (a) Rektor memerintahkan Lembaga Pengembangan dan Penjaminan Mutu Pendidikan membentuk tim pengkaji peningkatan standar hasil penelitian di UNTAD.
- (b) Lembaga Pengembangan dan Penjaminan Mutu Pendidikan membentuk tim pengkaji peningkatan standar hasil penelitian di UNTAD atas usul Koordinator P3MPT.
- (c) Ketua LPPMP mengusulkan tim peningkatan standar hasil penelitian untuk ditetapkan dalam SK.
- (d) Rektor menerbitkan SK tim perumusan peningkatan standar hasil

- penelitian di UNTAD.
- (e) Tim mengkaji rekomendasi rektor tentang tindak lanjut Peningkatan standar hasil penelitian di UNTAD.
  - (f) Tim membuat draft petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar hasil penelitian.
  - (g) Tim membuat rekomendasi untuk meningkatkan butir standar hasil penelitian baru untuk butir standar yang telah terlampaui tingkat capaiannya.
  - (h) Ketua LPPMP mengusulkan draft petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar hasil penelitian dan rekomendasi penetapan butir standar baru kepada rektor melalui Wakil Rektor Bidang Akademik untuk ditingkatkan.
  - (i) Wakil Rektor Bidang Akademik mengkaji petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar hasil penelitian.
  - (j) Wakil Rektor Bidang Akademik mengkaji rekomendasi peningkatan butir standar baru.
  - (k) Rektor atas masukan Wakil Rektor Bidang Akademik menetapkan petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar hasil penelitian.
  - (l) Wakil rektor bidang akademik dan/atau P3MPT melakukan sosialisasi terkait peningkatan standar hasil penelitian ke seluruh unit di lingkungan UNTAD.
  - (m) Unit kerja meningkatkan sasaran mutu untuk pencapaian standar pada tahun berikutnya.
  - (n) Penetapan standar baru dilakukan sesuai prosedur dalam manual SPMI peningkatan standar hasil penelitian.

**e. Kualifikasi Pejabat/ Petugas yang melaksanakan Manual Standar Hasil Penelitian**

Pihak yang terlibat dalam Manual Standar Hasil Penelitian adalah:

- 1) Rektor
- 2) Wakil Rektor
- 3) Dekan/ Direktur
- 4) Kepala Biro
- 5) Ketua LPPM
- 6) Ketua LPPMP
- 7) Wakil Dekan dan/atau Wakil Direktur
- 8) Kepala UPT
- 9) Ketua PSDKU
- 10) Koordinator Puslak-SPMI
- 11) Koordinator Pusdit-EPMP
- 12) Koordinator P3MPT
- 13) Para Koordinator Program Studi
- 14) Ketua Tim Penyusunan standar hasil penelitian
- 15) Ketua Unit Penjaminan Mutu
- 16) Ketua Gugus Kendali Mutu

**f. Catatan**

- 1) Untuk melakukan proses penetapan standar hasil penelitian, dibutuhkan data hasil audit capaian standar hasil penelitian sebagai *based line* standar.
- 2) Manual ini juga berlaku untuk menetapkan standar hasil penelitian yang baru, yang akan diberlakukan di UNTAD.
- 3) Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa formulir/ *template* standar.
- 4) Untuk melakukan proses pelaksanaan standar hasil penelitian, dibutuhkan data hasil audit capaian pelaksanaan standar hasil penelitian sebagai *based line* standar.
- 5) Untuk melakukan proses evaluasi standar penilaian pembelajaran, dibutuhkan data hasil audit capaian pelaksanaan standar hasil penelitian sebagai *based line* standar.
- 6) Untuk melakukan proses pengendalian standar hasil penelitian, dibutuhkan data hasil audit/ evaluasi capaian standar hasil penelitian sebagai *based line* standar.
- 7) Untuk melakukan proses peningkatan standar hasil penelitian, dibutuhkan data hasil audit capaian pengendalian standar hasil penelitian sebagai *based line* standar.

## **2. Manual Penilaian Penelitian**

### **a. Tujuan**

- 1) Menyediakan panduan dalam melaksanakan siklus SPMI yang meliputi penetapan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian, dan peningkatan standar penilaian penelitian UNTAD.
- 2) Memberi arahan bagi pimpinan dan civitas akademika UNTAD dalam menerapkan SPMI yang efektif dalam rangka melakukan perbaikan secara berkelanjutan terhadap standar penilaian penelitian untuk menjamin kepuasan pelanggan.
- 3) Memelihara kesesuaian dalam penerapan SPMI yang dapat memenuhi atau melampaui persyaratan standar penilaian penelitian.

### **b. Ruang lingkup**

- 1) Manual penetapan standar penilaian penelitian mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap menetapkan standar dan di setiap awal siklus SPMI yang akan diberlakukan di UNTAD.
- 2) Manual pelaksanaan standar penilaian penelitian mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap pelaksanaan standar penilaian penelitian yang akan diberlakukan di UNTAD.
- 3) Manual evaluasi standar penilaian penelitian mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam evaluasi capaian setiap butir standar dalam standar penilaian penelitian yang diberlakukan di UNTAD.
- 4) Manual pengendalian standar penilaian penelitian mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap mengendalikan standar penilaian penelitian yang akan diberlakukan di UNTAD.
- 5) Manual peningkatan standar penilaian penelitian mencakup prosedur

yang harus dipenuhi dalam setiap proses peningkatan standar penilaian penelitian yang diberlakukan di UNTAD.

**c. Defini Istilah**

- 1) Manual SPMI adalah dokumen yang menjadi panduan dalam melaksanakan SPMI manajemen mutu yang penilaiannya berdasarkan persyaratan standar
- 2) Manual penetapan standar penilaian penelitian adalah acuan dalam menetapkan standar penilaian penelitian
- 3) Manual pelaksanaan standar penilaian penelitian adalah acuan dalam melaksanakan standar penilaian penelitian
- 4) Manual evaluasi standar penilaian penelitian adalah acuan dalam melakukan evaluasi pelaksanaan standar penilaian penelitian
- 5) Manual pengendalian standar penilaian penelitian adalah acuan dalam mengendalikan standar penilaian penelitian
- 6) Manual peningkatan standar penilaian penelitian adalah acuan dalam meningkatkan standar penilaian penelitian
- 7) Standar penilaian penelitian merupakan kriteria minimal tentang kedalaman dan keluasan materi penelitian. Kedalaman dan keluasan materi Penelitian meliputi materi pada penelitian dasar dan penelitian terapan.

**d. Prosedur atau langkah-langkah dalam Siklus PPEPP Standar Penilaian Penelitian**

**1) Penetapan Standar Penilaian Penelitian**

- (a) Rektor memutuskan penyusun standar penilaian penelitian.
- (b) Ketua LPPMP dan Ketua LPPM membentuk tim penyusun standar penilaian penelitian.
- (c) Rektor menetapkan tim penyusun standar penilaian penelitian.
- (d) Rektor atas usul ketua LPPMP menetapkan tugas, ruang lingkup dan tanggung jawab tim penyusun standar penilaian penelitian.
- (e) Tim melakukan kajian peraturan perundangan-undangan yang berlaku secara nasional dan standar yang diberlakukan dalam penelitian oleh lembaga penelitian bersertifikasi nasional maupun internasional serta peraturan-peraturan yang berlaku di UNTAD.
- (f) Tim menyusun draft standar penilaian penelitian yang diusulkan berdasarkan peraturan perundangan-undangan yang berlaku secara nasional dan standar yang diberlakukan dalam penilaian penelitian oleh lembaga sertifikasi nasional dan/atau internasional serta peraturan-peraturan yang berlaku di UNTAD.
- (g) Tim melakukan lokakarya/workshop/FGD untuk merumuskan dengan para wakil dekan terkait atau asisten direktur, ketua UPM dan/atau para koordinator program studi dalam mengkaji draft standar penilaian penelitian yang diusulkan.
- (h) Tim memfinalisasi draft standar penilaian penelitian
- (i) Tim menyerahkan draft standar penilaian penelitian kepada

rektor melalui ketua LPPMP.

- (j) Rektor menyampaikan standar penilaian penelitian ke senat akademik UNTAD untuk dikaji dan disetujui untuk diterapkan di UNTAD.
- (k) Apabila ada revpenilaian/perbaikan dari senat akademik, draft standar dikembalikan ke tim untuk direvpenilaian dan disampaikan kembali ke senat akademik.
- (l) Ketua Senat Akademik menyetujui standar penilaian penelitian yang akan diimplementasikan di lingkungan UNTAD.
- (m) Rektor menetapkan standar penilaian penelitian melalui peraturan rektor dan mensosialisasikan standar penilaian penelitian yang akan diberlakukan di UNTAD.

## **2) Pelaksanaan Standar Penilaian Penelitian**

- (a) Program studi, PSDKU, fakultas, dan pascasarjana menyusun dokumen terkait dalam pelaksanaan setiap butir dalam standar penilaian penelitian.
- (b) Program studi melaksanakan sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar penilaian penelitian.
- (c) Ketua PSDKU, Dekan atau direktur pascasarjana melaksanakan sasaran mutu pelaksanaan setiap butir dalam standar penilaian penelitian untuk unit kerja di lingkup kerjanya.
- (d) Ketua PSDKU, Dekan, dan Direktur Pascasarjana melaporkan kepada rektor tentang sasaran mutu unit kerjanya dalam memenuhi standar penilaian penelitian.
- (e) Program studi, PSDKU, fakultas, dan pascasarjana mendokumentasikan bukti pelaksanaan standar penilaian penelitian yang berlaku di UNTAD.
- (f) Program studi membuat laporan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar penilaian penelitian secara berkala di setiap bulan Nopember.
- (g) Program studi melaporkan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar penilaian penelitian secara berkala setiap bulan Nopember kepada Ketua PSDKU, Dekan atau Direktur Pascasarjana.
- (h) PSDKU, Fakultas, dan Pascasarjana membuat laporan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar penilaian penelitian secara berkala di setiap akhir tahun.
- (i) Ketua PSDKU, Dekan, dan Direktur Pascasarjana melaporkan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar penilaian penelitian secara berkala di setiap akhir tahun kepada rektor.
- (j) Rektor mendispospenilaian laporan pelaksanaan standar penilaian penelitian dari setiap PSDKU, fakultas dan pascasarjana untuk dikaji oleh LPPM dan Lembaga Pengembangan dan Penjaminan Mutu Pendidikan.

- (k) LPPM dan Lembaga Pengembangan dan Penjaminan Mutu Pendidikan mengkaji laporan capaian butir standar penilaian penelitian dari setiap PSDKU, fakultas dan pascasarjana.
- (l) Lembaga Pengembangan dan Penjaminan Mutu Pendidikan membuat draft rekomendasi tindak lanjut dari laporan capaian standar penilaian penelitian tingkat UNTAD.
- (m) Lembaga Pengembangan dan Penjaminan Mutu Pendidikan menyerahkan draft rekomendasi tindak lanjut pelaksanaan standar penilaian penelitian tingkat UNTAD kepada Rektor melalui Wakil Rektor Bidang Akademik.
- (n) Rekomendasi tindak lanjut dari laporan pelaksanaan standar penilaian penelitian tingkat UNTAD dibahas dalam Rapat Tinjauan Manajemen tingkat Universitas.
- (o) Rektor memutuskan rekomendasi tindak lanjut pelaksanaan standar penilaian penelitian tingkat UNTAD.

### **3) Evaluasi Standar Penilaian Penelitian**

- (a) Lembaga Pengembangan dan Penjaminan Mutu Pendidikan atas persetujuan Wakil Rektor Bidang Akademik membentuk tim evaluasi pencapaian standar penilaian penelitian di tingkat program studi, PSDKU, dan fakultas serta pascasarjana.
- (b) Lembaga Pengembangan dan Penjaminan Mutu Pendidikan mengusulkan tim evaluasi pencapaian standar penilaian penelitian di tingkat program studi, PSDKU, dan fakultas serta pascasarjana kepada Rektor.
- (c) Rektor menetapkan tim evaluasi pencapaian standar penilaian penelitian di tingkat program studi, PSDKU, dan fakultas serta pascasarjana.
- (d) Tim mempelajari dokumen laporan evaluasi standar penilaian penelitian setiap program studi, PSDKU, fakultas dan pascasarjana.
- (e) Tim menyusun kpenilaian-kpenilaian instrumen evaluasi pencapaian standar penilaian penelitian di tingkat program studi, PSDKU, dan fakultas serta pascasarjana.
- (f) Tim menyusun instrumen evaluasi pencapaian standar penilaian penelitian di tingkat program studi, PSDKU, dan fakultas serta pascasarjana.
- (g) Tim melakukan evaluasi (audit) pencapaian standar penilaian penelitian di tingkat program studi, PSDKU dan fakultas serta pascasarjana.
- (h) Tim menyusun rekomendasi hasil evaluasi (audit) pencapaian standar penilaian penelitian di tingkat program studi, PSDKU, dan fakultas serta pascasarjana.
- (i) Tim menyusun laporan hasil evaluasi (audit) pencapaian standar penilaian penelitian di tingkat program studi, PSDKU, dan fakultas serta pascasarjana.
- (j) Koordinator Pusdit-EPMP LPPMP mengkaji laporan tim hasil

evaluasi pencapaian standar penilaian penelitian di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana.

- (k) Lembaga Pengembangan dan Penjaminan Mutu Pendidikan dan tim evaluasi memfinalisasi laporan evaluasi pencapaian standar penilaian penelitian di tingkat program studi, PSDKU, dan fakultas serta pascasarjana.
- (l) Lembaga Pengembangan dan Penjaminan Mutu Pendidikan menyusun draft rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar penilaian penelitian di tingkat program studi, PSDKU dan fakultas serta pascasarjana.
- (m) Lembaga Pengembangan dan Penjaminan Mutu Pendidikan menyerahkan draft rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar penilaian penelitian di tingkat program studi, PSDKU, dan fakultas serta pascasarjana kepada rektor untuk ditindaklanjuti.
- (n) Rektor dalam Rapat Tinjauan Manajemen membahas rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar penilaian penelitian di tingkat program studi, PSDKU, dan fakultas serta pascasarjana.
- (o) Rektor menetapkan rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar penilaian penelitian di tingkat program studi, PSDKU, dan fakultas serta pascasarjana.

#### **4) Pengendalian Standar Penilaian Penelitian**

- (a) Rektor memerintahkan Ketua LPPM dan LPPMP membentuk tim pengendalian standar penilaian penelitian sebagai tindak lanjut evaluasi standar penilaian penelitian.
- (b) Ketua LPPM dan Ketua Lembaga Pengembangan dan Penjaminan Mutu Pendidikan membentuk tim pengendali standar penilaian penelitian UNTAD.
- (c) Ketua LPPMP mengusulkan tim pengendali standar penilaian penelitian UNTAD.
- (d) Rektor Menetapkan SK tim pengendali standar penilaian penelitian.
- (e) Rektor atas usul ketua LPPMP menetapkan tugas, ruang lingkup dan tanggungjawab tim Pengendalian standar penilaian penelitian.
- (f) Tim melakukan kajian laporan tim evaluasi capaian setiap butir standar penilaian penelitian di tingkat program studi, PSDKU, fakultas, pascasarjana, dan universitas.
- (g) Tim mengelompokkan butir standar yang tingkat capaiannya sudah dipenuhi dan belum dipenuhi.
- (h) Tim menyusun draft tindak lanjut butir standar:
  - (1) Pengendalian standar untuk butir standar yang sudah tercapai
  - (2) Tinjauan tingkat capaian untuk butir standar yang belum tercapai
- (i) Tim melakukan kajian untuk butir standar penilaian penelitian

- yang belum tercapai tingkat capaiannya.
- (j) Tim menyusun rekomendasi kepada unit kerja terkait untuk melakukan kajian terkait butir standar penilaian penelitian yang belum tercapai tingkat capaiannya.
  - (k) Tim membuat laporan hasil pengendalian standar penilaian penelitian di tingkat UNTAD.
  - (l) Lembaga Pengembangan dan Penjaminan Mutu Pendidikan mempelajari laporan tim pengendalian standar penilaian penelitian.
  - (m) Lembaga Pengembangan dan Penjaminan Mutu Pendidikan menyusun laporan dan draft rekomendasi pengendalian standar penilaian penelitian di UNTAD.
  - (n) Ketua LPPMP menyerahkan laporan dan draft rekomendasi pengendalian standar penilaian penelitian di UNTAD kepada rektor.
  - (o) Rektor dalam Rapat Tinjauan Manajemen membahas laporan dan draft rekomendasi pengendalian standar penilaian penelitian di UNTAD.
  - (p) Rektor menetapkan rekomendasi tindak lanjut hasil pengendalian standar penilaian penelitian di UNTAD.

#### **5) Peningkatan Standar Penilaian Penelitian**

- (a) Rektor memerintahkan Lembaga Pengembangan dan Penjaminan Mutu Pendidikan membentuk tim pengkaji peningkatan standar penilaian penelitian di UNTAD.
- (b) Lembaga Pengembangan dan Penjaminan Mutu Pendidikan membentuk tim pengkaji peningkatan standar penilaian penelitian di UNTAD atas usul Koordinator P3MPT.
- (c) Ketua LPPMP mengusulkan tim peningkatan standar penilaian penelitian untuk ditetapkan dalam SK.
- (d) Rektor menerbitkan SK tim perumusan peningkatan standar penilaian penelitian di UNTAD.
- (e) Tim mengkaji rekomendasi rektor tentang tindak lanjut Peningkatan standar penilaian penelitian di UNTAD.
- (f) Tim membuat draft petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar penilaian penelitian.
- (g) Tim membuat rekomendasi untuk meningkatkan butir standar penilaian penelitian baru untuk butir standar yang telah terlampaui tingkat capaiannya.
- (h) Ketua LPPMP mengusulkan draft petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar penilaian penelitian dan rekomendasi penetapan butir standar baru kepada rektor melalui Wakil Rektor Bidang Akademik untuk ditingkatkan.
- (i) Wakil Rektor Bidang Akademik mengkaji petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar penilaian penelitian.
- (j) Wakil Rektor Bidang Akademik mengkaji rekomendasi

- peningkatan butir standar baru.
- (k) Rektor atas masukan Wakil Rektor Bidang Akademik menetapkan petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar penilaian penelitian.
  - (l) Wakil rektor bidang akademik dan/atau P3MPT melakukan sosialisasi terkait peningkatan standar penilaian penelitian ke seluruh unit di lingkungan UNTAD.
  - (m) Unit kerja meningkatkan sasaran mutu untuk pencapaian standar pada tahun berikutnya.
  - (n) Penetapan standar baru dilakukan sesuai prosedur dalam manual SPMI peningkatan standar penilaian penelitian.

**e. Kualifikasi Pejabat/ Petugas yang melaksanakan Manual Standar Penilaian Penelitian**

Pihak yang terlibat dalam Manual Standar Penilaian Penelitian adalah:

- 1) Rektor
- 2) Wakil Rektor
- 3) Dekan/ Direktur
- 4) Kepala Biro
- 5) Ketua LPPM
- 6) Ketua LPPMP
- 7) Wakil Dekan dan/atau Wakil Direktur
- 8) Kepala UPT
- 9) Ketua PSDKU
- 10) Koordinator Puslak-SPMI
- 11) Koordinator Pusdit-EPMP
- 12) Koordinator P3MPT
- 13) Para Koordinator Program Studi
- 14) Ketua Tim Penyusunan standar penilaian penelitian
- 15) Ketua Unit Penjaminan Mutu
- 16) Ketua Gugus Kendali Mutu

**f. Catatan**

- 1) Untuk melakukan proses penetapan standar penilaian penelitian, dibutuhkan data hasil audit capaian standar penilaian penelitian sebagai *based line* standar.
- 2) Manual ini juga berlaku untuk menetapkan standar penilaian penelitian yang baru, yang akan diberlakukan di UNTAD.
- 3) Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa formulir/ *template* standar.
- 4) Untuk melakukan proses pelaksanaan standar penilaian penelitian, dibutuhkan data hasil audit capaian pelaksanaan standar penilaian penelitian sebagai *based line* standar.
- 5) Untuk melakukan proses evaluasi standar penilaian penelitian, dibutuhkan data hasil audit capaian pelaksanaan standar penilaian penelitian sebagai *based line* standar.
- 6) Untuk melakukan proses pengendalian standar penilaian penelitian, dibutuhkan data hasil audit/ evaluasi capaian standar penilaian

penelitian sebagai *based line* standar.

- 7) Untuk melakukan proses peningkatan standar penilaian penelitian, dibutuhkan data hasil audit capaian pengendalian standar penilaian penelitian sebagai *based line* standar.

### **3. Manual Proses Penelitian**

#### **a. Tujuan**

- 1) Menyediakan panduan dalam melaksanakan siklus penjaminan mutu yang meliputi penetapan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian, dan peningkatan standar proses penelitian UNTAD.
- 2) Memberi arahan bagi pimpinan dan civitas akademika UNTAD dalam menerapkan sistem penjaminan mutu yang efektif dalam rangka melakukan perbaikan secara berkelanjutan terhadap standar proses penelitian untuk menjamin kepuasan pelanggan.
- 3) Memelihara kesesuaian dalam penerapan sistem penjaminan mutu internal yang dapat memenuhi atau melampaui persyaratan standar proses penelitian.

#### **b. Ruang lingkup**

- 1) Manual penetapan standar proses penelitian mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap menetapkan standar dan di setiap awal siklus penjaminan mutu yang akan diberlakukan di UNTAD.
- 2) Manual pelaksanaan standar proses penelitian mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap pelaksanaan standar proses penelitian yang akan diberlakukan di UNTAD.
- 3) Manual evaluasi standar proses penelitian mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam evaluasi capaian setiap butir standar dalam standar proses penelitian yang diberlakukan di UNTAD
- 4) Manual pengendalian standar proses penelitian mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap mengendalikan standar proses penelitian yang akan diberlakukan di UNTAD.
- 5) Manual peningkatan standar proses penelitian mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap proses peningkatan standar proses penelitian yang diberlakukan di UNTAD.

#### **c. Definisi Istilah**

- 1) Manual SPMI adalah dokumen yang menjadi panduan dalam melaksanakan SPMI manajemen mutu yang penilaiannya berdasarkan persyaratan standar
- 2) Manual penetapan standar proses penelitian adalah acuan dalam menetapkan standar proses penelitian
- 3) Manual pelaksanaan standar proses penelitian adalah acuan dalam melaksanakan standar proses penelitian
- 4) Manual evaluasi standar proses penelitian adalah acuan dalam melakukan evaluasi pelaksanaan standar proses penelitian
- 5) Manual pengendalian standar proses penelitian adalah acuan dalam

- mengendalikan standar proses penelitian
- 6) Manual peningkatan standar proses penelitian adalah acuan dalam meningkatkan standar proses penelitian
  - 7) Standar proses penelitian merupakan kriteria minimal tentang kegiatan penelitian yang terdiri atas perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan. Kegiatan penelitian harus mempertimbangkan standar mutu, keselamatan kerja, kesehatan, kenyamanan, serta keamanan peneliti, masyarakat, dan lingkungan
- d. Prosedur atau langkah-langkah dalam Siklus PPEPP Standar Proses Penelitian**
- 1) Penetapan Standar Proses Penelitian**
    - (a) Rektor memutuskan penyusun standar proses penelitian.
    - (b) Ketua LPPMP dan Ketua LPPM membentuk tim penyusun standar proses penelitian.
    - (c) Rektor menetapkan tim penyusun standar proses penelitian.
    - (d) Rektor atas usul ketua LPPM menetapkan tugas, ruang lingkup dan tanggung jawab tim penyusun standar proses penelitian.
    - (e) Tim melakukan kajian peraturan perundangan-undangan yang berlaku secara nasional dan standar yang diberlakukan dalam penelitian oleh lembaga penelitian bersertifikasi nasional maupun internasional serta peraturan-peraturan yang berlaku di UNTAD.
    - (f) Tim menyusun draft standar proses penelitian yang diusulkan berdasarkan peraturan perundangan-undangan yang berlaku secara nasional dan standar yang diberlakukan dalam proses penelitian oleh lembaga sertifikasi nasional dan/atau internasional serta peraturan-peraturan yang berlaku di UNTAD.
    - (g) Tim melakukan koordinasi atau rapat atau forum diskusi untuk merumuskan dengan para Wakil Dekan terkait atau Asisten Direktur dan para koordinator program studi dalam mengkaji draft standar Proses penelitian yang diusulkan.
    - (h) Tim memfinalisasi standar proses penelitian
    - (i) Tim menyerahkan draft standar proses penelitian kepada rektor melalui ketua LPPMP.
    - (j) Rektor menyampaikan standar proses penelitian ke Senat UNTAD untuk dikaji dan disetujui untuk diterapkan di UNTAD.
    - (k) Apabila ada revpenilaian/perbaikan dari senat, draft standar dikembalikan ke tim untuk direvpenilaian dan disampaikan kembali ke senat.
    - (l) Ketua Senat menyetujui standar proses penelitian yang akan diimplementasikan di lingkungan UNTAD.
    - (m) Rektor menetapkan standar proses penelitian melalui peraturan rektor dan mensosialisasikan standar proses penelitian yang akan diberlakukan di UNTAD.
  - 2) Pelaksanaan Standar Proses Penelitian**
-

- (a) Program studi, PSDKU, fakultas, dan pascasarjana menyusun dokumen terkait dalam pelaksanaan setiap butir dalam standar proses penelitian.
- (b) Program studi melaksanakan sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar proses penelitian.
- (c) Ketua PSDKU, Dekan atau direktur pascasarjana melaksanakan sasaran mutu pelaksanaan setiap butir dalam standar proses penelitian untuk unit kerja di lingkup kerjanya.
- (d) Ketua PSDKU, Dekan, dan Direktur Pascasarjana melaporkan kepada rektor tentang sasaran mutu unit kerjanya dalam memenuhi standar proses penelitian.
- (e) Program studi, PSDKU, fakultas, dan pascasarjana mendokumentasikan bukti pelaksanaan standar proses penelitian yang berlaku di UNTAD.
- (f) Program studi membuat laporan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar proses penelitian secara berkala di setiap bulan Nopember.
- (g) Program studi melaporkan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar proses penelitian secara berkala setiap bulan Nopember kepada Ketua PSDKU, Dekan atau Direktur Pascasarjana.
- (h) PSDKU, Fakultas, dan Pascasarjana membuat laporan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar proses penelitian secara berkala di setiap akhir tahun.
- (i) Ketua PSDKU, Dekan, dan Direktur Pascasarjana melaporkan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar proses penelitian secara berkala di setiap akhir tahun kepada rektor.
- (j) Rektor mendispospenilaian laporan pelaksanaan standar proses penelitian dari setiap PSDKU, fakultas dan pascasarjana untuk dikaji oleh LPPM dan Lembaga Pengembangan dan Penjaminan Mutu Pendidikan.
- (k) LPPM dan Lembaga Pengembangan dan Penjaminan Mutu Pendidikan mengkaji laporan capaian butir standar proses penelitian dari setiap PSDKU, fakultas dan pascasarjana.
- (l) Lembaga Pengembangan dan Penjaminan Mutu Pendidikan membuat draft rekomendasi tindaklanjut dari laporan capaian standar proses penelitian tingkat UNTAD.
- (m) Lembaga Pengembangan dan Penjaminan Mutu Pendidikan menyerahkan draft rekomendasi tindaklanjut pelaksanaan standar proses penelitian tingkat UNTAD kepada Rektor melalui Wakil Rektor Bidang Akademik.
- (n) Rekomendasi tindak lanjut dari laporan pelaksanaan standar proses penelitian tingkat UNTAD dibahas dalam Rapat Tinjauan Manajemen tingkat Universitas.
- (o) Rektor memutuskan rekomendasi tindak lanjut pelaksanaan standar proses penelitian tingkat UNTAD.

### **3) Evaluasi Standar Proses Penelitian**

- (a) Lembaga Pengembangan dan Penjaminan Mutu Pendidikan atas persetujuan Wakil Rektor Bidang Akademik membentuk tim evaluasi pencapaian standar hasil penelitian di tingkat program studi, PSDKU, dan fakultas serta pascasarjana.
- (b) Lembaga Pengembangan dan Penjaminan Mutu Pendidikan mengusulkan tim evaluasi pencapaian standar hasil penelitian di tingkat program studi, PSDKU, dan fakultas serta pascasarjana kepada Rektor.
- (c) Rektor menetapkan tim evaluasi pencapaian standar hasil penelitian di tingkat program studi, PSDKU, dan fakultas serta pascasarjana.
- (d) Tim mempelajari dokumen laporan evaluasi standar hasil penelitian setiap program studi, PSDKU, fakultas dan pascasarjana.
- (e) Tim menyusun kpenilaian-kpenilaian instrumen evaluasi pencapaian standar hasil penelitian di tingkat program studi, PSDKU, dan fakultas serta pascasarjana.
- (f) Tim menyusun instrumen evaluasi pencapaian standar hasil penelitian di tingkat program studi, PSDKU, dan fakultas serta pascasarjana.
- (g) Tim melakukan evaluasi (audit) pencapaian standar hasil penelitian di tingkat program studi, PSDKU dan fakultas serta pascasarjana.
- (h) Tim menyusun rekomendasi hasil evaluasi (audit) pencapaian standar hasil penelitian di tingkat program studi, PSDKU, dan fakultas serta pascasarjana.
- (i) Tim menyusun laporan hasil evaluasi (audit) pencapaian standar hasil penelitian di tingkat program studi, PSDKU, dan fakultas serta pascasarjana.
- (j) Koordinator Pusdit-EPMP LPPMP mengkaji laporan tim hasil evaluasi pencapaian standar hasil penelitian di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana.
- (k) Lembaga Pengembangan dan Penjaminan Mutu Pendidikan dan tim evaluasi memfinalisasi laporan evaluasi pencapaian standar hasil penelitian di tingkat program studi, PSDKU, dan fakultas serta pascasarjana.
- (l) Lembaga Pengembangan dan Penjaminan Mutu Pendidikan menyusun draft rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar hasil penelitian di tingkat program studi, PSDKU dan fakultas serta pascasarjana.
- (m) Lembaga Pengembangan dan Penjaminan Mutu Pendidikan menyerahkan draft rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar hasil penelitian di tingkat program studi, PSDKU, dan fakultas serta pascasarjana kepada rektor untuk

ditindaklanjuti.

- (n) Rektor dalam Rapat Tinjauan Manajemen membahas rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar hasil penelitian di tingkat program studi, PSDKU, dan fakultas serta pascasarjana.
- (o) Rektor menetapkan rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar hasil penelitian di tingkat program studi, PSDKU, dan fakultas serta pascasarjana.

#### **4) Pengendalian Standar Proses Penelitian**

- (a) Rektor memerintahkan Ketua LPPM dan LPPMP membentuk tim pengendalian standar proses penelitian sebagai tindak lanjut evaluasi standar proses penelitian.
- (b) Ketua LPPM dan Ketua Lembaga Pengembangan dan Penjaminan Mutu Pendidikan membentuk tim pengendali standar proses penelitian UNTAD.
- (c) Ketua LPPMP mengusulkan tim pengendali standar proses penelitian UNTAD.
- (d) Rektor Menetapkan SK tim pengendali standar proses penelitian.
- (e) Rektor atas usul ketua LPPMP menetapkan tugas, ruang lingkup dan tanggungjawab tim Pengendalian standar proses penelitian.
- (f) Tim melakukan kajian laporan tim evaluasi capaian setiap butir standar proses penelitian di tingkat program studi, PSDKU, fakultas, pascasarjana, dan universitas.
- (g) Tim mengelompokkan butir standar yang tingkat capaiannya sudah dipenuhi dan belum dipenuhi.
- (h) Tim menyusun draft tindak lanjut butir standar:
  - (1) Pengendalian standar untuk butir standar yang sudah tercapai
  - (2) Tinjauan tingkat capaian untuk butir standar yang belum tercapai
- (i) Tim melakukan kajian untuk butir standar proses penelitian yang belum tercapai tingkat capaiannya.
- (j) Tim menyusun rekomendasi kepada unit kerja terkait untuk melakukan kajian terkait butir standar proses penelitian yang belum tercapai tingkat capainnya.
- (k) Tim membuat laporan hasil pengendalian standar proses penelitian di tingkat UNTAD.
- (l) Lembaga Pengembangan dan Penjaminan Mutu Pendidikan mempelajari laporan tim pengendalian standar proses penelitian.
- (m) Lembaga Pengembangan dan Penjaminan Mutu Pendidikan menyusun laporan dan draft rekomendasi pengendalian standar proses penelitian di UNTAD.
- (n) Ketua LPPMP menyerahkan laporan dan draft rekomendasi pengendalian standar proses penelitian di UNTAD kepada rektor.
- (o) Rektor dalam Rapat Tinjauan Manajemen membahas laporan dan draft rekomendasi pengendalian standar proses penelitian di UNTAD.

- (p) Rektor menetapkan rekomendasi tindak lanjut hasil pengendalian standar proses penelitian di UNTAD.

**5) Peningkatan Standar Proses Penelitian**

- (a) Rektor memerintahkan Lembaga Pengembangan dan Penjaminan Mutu Pendidikan membentuk tim pengkaji peningkatan standar proses penelitian di UNTAD.
- (b) Lembaga Pengembangan dan Penjaminan Mutu Pendidikan membentuk tim pengkaji peningkatan standar proses penelitian di UNTAD atas usul Koordinator P3MPT.
- (c) Ketua LPPMP mengusulkan tim peningkatan standar proses penelitian untuk ditetapkan dalam SK.
- (d) Rektor menerbitkan SK tim perumusan peningkatan standar proses penelitian di UNTAD.
- (e) Tim mengkaji rekomendasi rektor tentang tindak lanjut Peningkatan standar proses penelitian di UNTAD.
- (f) Tim membuat draft petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar proses penelitian.
- (g) Tim membuat rekomendasi untuk meningkatkan butir standar proses penelitian baru untuk butir standar yang telah terlampaui tingkat capaiannya.
- (h) Ketua LPPMP mengusulkan draft petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar proses penelitian dan rekomendasi penetapan butir standar baru kepada rektor melalui Wakil Rektor Bidang Akademik untuk ditingkatkan.
- (i) Wakil Rektor Bidang Akademik mengkaji petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar proses penelitian.
- (j) Wakil Rektor Bidang Akademik mengkaji rekomendasi peningkatan butir standar baru.
- (k) Rektor atas masukan Wakil Rektor Bidang Akademik menetapkan petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar proses penelitian.
- (l) Wakil rektor bidang akademik dan/atau P3MPT melakukan sosialisasi terkait peningkatan standar proses penelitian ke seluruh unit di lingkungan UNTAD.
- (m) Unit kerja meningkatkan sasaran mutu untuk pencapaian standar pada tahun berikutnya.
- (n) Penetapan standar baru dilakukan sesuai prosedur dalam manual SPMI peningkatan standar proses penelitian.

**e. Kualifikasi Pejabat/ Petugas yang melaksanakan Manual Standar Proses Penelitian**

Pihak yang terlibat dalam Manual Standar Proses Penelitian adalah:

- 1) Rektor
- 2) Wakil Rektor
- 3) Dekan/ Direktur
- 4) Kepala Biro

- 5) Ketua LPPM
- 6) Ketua LPPMP
- 7) Wakil Dekan dan/atau Wakil Direktur
- 8) Kepala UPT
- 9) Ketua PSDKU
- 10) Koordinator Puslak-SPMI
- 11) Koordinator Pusdit-EPMP
- 12) Koordinator P3MPT
- 13) Para Koordinator Program Studi
- 14) Ketua Tim Penyusunan standar proses penelitian
- 15) Ketua Unit Penjaminan Mutu
- 16) Ketua Gugus Kendali Mutu

**f. Catatan**

- 1) Untuk melakukan proses penetapan standar proses penelitian, dibutuhkan data hasil audit capaian standar proses penelitian sebagai *based line* standar.
- 2) Manual ini juga berlaku untuk menetapkan standar proses penelitian yang baru, yang akan diberlakukan di UNTAD.
- 3) Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa formulir/ *template* standar.
- 4) Untuk melakukan proses pelaksanaan standar proses penelitian, dibutuhkan data hasil audit capaian pelaksanaan standar proses penelitian sebagai *based line* standar.
- 5) Untuk melakukan proses evaluasi standar proses penelitian, dibutuhkan data hasil audit capaian pelaksanaan standar proses penelitian sebagai *based line* standar.
- 6) Untuk melakukan proses pengendalian standar proses penelitian, dibutuhkan data hasil audit/ evaluasi capaian standar proses penelitian sebagai *based line* standar.
- 7) Untuk melakukan proses peningkatan standar proses penelitian, dibutuhkan data hasil audit capaian pengendalian standar proses penelitian sebagai *based line* standar.

**4. Manual Penilaian Penelitian**

**a. Tujuan**

- 1) Menyediakan panduan dalam melaksanakan siklus penjaminan mutu yang meliputi penetapan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian, dan peningkatan standar penilaian penelitian UNTAD.
- 2) Memberi arahan bagi pimpinan dan civitas akademika UNTAD dalam menerapkan sistem penjaminan mutu yang efektif dalam rangka melakukan perbaikan secara berkelanjutan terhadap standar penilaian penelitian untuk menjamin kepuasan pelanggan.
- 3) Memelihara kesesuaian dalam penerapan sistem penjaminan mutu internal yang dapat memenuhi atau melampaui persyaratan standar penilaian penelitian.

**b. Ruang lingkup**

- 1) Manual penetapan standar penilaian penelitian mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap menetapkan standar dan di setiap awal siklus penjaminan mutu yang akan diberlakukan di UNTAD.
- 2) Manual pelaksanaan standar penilaian penelitian mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap pelaksanaan standar penilaian penelitian yang akan diberlakukan di UNTAD.
- 3) Manual evaluasi standar penilaian penelitian mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam evaluasi capaian setiap butir standar dalam standar penilaian penelitian yang diberlakukan di UNTAD
- 4) Manual pengendalian standar penilaian penelitian mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap mengendalikan standar penilaian penelitian yang akan diberlakukan di UNTAD.
- 5) Manual peningkatan standar penilaian penelitian mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap proses peningkatan standar penilaian penelitian yang diberlakukan di UNTAD.

**c. Definisi Istilah**

- 1) Manual SPMI adalah dokumen yang menjadi panduan dalam melaksanakan SPMI manajemen mutu yang penilaiannya berdasarkan persyaratan standar
- 2) Manual penetapan standar penilaian penelitian adalah acuan dalam menetapkan standar penilaian penelitian
- 3) Manual pelaksanaan standar penilaian penelitian adalah acuan dalam melaksanakan standar penilaian penelitian
- 4) Manual evaluasi standar penilaian penelitian adalah acuan dalam melakukan evaluasi pelaksanaan standar penilaian penelitian
- 5) Manual pengendalian standar penilaian penelitian adalah acuan dalam mengendalikan standar penilaian penelitian
- 6) Manual peningkatan standar penilaian penelitian adalah acuan dalam meningkatkan standar penilaian penelitian
- 7) Standar penilaian penelitian merupakan kriteria minimal penilaian terhadap proses dan hasil penelitian. Penilaian proses dan hasil penelitian dilakukan secara terintegrasi paling sedikit memenuhi unsur: edukatif, objektif, akuntabel, dan transparan.

**d. Prosedur atau langkah-langkah dalam Siklus PPEPP Standar Penilaian Penelitian**

**1) Penetapan Standar Penilaian Penelitian**

- (a) Rektor memutuskan penyusun standar penilaian penelitian.
- (b) Ketua LPPMP dan Ketua LPPM membentuk tim penyusun standar penilaian penelitian.
- (c) Rektor menetapkan tim penyusun standar penilaian penelitian.
- (d) Rektor atas usul ketua LPPM menetapkan tugas, ruang lingkup dan tanggung jawab tim penyusun standar penilaian penelitian.
- (e) Tim melakukan kajian peraturan perundangan-undangan yang

berlaku secara nasional dan standar yang diberlakukan dalam penelitian oleh lembaga penelitian bersertifikasi nasional maupun internasional serta peraturan-peraturan yang berlaku di UNTAD.

- (f) Tim menyusun draft standar penilaian penelitian yang diusulkan berdasarkan peraturan perundangan-undangan yang berlaku secara nasional dan standar yang diberlakukan dalam penilaian penelitian oleh lembaga sertifikasi nasional dan/atau internasional serta peraturan-peraturan yang berlaku di UNTAD.
- (g) Tim melakukan koordinasi atau rapat atau forum diskusi untuk merumuskan dengan para wakil dekan terkait atau asisten direktur dan para koordinator program studi dalam mengkaji draft standar penilaian penelitian yang diusulkan.
- (h) Tim memfinalisasi standar penilaian penelitian
- (i) Tim menyerahkan draft standar penilaian penelitian kepada rektor melalui ketua LPPMP.
- (j) Rektor menyampaikan standar penilaian penelitian ke Senat UNTAD untuk dikaji dan disetujui untuk diterapkan di UNTAD.
- (k) Apabila ada revpenilaian/perbaikan dari Senat, draft standar dikembalikan ke tim untuk direvpenilaian dan disampaikan kembali ke senat.
- (l) Ketua Senat menyetujui standar penilaian penelitian yang akan diimplementasikan di lingkungan UNTAD.
- (m) Rektor menetapkan standar penilaian penelitian melalui peraturan rektor dan mensosialisasikan standar penilaian penelitian yang akan diberlakukan di UNTAD.

## **2) Pelaksanaan Standar Penilaian Penelitian**

- (a) Program studi, PSDKU, fakultas, dan pascasarjana menyusun dokumen terkait dalam pelaksanaan setiap butir dalam standar penilaian penelitian.
- (b) Program studi melaksanakan sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar penilaian penelitian.
- (c) Ketua PSDKU, Dekan atau direktur pascasarjana melaksanakan sasaran mutu pelaksanaan setiap butir dalam standar penilaian penelitian untuk unit kerja di lingkup kerjanya.
- (d) Ketua PSDKU, Dekan, dan Direktur Pascasarjana melaporkan kepada rektor tentang sasaran mutu unit kerjanya dalam memenuhi standar penilaian penelitian.
- (e) Program studi, PSDKU, fakultas, dan pascasarjana mendokumentasikan bukti pelaksanaan standar penilaian penelitian yang berlaku di UNTAD.
- (f) Program studi membuat laporan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar penilaian penelitian secara berkala di setiap bulan Nopember.
- (g) Program studi melaporkan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar penilaian penelitian

- secara berkala setiap bulan Nopember kepada Ketua PSDKU, Dekan atau Direktur Pascasarjana.
- (h) PSDKU, Fakultas, dan Pascasarjana membuat laporan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar penilaian penelitian secara berkala di setiap akhir tahun.
  - (i) Ketua PSDKU, Dekan, dan Direktur Pascasarjana melaporkan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar penilaian penelitian secara berkala di setiap akhir tahun kepada rektor.
  - (j) Rektor mendispospenilaian laporan pelaksanaan standar penilaian penelitian dari setiap PSDKU, fakultas dan pascasarjana untuk dikaji oleh LPPM dan Lembaga Pengembangan dan Penjaminan Mutu Pendidikan.
  - (k) LPPM dan Lembaga Pengembangan dan Penjaminan Mutu Pendidikan mengkaji laporan capaian butir standar penilaian penelitian dari setiap PSDKU, fakultas dan pascasarjana.
  - (l) Lembaga Pengembangan dan Penjaminan Mutu Pendidikan membuat draft rekomendasi tindaklanjut dari laporan capaian standar penilaian penelitian tingkat UNTAD.
  - (m) Lembaga Pengembangan dan Penjaminan Mutu Pendidikan menyerahkan draft rekomendasi tindaklanjut pelaksanaan standar penilaian penelitian tingkat UNTAD kepada Rektor melalui Wakil Rektor Bidang Akademik.
  - (n) Rekomendasi tindak lanjut dari laporan pelaksanaan standar penilaian penelitian tingkat UNTAD dibahas dalam Rapat Tinjauan Manajemen tingkat Universitas.
  - (o) Rektor memutuskan rekomendasi tindak lanjut pelaksanaan standar penilaian penelitian tingkat UNTAD.

### **3) Evaluasi Standar Penilaian Penelitian**

- (a) Lembaga Pengembangan dan Penjaminan Mutu Pendidikan atas persetujuan Wakil Rektor Bidang Akademik membentuk tim evaluasi pencapaian standar hasil penelitian di tingkat program studi, PSDKU, dan fakultas serta pascasarjana.
- (b) Lembaga Pengembangan dan Penjaminan Mutu Pendidikan mengusulkan tim evaluasi pencapaian standar hasil penelitian di tingkat program studi, PSDKU, dan fakultas serta pascasarjana kepada Rektor.
- (c) Rektor menetapkan tim evaluasi pencapaian standar hasil penelitian di tingkat program studi, PSDKU, dan fakultas serta pascasarjana.
- (d) Tim mempelajari dokumen laporan evaluasi standar hasil penelitian setiap program studi, PSDKU, fakultas dan pascasarjana.
- (e) Tim menyusun kpenilaian-kpenilaian instrumen evaluasi pencapaian standar hasil penelitian di tingkat program studi, PSDKU, dan fakultas serta pascasarjana.

- (f) Tim menyusun instrumen evaluasi pencapaian standar hasil penelitian di tingkat program studi, PSDKU, dan fakultas serta pascasarjana.
- (g) Tim melakukan evaluasi (audit) pencapaian standar hasil penelitian di tingkat program studi, PSDKU dan fakultas serta pascasarjana.
- (h) Tim menyusun rekomendasi hasil evaluasi (audit) pencapaian standar hasil penelitian di tingkat program studi, PSDKU, dan fakultas serta pascasarjana.
- (i) Tim menyusun laporan hasil evaluasi (audit) pencapaian standar hasil penelitian di tingkat program studi, PSDKU, dan fakultas serta pascasarjana.
- (j) Koordinator Pusdit-EPMP LPPMP mengkaji laporan tim hasil evaluasi pencapaian standar hasil penelitian di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana.
- (k) Lembaga Pengembangan dan Penjaminan Mutu Pendidikan dan tim evaluasi memfinalisasi laporan evaluasi pencapaian standar hasil penelitian di tingkat program studi, PSDKU, dan fakultas serta pascasarjana.
- (l) Lembaga Pengembangan dan Penjaminan Mutu Pendidikan menyusun draft rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar hasil penelitian di tingkat program studi, PSDKU dan fakultas serta pascasarjana.
- (m) Lembaga Pengembangan dan Penjaminan Mutu Pendidikan menyerahkan draft rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar hasil penelitian di tingkat program studi, PSDKU, dan fakultas serta pascasarjana kepada rektor untuk ditindaklanjuti.
- (n) Rektor dalam Rapat Tinjauan Manajemen membahas rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar hasil penelitian di tingkat program studi, PSDKU, dan fakultas serta pascasarjana.
- (o) Rektor menetapkan rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar hasil penelitian di tingkat program studi, PSDKU, dan fakultas serta pascasarjana.

#### **4) Pengendalian Standar Penilaian Penelitian**

- (a) Rektor memerintahkan Ketua LPPM dan LPPMP membentuk tim pengendalian standar penilaian penelitian sebagai tindaklanjut evaluasi standar penilaian penelitian.
- (b) Ketua LPPM dan Ketua Lembaga Pengembangan dan Penjaminan Mutu Pendidikan membentuk tim pengendali standar penilaian penelitian UNTAD.
- (c) Ketua LPPMP mengusulkan tim pengendali standar penilaian penelitian UNTAD.
- (d) Rektor Menetapkan SK tim pengendali standar penilaian penelitian.

- (e) Rektor atas usul ketua LPPMP menetapkan tugas, ruang lingkup dan tanggungjawab tim Pengendalian standar penilaian penelitian.
- (f) Tim melakukan kajian laporan tim evaluasi capaian setiap butir standar penilaian penelitian di tingkat program studi, PSDKU, fakultas, pascasarjana, dan universitas.
- (g) Tim mengelompokkan butir standar yang tingkat capaiannya sudah dipenuhi dan belum dipenuhi.
- (h) Tim menyusun draft tindak lanjut butir standar:
  - (1) Pengendalian standar untuk butir standar yang sudah tercapai
  - (2) Tinjauan tingkat capaian untuk butir standar yang belum tercapai
- (i) Tim melakukan kajian untuk butir standar penilaian penelitian yang belum tercapai tingkat capaiannya.
- (j) Tim menyusun rekomendasi kepada unit kerja terkait untuk melakukan kajian terkait butir standar penilaian penelitian yang belum tercapai tingkat capainnya.
- (k) Tim membuat laporan hasil pengendalian standar penilaian penelitian di tingkat UNTAD.
- (l) Lembaga Pengembangan dan Penjaminan Mutu Pendidikan mempelajari laporan tim pengendalian standar penilaian penelitian.
- (m) Lembaga Pengembangan dan Penjaminan Mutu Pendidikan menyusun laporan dan draft rekomendasi pengendalian standar penilaian penelitian di UNTAD.
- (n) Ketua LPPMP menyerahkan laporan dan draft rekomendasi pengendalian standar penilaian penelitian di UNTAD kepada rektor.
- (o) Rektor dalam Rapat Tinjauan Manajemen membahas laporan dan draft rekomendasi pengendalian standar penilaian penelitian di UNTAD.
- (p) Rektor menetapkan rekomendasi tindak lanjut hasil pengendalian standar penilaian penelitian di UNTAD.

#### **5) Peningkatan Standar Penilaian Penelitian**

- (a) Rektor memerintahkan Lembaga Pengembangan dan Penjaminan Mutu Pendidikan membentuk tim pengkaji peningkatan standar penilaian penelitian di UNTAD.
- (b) Lembaga Pengembangan dan Penjaminan Mutu Pendidikan membentuk tim pengkaji peningkatan standar penilaian penelitian di UNTAD atas usul Koordinator P3MPT.
- (c) Ketua LPPMP mengusulkan tim peningkatan standar penilaian penelitian untuk ditetapkan dalam SK.
- (d) Rektor menerbitkan SK tim perumusan peningkatan standar penilaian penelitian di UNTAD.
- (e) Tim mengkaji rekomendasi rektor tentang tindak lanjut

- Peningkatan standar penilaian penelitian di UNTAD.
- (f) Tim membuat draft petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar penilaian penelitian.
  - (g) Tim membuat rekomendasi untuk meningkatkan butir standar penilaian penelitian baru untuk butir standar yang telah terlampaui tingkat capaiannya.
  - (h) Ketua LPPMP mengusulkan draft petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar penilaian penelitian dan rekomendasi penetapan butir standar baru kepada rektor melalui Wakil Rektor Bidang Akademik untuk ditingkatkan.
  - (i) Wakil Rektor Bidang Akademik mengkaji petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar penilaian penelitian.
  - (j) Wakil Rektor Bidang Akademik mengkaji rekomendasi peningkatan butir standar baru.
  - (k) Rektor atas masukan Wakil Rektor Bidang Akademik menetapkan petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar penilaian penelitian.
  - (l) Wakil rektor bidang akademik dan/atau P3MPT melakukan sosialisasi terkait peningkatan standar penilaian penelitian ke seluruh unit di lingkungan UNTAD.
  - (m) Unit kerja meningkatkan sasaran mutu untuk pencapaian standar pada tahun berikutnya.
  - (n) Penetapan standar baru dilakukan sesuai prosedur dalam manual SPMI peningkatan standar penilaian penelitian.

**e. Kualifikasi Pejabat/ Petugas yang melaksanakan Manual Standar Penilaian Penelitian**

Pihak yang terlibat dalam Manual Standar Penilaian Penelitian adalah:

- 1) Rektor
- 2) Wakil Rektor
- 3) Dekan/ Direktur
- 4) Kepala Biro
- 5) Ketua LPPM
- 6) Ketua LPPMP
- 7) Wakil Dekan dan/atau Wakil Direktur
- 8) Kepala UPT
- 9) Ketua PSDKU
- 10) Koordinator Pustak-SPMI
- 11) Koordinator Pusdit-EPMP
- 12) Koordinator P3MPT
- 13) Para Koordinator Program Studi
- 14) Ketua Tim Penyusunan standar penilaian penelitian
- 15) Ketua Unit Penjaminan Mutu
- 16) Ketua Gugus Kendali Mutu

**f. Catatan**

- 1) Untuk melakukan proses penetapan standar penilaian penelitian, dibutuhkan data hasil audit capaian standar penilaian penelitian

- sebagai *based line* standar.
- 2) Manual ini juga berlaku untuk menetapkan standar penilaian penelitian yang baru, yang akan diberlakukan di UNTAD.
  - 3) Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa formulir/ *template* standar.
  - 4) Untuk melakukan proses pelaksanaan standar penilaian penelitian, dibutuhkan data hasil audit capaian pelaksanaan standar penilaian penelitian sebagai *based line* standar.
  - 5) Untuk melakukan proses evaluasi standar penilaian penelitian, dibutuhkan data hasil audit capaian pelaksanaan standar penilaian penelitian sebagai *based line* standar.
  - 6) Untuk melakukan proses pengendalian standar penilaian penelitian, dibutuhkan data hasil audit/ evaluasi capaian standar penilaian penelitian sebagai *based line* standar.
  - 7) Untuk melakukan proses peningkatan standar penilaian penelitian, dibutuhkan data hasil audit capaian pengendalian standar penilaian penelitian sebagai *based line* standar.

## **5. Manual Standar Peneliti**

### **a. Tujuan**

- 1) Menyediakan panduan dalam melaksanakan siklus penjaminan mutu yang meliputi penetapan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian, dan peningkatan standar peneliti UNTAD.
- 2) Memberi arahan bagi pimpinan dan civitas akademika UNTAD dalam menerapkan sistem penjaminan mutu yang efektif dalam rangka melakukan perbaikan secara berkelanjutan terhadap standar peneliti untuk menjamin kepuasan pelanggan.
- 3) Memelihara kesesuaian dalam penerapan sistem penjaminan mutu internal yang dapat memenuhi atau melampaui persyaratan standar peneliti.

### **b. Ruang lingkup**

- 1) Manual penetapan standar peneliti mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap menetapkan standar dan di setiap awal siklus penjaminan mutu yang akan diberlakukan di UNTAD.
- 2) Manual pelaksanaan standar peneliti mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap pelaksanaan standar peneliti yang akan diberlakukan di UNTAD.
- 3) Manual evaluasi standar peneliti mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam evaluasi capaian setiap butir standar dalam standar peneliti yang diberlakukan di UNTAD.
- 4) Manual pengendalian standar peneliti mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap mengendalikan standar peneliti yang akan diberlakukan di UNTAD.
- 5) Manual peningkatan standar peneliti mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap proses peningkatan standar peneliti yang

diberlakukan di UNTAD.

**c. Definisi Istilah**

- 1) Manual SPMI adalah dokumen yang menjadi panduan dalam melaksanakan manajemen mutu yang penilaiannya berdasarkan persyaratan standar
- 2) Manual penetapan standar peneliti adalah acuan dalam menetapkan standar peneliti
- 3) Manual pelaksanaan standar peneliti adalah acuan dalam melaksanakan standar peneliti
- 4) Manual evaluasi standar peneliti adalah acuan dalam melakukan evaluasi pelaksanaan standar peneliti
- 5) Manual pengendalian standar peneliti adalah acuan dalam mengendalikan standar peneliti
- 6) Manual peningkatan standar peneliti adalah acuan dalam meningkatkan standar peneliti
- 7) Standar peneliti merupakan kriteria minimal kemampuan peneliti untuk melaksanakan penelitian. Peneliti wajib memiliki kemampuan tingkat penguasaan metodologi penelitian yang sesuai dengan bidang keilmuan, objek penelitian, serta tingkat kerumitan dan tingkat kedalaman penelitian.

**d. Prosedur atau langkah-langkah dalam Siklus PPEPP Standar Peneliti**

**1) Penetapan Standar Peneliti**

- (a) Rektor memutuskan penyusun standar peneliti.
- (b) Ketua LPPMP dan Ketua LPPM membentuk tim penyusun standar peneliti.
- (c) Rektor menetapkan tim penyusun standar peneliti.
- (d) Rektor atas usul ketua LPPM menetapkan tugas, ruang lingkup dan tanggung jawab tim penyusun standar peneliti.
- (e) Tim melakukan kajian peraturan perundangan-undangan yang berlaku secara nasional dan standar yang diberlakukan dalam penelitian oleh lembaga penelitian bersertifikasi nasional maupun internasional serta peraturan-peraturan yang berlaku di UNTAD.
- (f) Tim menyusun draft standar peneliti yang diusulkan berdasarkan peraturan perundangan-undangan yang berlaku secara nasional dan standar yang diberlakukan dalam peneliti oleh lembaga sertifikasi nasional dan/atau internasional serta peraturan-peraturan yang berlaku di UNTAD.
- (g) Tim melakukan koordinasi atau rapat atau forum diskusi untuk merumuskan dengan para wakil dekan terkait atau asisten direktur dan para koordinator program studi dalam mengkaji draft standar peneliti yang diusulkan.
- (h) Tim memfinalisasi standar peneliti
- (i) Tim menyerahkan draft standar peneliti kepada rektor melalui ketua LPPMP.

- (j) Rektor menyampaikan standar peneliti ke senat UNTAD untuk dikaji dan disetujui untuk diterapkan di UNTAD.
- (k) Apabila ada revpenilaian/perbaikan dari senat, draft standar dikembalikan ke tim untuk direvpenilaian dan disampaikan kembali ke senat.
- (l) Ketua senat menyetujui standar peneliti yang akan diimplementasikan dilingkungan UNTAD.
- (m) Rektor menetapkan standar peneliti melalui peraturan rektor dan mensosialisasikan standar peneliti yang akan diberlakukan di UNTAD.

## **2) Pelaksanaan Standar Peneliti**

- (a) Program studi, PSDKU, fakultas, dan pascasarjana menyusun dokumen terkait dalam pelaksanaan setiap butir dalam standar peneliti.
- (b) Program studi melaksanakan sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar peneliti.
- (c) Ketua PSDKU, Dekan atau direktur pascasarjana melaksanakan sasaran mutu pelaksanaan setiap butir dalam standar peneliti untuk unit kerja di lingkup kerjanya.
- (d) Ketua PSDKU, Dekan, dan Direktur Pascasarjana melaporkan kepada rektor tentang sasaran mutu unit kerjanya dalam memenuhi standar peneliti.
- (e) Program studi, PSDKU, fakultas, dan pascasarjana mendokumentasikan bukti pelaksanaan standar peneliti yang berlaku di UNTAD.
- (f) Program studi membuat laporan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar peneliti secara berkala di setiap bulan Nopember.
- (g) Program studi melaporkan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar peneliti secara berkala setiap bulan Nopember kepada Ketua PSDKU, Dekan atau Direktur Pascasarjana.
- (h) PSDKU, Fakultas, dan Pascasarjana membuat laporan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar peneliti secara berkala di setiap akhir tahun.
- (i) Ketua PSDKU, Dekan, dan Direktur Pascasarjana melaporkan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar peneliti secara berkala di setiap akhir tahun kepada rektor.
- (j) Rektor mendispospenilaian laporan pelaksanaan standar peneliti dari setiap PSDKU, fakultas dan pascasarjana untuk dikaji oleh LPPM dan Lembaga Pengembangan dan Penjaminan Mutu Pendidikan.
- (k) LPPM dan Lembaga Pengembangan dan Penjaminan Mutu Pendidikan mengkaji laporan capaian butir standar peneliti dari setiap PSDKU, fakultas dan pascasarjana.

- (l) Lembaga Pengembangan dan Penjaminan Mutu Pendidikan membuat draft rekomendasi tindak lanjut dari laporan capaian standar penelititingkat UNTAD.
- (m) Lembaga Pengembangan dan Penjaminan Mutu Pendidikan menyerahkan draft rekomendasi tindak lanjut pelaksanaan standar peneliti tingkat UNTAD kepada Rektor melalui Wakil Rektor Bidang Akademik.
- (n) Rekomendasi tindak lanjut dari laporan pelaksanaan standar peneliti tingkat UNTAD dibahas dalam Rapat Tinjauan Manajemen tingkat Universitas.
- (o) Rektor memutuskan rekomendasi tindak lanjut pelaksanaan standar penelititingkat UNTAD.

### **3) Evaluasi Standar Peneliti**

- (a) Lembaga Pengembangan dan Penjaminan Mutu Pendidikan atas persetujuan Wakil Rektor Bidang Akademik membentuk tim evaluasi pencapaian standar peneliti penelitian di tingkat program studi, PSDKU, dan fakultas serta pascasarjana.
- (b) Lembaga Pengembangan dan Penjaminan Mutu Pendidikan mengusulkan tim evaluasi pencapaian standar hasil penelitian di tingkat program studi, PSDKU, dan fakultas serta pascasarjana kepada Rektor.
- (c) Rektor menetapkan tim evaluasi pencapaian standar peneliti di tingkat program studi, PSDKU, dan fakultas serta pascasarjana.
- (d) Tim mempelajari dokumen laporan evaluasi standar peneliti setiap program studi, PSDKU, fakultas dan pascasarjana.
- (e) Tim menyusun kpenilaian-kpenilaian instrumen evaluasi pencapaian standar peneliti di tingkat program studi, PSDKU, dan fakultas serta pascasarjana.
- (f) Tim menyusun instrumen evaluasi pencapaian standar peneliti di tingkat program studi, PSDKU, dan fakultas serta pascasarjana.
- (g) Tim melakukan evaluasi (audit) pencapaian standar peneliti di tingkat program studi, PSDKU dan fakultas serta pascasarjana.
- (h) Tim menyusun rekomendasi hasil evaluasi (audit) pencapaian standar peneliti di tingkat program studi, PSDKU, dan fakultas serta pascasarjana.
- (i) Tim menyusun laporan hasil evaluasi (audit) pencapaian standar peneliti di tingkat program studi, PSDKU, dan fakultas serta pascasarjana.
- (j) Koordinator Pusdit-EPMP LPPMP mengkaji laporan tim hasil evaluasi pencapaian standar peneliti di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana.
- (k) Lembaga Pengembangan dan Penjaminan Mutu Pendidikan dan tim evaluasi memfinalisasi laporan evaluasi pencapaian standar peneliti di tingkat program studi, PSDKU, dan fakultas serta pascasarjana.

- (l) Lembaga Pengembangan dan Penjaminan Mutu Pendidikan menyusun draft rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar peneliti di tingkat program studi, PSDKU dan fakultas serta pascasarjana.
- (m) Lembaga Pengembangan dan Penjaminan Mutu Pendidikan menyerahkan draft rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar peneliti di tingkat program studi, PSDKU, dan fakultas serta pascasarjana kepada rektor untuk ditindaklanjuti.
- (n) Rektor dalam Rapat Tinjauan Manajemen membahas rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar peneliti di tingkat program studi, PSDKU, dan fakultas serta pascasarjana.
- (o) Rektor menetapkan rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar peneliti di tingkat program studi, PSDKU, dan fakultas serta pascasarjana.

#### **4) Pengendalian Standar Peneliti**

- (a) Rektor memerintahkan Ketua LPPM dan LPPMP membentuk tim pengendalian standar peneliti sebagai tindak lanjut evaluasi standar peneliti.
- (b) Ketua LPPM dan Ketua Lembaga Pengembangan dan Penjaminan Mutu Pendidikan membentuk tim pengendali standar peneliti UNTAD.
- (c) Ketua LPPMP mengusulkan tim pengendali standar peneliti UNTAD.
- (d) Rektor Menetapkan SK tim pengendali standar peneliti.
- (e) Rektor atas usul ketua LPPMP menetapkan tugas, ruang lingkup dan tanggungjawab tim Pengendalian standar peneliti.
- (f) Tim melakukan kajian laporan tim evaluasi capaian setiap butir standar peneliti di tingkat program studi, PSDKU, fakultas, pascasarjana, dan universitas.
- (g) Tim mengelompokkan butir standar yang tingkat capaiannya sudah dipenuhi dan belum dipenuhi.
- (h) Tim menyusun draft tindak lanjut butir standar:
  - (1) Pengendalian standar untuk butir standar yang sudah tercapai
  - (2) Tinjauan tingkat capaian untuk butir standar yang belum tercapai
- (i) Tim melakukan kajian untuk butir standar peneliti yang belum tercapai tingkat capaiannya.
- (j) Tim menyusun rekomendasi kepada unit kerja terkait untuk melakukan kajian terkait butir standar peneliti yang belum tercapai tingkat capainnya.
- (k) Tim membuat laporan hasil pengendalian standar peneliti di tingkat UNTAD.
- (l) Lembaga Pengembangan dan Penjaminan Mutu Pendidikan mempelajari laporan tim pengendalian standar peneliti.
- (m) Lembaga Pengembangan dan Penjaminan Mutu Pendidikan

menyusun laporan dan draft rekomendasi pengendalian standar peneliti di UNTAD.

- (n) Ketua LPPMP menyerahkan laporan dan draft rekomendasi pengendalian standar peneliti di UNTAD kepada rektor.
- (o) Rektor dalam Rapat Tinjauan Manajemen membahas laporan dan draft rekomendasi pengendalian standar peneliti di UNTAD.
- (p) Rektor menetapkan rekomendasi tindak lanjut hasil pengendalian standar peneliti di UNTAD.

#### **5) Peningkatan Standar Peneliti**

- (a) Rektor memerintahkan Lembaga Pengembangan dan Penjaminan Mutu Pendidikan membentuk tim pengkaji peningkatan standar peneliti di UNTAD.
- (b) Lembaga Pengembangan dan Penjaminan Mutu Pendidikan membentuk tim pengkaji peningkatan standar peneliti di UNTAD atas usul Koordinator P3MPT.
- (c) Ketua LPPMP mengusulkan tim peningkatan standar peneliti untuk ditetapkan dalam SK.
- (d) Rektor menerbitkan SK tim perumusan peningkatan standar peneliti di UNTAD.
- (e) Tim mengkaji rekomendasi rektor tentang tindak lanjut Peningkatan standar peneliti di UNTAD.
- (f) Tim membuat draft petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar peneliti.
- (g) Tim membuat rekomendasi untuk meningkatkan butir standar peneliti baru untuk butir standar yang telah terlampaui tingkat capaiannya.
- (h) Ketua LPPMP mengusulkan draft petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar peneliti dan rekomendasi penetapan butir standar baru kepada rektor melalui Wakil Rektor Bidang Akademik untuk ditingkatkan.
- (i) Wakil Rektor Bidang Akademik mengkaji petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar peneliti.
- (j) Wakil Rektor Bidang Akademik mengkaji rekomendasi peningkatan butir standar baru.
- (k) Rektor atas masukan Wakil Rektor Bidang Akademik menetapkan petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar peneliti.
- (l) Wakil rektor bidang akademik dan/atau P3MPT melakukan sosialisasi terkait peningkatan standar peneliti ke seluruh unit di lingkungan UNTAD.
- (m) Unit kerja meningkatkan sasaran mutu untuk pencapaian standar pada tahun berikutnya.
- (n) Penetapan standar baru dilakukan sesuai prosedur dalam manual SPMI peningkatan standar peneliti.

**e. Kualifikasi Pejabat/ Petugas yang melaksanakan Manual Standar Peneliti**  
Pihak yang terlibat dalam Manual Standar Peneliti adalah:

- 1) Rektor
- 2) Wakil Rektor
- 3) Dekan/ Direktur
- 4) Kepala Biro
- 5) Ketua LPPM
- 6) Ketua LPPMP
- 7) Wakil Dekan dan/atau Wakil Direktur
- 8) Kepala UPT
- 9) Ketua PSDKU
- 10) Koordinator Puslak-SPMI
- 11) Koordinator Pusdit-EPMP
- 12) Koordinator P3MPT
- 13) Para Koordinator Program Studi
- 14) Ketua Tim Penyusunan standar peneliti
- 15) Ketua Unit Penjaminan Mutu
- 16) Ketua Gugus Kendali Mutu

**f. Catatan**

- 1) Untuk melakukan proses penetapan standar peneliti, dibutuhkan data hasil audit capaian standar peneliti sebagai *based line* standar.
- 2) Manual ini juga berlaku untuk menetapkan standar peneliti yang baru, yang akan diberlakukan di UNTAD.
- 3) Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa formulir/ *template* standar.
- 4) Untuk melakukan proses pelaksanaan standar peneliti, dibutuhkan data hasil audit capaian pelaksanaan standar peneliti sebagai *based line* standar.
- 5) Untuk melakukan proses evaluasi standar peneliti, dibutuhkan data hasil audit capaian pelaksanaan standar peneliti sebagai *based line* standar.
- 6) Untuk melakukan proses pengendalian standar peneliti, dibutuhkan data hasil audit/ evaluasi capaian standar peneliti sebagai *based line* standar.
- 7) Untuk melakukan proses peningkatan standar peneliti, dibutuhkan data hasil audit capaian pengendalian standar peneliti sebagai *based line* standar.

**6. Manual Sarana dan Prasarana Penelitian**

**a. Tujuan**

- 1) Menyediakan panduan dalam melaksanakan siklus penjaminan mutu yang meliputi penetapan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian, dan peningkatan standar sarana dan prasarana penelitian UNTAD.
- 2) Memberi arahan bagi pimpinan dan civitas akademika UNTAD dalam menerapkan sistem penjaminan mutu yang efektif dalam rangka

melakukan perbaikan secara berkelanjutan terhadap standar sarana dan prasarana penelitian untuk menjamin kepuasan pelanggan.

- 3) Memelihara kesesuaian dalam penerapan sistem penjaminan mutu internal yang dapat memenuhi atau melampaui persyaratan standar sarana dan prasarana penelitian.

**b. Ruang lingkup**

- 1) Manual penetapan standar sarana dan prasarana penelitian mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap menetapkan standar dan di setiap awal siklus penjaminan mutu yang akan diberlakukan di UNTAD.
- 2) Manual pelaksanaan standar sarana dan prasarana penelitian mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap pelaksanaan standar sarana dan prasarana penelitian yang akan diberlakukan di UNTAD.
- 3) Manual evaluasi standar sarana dan prasarana penelitian mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam evaluasi capaian setiap butir standar dalam standar sarana dan prasarana penelitian yang diberlakukan di UNTAD
- 4) Manual pengendalian standar sarana dan prasarana penelitian mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap mengendalikan standar sarana dan prasarana penelitian yang akan diberlakukan di UNTAD.
- 5) Manual peningkatan standar sarana dan prasarana penelitian mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap proses peningkatan standar sarana dan prasarana penelitian yang diberlakukan di UNTAD.

**c. Definisi Istilah**

- 1) Manual SPMI adalah dokumen yang menjadi panduan dalam melaksanakan SPMI manajemen mutu yang penilaiannya berdasarkan persyaratan standar
- 2) Manual penetapan standar sarana dan prasarana penelitian adalah acuan dalam menetapkan standar sarana dan prasarana penelitian
- 3) Manual pelaksanaan standar sarana dan prasarana penelitian adalah acuan dalam melaksanakan standar sarana dan prasarana penelitian
- 4) Manual evaluasi standar sarana dan prasarana penelitian adalah acuan dalam melakukan evaluasi pelaksanaan standar sarana dan prasarana penelitian
- 5) Manual pengendalian standar sarana dan prasarana penelitian adalah acuan dalam mengendalikan standar sarana dan prasarana penelitian
- 6) Manual peningkatan standar sarana dan prasarana penelitian adalah acuan dalam meningkatkan standar sarana dan prasarana penelitian
- 7) Standar sarana dan prasarana penelitian merupakan kriteria minimal sarana dan prasarana yang diperlukan untuk menUNTADang kebutuhan penilaian dan proses penelitian dalam rangka memenuhi

peneliti

**d. Prosedur atau langkah-langkah dalam Siklus PPEPP Standar Sarana dan Prasarana Penelitian**

**1) Penetapan Standar Sarana dan Prasarana Penelitian**

- (a) Rektor memutuskan penyusun standar sarana dan prasarana penelitian.
- (b) Ketua LPPMP dan Ketua LPPM membentuk tim penyusun standar sarana dan prasarana penelitian.
- (c) Rektor menetapkan tim penyusun standar sarana dan prasarana penelitian.
- (d) Rektor atas usul ketua LPPM menetapkan tugas, ruang lingkup dan tanggung jawab tim Penyusun standar sarana dan prasarana penelitian.
- (e) Tim melakukan kajian peraturan perundangan-undangan yang berlaku secara nasional dan standar yang diberlakukan dalam penelitian oleh bersertifikasi nasional maupun internasional serta peraturan-peraturan yang berlaku di UNTAD.
- (f) Tim menyusun draft standar sarana dan prasarana penelitian yang diusulkan berdasarkan peraturan perundangan-undangan yang berlaku secara nasional dan standar yang diberlakukan dalam sarana dan prasarana penelitian oleh lembaga sertifikasi nasional dan/atau internasional serta peraturan-peraturan yang berlaku di UNTAD.
- (g) Tim melakukan koordinasi atau rapat atau forum diskusi untuk merumuskan dengan para wakil dekan terkait atau asisten direktur dan para koordinator program studi dalam mengkaji draft standar sarana dan prasarana penelitian yang diusulkan.
- (h) Tim memfinalisasi standar sarana dan prasarana penelitian
- (i) Tim menyerahkan draft standar sarana dan prasarana penelitian kepada Rektor melalui ketua LPPMP.
- (j) Rektor menyampaikan standar sarana dan prasarana penelitian ke senat UNTAD untuk dikaji dan disetujui untuk diterapkan di UNTAD.
- (k) Apabila ada revpenilaian/perbaikan dari senat, draft standar dikembalikan ke tim untuk direvpenilaian dan disampaikan kembali ke senat.
- (l) Ketua senat menyetujui standar sarana dan prasarana penelitian yang akan diimplementasikan di lingkungan UNTAD.
- (m) Rektor menetapkan standar sarana dan prasarana penelitian melalui peraturan rektor.

**2) Pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Penelitian**

- (a) Program studi, PSDKU, fakultas, dan pascasarjana menyusun dokumen terkait dalam pelaksanaan setiap butir dalam standar sarana dan prasarna penelitian.
- (b) Program studi melaksanakan sasaran mutu dalam rangka

- pelaksanaan setiap butir dalam standar sarana dan prasarana penelitian.
- (c) Ketua PSDKU, Dekan atau direktur pascasarjana melaksanakan sasaran mutu pelaksanaan setiap butir dalam standar sarana dan prasarana penelitian untuk unit kerja di lingkup kerjanya.
  - (d) Ketua PSDKU, Dekan, dan Direktur Pascasarjana melaporkan kepada rektor tentang sasaran mutu unit kerjanya dalam memenuhi standar sarana dan prasarana penelitian.
  - (e) Program studi, PSDKU, fakultas, dan pascasarjana mendokumentasikan bukti pelaksanaan standar sarana dan prasarana penelitian yang berlaku di UNTAD.
  - (f) Program studi membuat laporan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar sarana dan prasarana penelitian secara berkala di setiap bulan Nopember.
  - (g) Program studi melaporkan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar sarana dan prasarana penelitian secara berkala setiap bulan Nopember kepada Ketua PSDKU, Dekan atau Direktur Pascasarjana.
  - (h) PSDKU, Fakultas, dan Pascasarjana membuat laporan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar sarana dan prasarana penelitian secara berkala di setiap akhir tahun.
  - (i) Ketua PSDKU, Dekan, dan Direktur Pascasarjana melaporkan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar sarana dan prasarana penelitian secara berkala di setiap akhir tahun kepada rektor.
  - (j) Rektor mendispospenilaian laporan pelaksanaan standar sarana dan prasarana penelitian dari setiap PSDKU, fakultas dan pascasarjana untuk dikaji oleh LPPM dan Lembaga Pengembangan dan Penjaminan Mutu Pendidikan.
  - (k) LPPM dan Lembaga Pengembangan dan Penjaminan Mutu Pendidikan mengkaji laporan capaian butir standar sarana dan prasarana penelitian dari setiap PSDKU, fakultas dan pascasarjana.
  - (l) Lembaga Pengembangan dan Penjaminan Mutu Pendidikan membuat draft rekomendasi tindaklanjut dari laporan capaian standar sarana dan prasarana penelitian tingkat UNTAD.
  - (m) Lembaga Pengembangan dan Penjaminan Mutu Pendidikan menyerahkan draft rekomendasi tindaklanjut pelaksanaan standar sarana dan prasarana penelitian tingkat UNTAD kepada Rektor melalui Wakil Rektor Bidang Akademik.
  - (n) Rekomendasi tindak lanjut dari laporan pelaksanaan standar sarana dan prasarana penelitian tingkat UNTAD dibahas dalam Rapat Tinjauan Manajemen tingkat Universitas.
  - (o) Rektor memutuskan rekomendasi tindak lanjut pelaksanaan standar sarana dan prasarana penelitian tingkat UNTAD.

### **3) Evaluasi Standar Sarana dan Prasarana Penelitian**

- (a) Lembaga Pengembangan dan Penjaminan Mutu Pendidikan atas persetujuan Wakil Rektor Bidang Akademik membentuk tim evaluasi pencapaian standar sarana dan prasarana penelitian di tingkat program studi, PSDKU, dan fakultas serta pascasarjana.
- (b) Lembaga Pengembangan dan Penjaminan Mutu Pendidikan mengusulkan tim evaluasi pencapaian standar sarana dan prasarana penelitian di tingkat program studi, PSDKU, dan fakultas serta pascasarjana kepada Rektor.
- (c) Rektor menetapkan tim evaluasi pencapaian standar sarana dan prasarana penelitian di tingkat program studi, PSDKU, dan fakultas serta pascasarjana.
- (d) Tim mempelajari dokumen laporan evaluasi standar sarana dan prasarana penelitian setiap program studi, PSDKU, fakultas dan pascasarjana.
- (e) Tim menyusun kpenilaian-kpenilaian instrumen evaluasi pencapaian standar sarana dan prasarana penelitian di tingkat program studi, PSDKU, dan fakultas serta pascasarjana.
- (f) Tim menyusun instrumen evaluasi pencapaian standar sarana dan prasarana penelitian di tingkat program studi, PSDKU, dan fakultas serta pascasarjana.
- (g) Tim melakukan evaluasi (audit) pencapaian standar sarana dan prasarana penelitian di tingkat program studi, PSDKU dan fakultas serta pascasarjana.
- (h) Tim menyusun rekomendasi hasil evaluasi (audit) pencapaian standar sarana dan prasarana penelitian di tingkat program studi, PSDKU, dan fakultas serta pascasarjana.
- (i) Tim menyusun laporan hasil evaluasi (audit) pencapaian standar sarana dan prasarana penelitian di tingkat program studi, PSDKU, dan fakultas serta pascasarjana.
- (j) Koordinator Pusdit-EPMP LPPMP mengkaji laporan tim hasil evaluasi pencapaian standar sarana dan prasarana penelitian di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana.
- (k) Lembaga Pengembangan dan Penjaminan Mutu Pendidikan dan tim evaluasi memfinalisasi laporan evaluasi pencapaian standar sarana dan prasarana penelitian di tingkat program studi, PSDKU, dan fakultas serta pascasarjana.
- (l) Lembaga Pengembangan dan Penjaminan Mutu Pendidikan menyusun draft rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar sarana dan prasarana penelitian di tingkat program studi, PSDKU dan fakultas serta pascasarjana.
- (m) Lembaga Pengembangan dan Penjaminan Mutu Pendidikan menyerahkan draft rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar sarana dan prasarana penelitian di tingkat program studi, PSDKU, dan fakultas serta pascasarjana kepada rektor untuk ditindaklanjuti.

- (n) Rektor dalam Rapat Tinjauan Manajemen membahas rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar sarana dan prasarana penelitian di tingkat program studi, PSDKU, dan fakultas serta pascasarjana.
- (o) Rektor menetapkan rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar sarana dan prasarana penelitian di tingkat program studi, PSDKU, dan fakultas serta pascasarjana.

#### **4) Pengendalian Standar Sarana dan Prasarana Penelitian**

- (a) Rektor memerintahkan Ketua LPPM dan LPPMP membentuk tim pengendalian standar sarana dan prasarana penelitian sebagai tindak lanjut evaluasi standar sarana dan prasarana penelitian.
- (b) Ketua LPPM dan Ketua Lembaga Pengembangan dan Penjaminan Mutu Pendidikan membentuk tim pengendali standar sarana dan prasarana penelitian UNTAD.
- (c) Ketua LPPMP mengusulkan tim pengendali standar sarana dan prasarana penelitian UNTAD.
- (d) Rektor Menetapkan SK tim pengendali standar sarana dan prasarana penelitian.
- (e) Rektor atas usul ketua LPPMP menetapkan tugas, ruang lingkup dan tanggungjawab tim Pengendalian standar sarana dan prasarana penelitian.
- (f) Tim melakukan kajian laporan tim evaluasi capaian setiap butir standar sarana dan prasarana penelitian di tingkat program studi, PSDKU, fakultas, pascasarjana, dan universitas.
- (g) Tim mengelompokkan butir standar yang tingkat capaiannya sudah dipenuhi dan belum dipenuhi.
- (h) Tim menyusun draft tindak lanjut butir standar:
  - (1) Pengendalian standar untuk butir standar yang sudah tercapai
  - (2) Tinjauan tingkat capaian untuk butir standar yang belum tercapai
- (i) Tim melakukan kajian untuk butir standar sarana dan prasarana penelitian yang belum tercapai tingkat capaiannya.
- (j) Tim menyusun rekomendasi kepada unit kerja terkait untuk melakukan kajian terkait butir standar sarana dan prasarana penelitian yang belum tercapai tingkat capaiannya.
- (k) Tim membuat laporan hasil pengendalian standar sarana dan prasarana penelitian di tingkat UNTAD.
- (l) Lembaga Pengembangan dan Penjaminan Mutu Pendidikan mempelajari laporan tim pengendalian standar sarana dan prasarana penelitian.
- (m) Lembaga Pengembangan dan Penjaminan Mutu Pendidikan menyusun laporan dan draft rekomendasi pengendalian standar sarana dan prasarana penelitian di UNTAD.
- (n) Ketua LPPMP menyerahkan laporan dan draft rekomendasi pengendalian standar sarana dan prasarana penelitian di UNTAD kepada rektor.

- (o) Rektor dalam Rapat Tinjauan Manajemen membahas laporan dan draft rekomendasi pengendalian standar sarana dan prasarana penelitian di UNTAD.
- (p) Rektor menetapkan rekomendasi tindak lanjut hasil pengendalian standar sarana dan prasarana penelitian di UNTAD.

**5) Peningkatan Standar Sarana dan Prasarana Penelitian**

- (a) Rektor memerintahkan Lembaga Pengembangan dan Penjaminan Mutu Pendidikan membentuk tim pengkaji peningkatan standar sarana dan prasarana penelitian di UNTAD.
- (b) Lembaga Pengembangan dan Penjaminan Mutu Pendidikan membentuk tim pengkaji peningkatan standar sarana dan prasarana penelitian di UNTAD atas usul Koordinator P3MPT.
- (c) Ketua LPPMP mengusulkan tim peningkatan standar sarana dan prasarana penelitian untuk ditetapkan dalam SK.
- (d) Rektor menerbitkan SK tim perumusan peningkatan standar sarana dan prasarana penelitian di UNTAD.
- (e) Tim mengkaji rekomendasi rektor tentang tindak lanjut Peningkatan standar sarana dan prasarana penelitian di UNTAD.
- (f) Tim membuat draft petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar sarana dan prasarana penelitian.
- (g) Tim membuat rekomendasi untuk meningkatkan butir standar sarana dan prasarana penelitian baru untuk butir standar yang telah terlampaui tingkat capaiannya.
- (h) Ketua LPPMP mengusulkan draft petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar sarana dan prasarana penelitian dan rekomendasi penetapan butir standar baru kepada rektor melalui Wakil Rektor Bidang Akademik untuk ditingkatkan.
- (i) Wakil Rektor Bidang Akademik mengkaji petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar sarana dan prasarana penelitian.
- (j) Wakil Rektor Bidang Akademik mengkaji rekomendasi peningkatan butir standar baru.
- (k) Rektor atas masukan Wakil Rektor Bidang Akademik menetapkan petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar sarana dan prasarana penelitian.
- (l) Wakil rektor bidang akademik dan/atau P3MPT melakukan sosialisasi terkait peningkatan standar sarana dan prasarana penelitian ke seluruh unit di lingkungan UNTAD.
- (m) Unit kerja meningkatkan sasaran mutu untuk pencapaian standar pada tahun berikutnya.
- (n) Penetapan standar baru dilakukan sesuai prosedur dalam manual SPMI peningkatan standar sarana dan prasarana penelitian.

**e. Kualifikasi Pejabat/ Petugas yang melaksanakan Manual Standar**

## **Sarana dan Prasarana Penelitian**

Pihak yang terlibat dalam Manual Standar Sarana dan Prasarana

Penelitian adalah:

- 1) Rektor
- 2) Wakil Rektor
- 3) Dekan/ Direktur
- 4) Kepala Biro
- 5) Ketua LPPM
- 6) Ketua LPPMP
- 7) Wakil Dekan dan/atau Wakil Direktur
- 8) Kepala UPT
- 9) Ketua PSDKU
- 10) Koordinator Puslak-SPMI
- 11) Koordinator Pusdit-EPMP
- 12) Koordinator P3MPT
- 13) Para Koordinator Program Studi
- 14) Ketua Tim Penyusunan standar sarana dan prasarana penelitian
- 15) Ketua Unit Penjaminan Mutu
- 16) Ketua Gugus Kendali Mutu

### **f. Catatan**

- 1) Untuk melakukan proses penetapan standar sarana dan prasarana penelitian, dibutuhkan data hasil audit capaian standar sarana dan prasarana penelitian sebagai *based line* standar.
- 2) Manual ini juga berlaku untuk menetapkan standar sarana dan prasarana penelitian yang baru, yang akan diberlakukan di UNTAD.
- 3) Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa formulir/ *template* standar.
- 4) Untuk melakukan proses pelaksanaan standar sarana dan prasarana penelitian, dibutuhkan data hasil audit capaian pelaksanaan standar sarana dan prasarana penelitian sebagai *based line* standar.
- 5) Untuk melakukan proses evaluasi standar sarana dan prasarana penelitian, dibutuhkan data hasil audit capaian pelaksanaan standar sarana dan prasarana penelitian sebagai *based line* standar.
- 6) Untuk melakukan proses pengendalian standar sarana dan prasarana penelitian, dibutuhkan data hasil audit/ evaluasi capaian standar sarana dan prasarana penelitian sebagai *based line* standar.
- 7) Untuk melakukan proses peningkatan standar sarana dan prasarana penelitian, dibutuhkan data hasil audit capaian pengendalian standar sarana dan prasarana penelitian sebagai *based line* standar.

## **7. Manual Pengelolaan Penelitian**

### **a. Tujuan**

- 1) Menyediakan panduan dalam melaksanakan siklus penjaminan mutu yang meliputi penetapan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian, dan peningkatan standar pengelolaan penelitian UNTAD.
- 2) Memberi arahan bagi pimpinan dan civitas akademika UNTAD dalam

menerapkan sistem penjaminan mutu yang efektif dalam rangka melakukan perbaikan secara berkelanjutan terhadap standar pengelolaan penelitian untuk menjamin kepuasan pelanggan.

- 3) Memelihara kesesuaian dalam penerapan sistem penjaminan mutu internal yang dapat memenuhi atau melampaui persyaratan standar pengelolaan penelitian.

**b. Ruang lingkup**

- 1) Manual penetapan standar pengelolaan penelitian mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap menetapkan standar dan di setiap awal siklus penjaminan mutu yang akan diberlakukan di UNTAD.
- 2) Manual pelaksanaan standar pengelolaan penelitian mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap pelaksanaan standar pengelolaan penelitian yang akan diberlakukan di UNTAD.
- 3) Manual evaluasi standar pengelolaan penelitian mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam evaluasi capaian setiap butir standar dalam standar pengelolaan penelitian yang diberlakukan di UNTAD
- 4) Manual pengendalian standar pengelolaan penelitian mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap mengendalikan standar pengelolaan penelitian yang akan diberlakukan di UNTAD.
- 5) Manual peningkatan standar pengelolaan penelitian mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap proses peningkatan standar pengelolaan penelitian yang diberlakukan di UNTAD.

**c. Definisi Istilah**

- 1) Manual SPMI adalah dokumen yang menjadi panduan dalam melaksanakan SPMI manajemen mutu yang penilaiannya berdasarkan persyaratan standar
- 2) Manual penetapan standar pengelolaan penelitian adalah acuan dalam menetapkan standar pengelolaan penelitian
- 3) Manual pelaksanaan standar pengelolaan penelitian adalah acuan dalam melaksanakan standar pengelolaan penelitian.
- 4) Manual evaluasi standar pengelolaan penelitian adalah acuan dalam melakukan evaluasi pelaksanaan standar pengelolaan penelitian
- 5) Manual pengendalian standar pengelolaan penelitian adalah acuan dalam mengendalikan standar pengelolaan penelitian
- 6) Manual peningkatan standar pengelolaan penelitian adalah acuan dalam meningkatkan standar pengelolaan penelitian
- 7) Standar pengelolaan penelitian merupakan kriteria minimal tentang perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan kegiatan penelitian.

**d. Prosedur atau langkah-langkah dalam Siklus PPEPP Standar Pengelolaan Penelitian**

## 1) Penetapan Standar Pengelolaan Penelitian

- (a) Rektor memutuskan penyusun standar pengelolaan penelitian.
- (b) Ketua LPPMP dan Ketua LPPM membentuk tim penyusun standar pengelolaan penelitian.
- (c) Rektor menetapkan tim penyusun standar pengelolaan penelitian.
- (d) Rektor atas usul ketua LPPM menetapkan tugas, ruang lingkup dan tanggung jawab tim penyusun standar pengelolaan penelitian.
- (e) Tim melakukan kajian peraturan perundangan-undangan yang berlaku secara nasional dan standar yang diberlakukan dalam penelitian oleh lembaga bersertifikasi nasional maupun internasional serta peraturan- peraturan yang berlaku di UNTAD.
- (f) Tim menyusun draft standar pengelolaan penelitian yang diusulkan berdasarkan peraturan perundangan-undangan yang berlaku secara nasional dan standar yang diberlakukan dalam pengelolaan penelitian oleh lembaga sertifikasi nasional dan/atau internasional serta peraturan- peraturan yang berlaku di UNTAD.
- (g) Tim melakukan koordinasi atau rapat atau forum diskusi untuk merumuskan dengan para wakil dekan terkait atau asisten direktur dan para koordinator program studi dalam mengkaji draft standar pengelolaan penelitian yang diusulkan.
- (h) Tim memfinalisasi standar pengelolaan penelitian
- (i) Tim menyerahkan draft standar pengelolaan penelitian kepada rektor melalui ketua LPPMP.
- (j) Rektor menyampaikan standar pengelolaan penelitian ke senat UNTAD untuk dikaji dan disetujui untuk diterapkan di UNTAD.
- (k) Apabila ada revpenilaian/perbaikan dari senat, draft standar dikembalikan ke tim untuk direvpenilaian dan disampaikan kembali ke senat.
- (l) Ketua senat menyetujui standar pengelolaan penelitian yang akan diimplementasikan di lingkungan UNTAD.
- (m) Rektor menetapkan standar pengelolaan penelitian melalui peraturan rektor dan mensosialisasikan standar pengelolaan penelitian yang akan diberlakukan di UNTAD.

## 2) Pelaksanaan Standar Pengelolaan Penelitian

- (a) Program studi, PSDKU, fakultas, dan pascasarjana menyusun dokumen terkait dalam pelaksanaan setiap butir dalam standar pengelolaan penelitian.
- (b) Program studi melaksanakan sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar pengelolaan penelitian.
- (c) Ketua PSDKU, Dekan atau direktur pascasarjana melaksanakan sasaran mutu pelaksanaan setiap butir dalam standar pengelolaan penelitian untuk unit kerja di lingkup kerjanya.
- (d) Ketua PSDKU, Dekan, dan Direktur Pascasarjana melaporkan kepada rektor tentang sasaran mutu unit kerjanya dalam

- memenuhi standar pengelolaan penelitian.
- (e) Program studi, PSDKU, fakultas, dan pascasarjana mendokumentasikan bukti pelaksanaan standar pengelolaan penelitian yang berlaku di UNTAD.
  - (f) Program studi membuat laporan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar pengelolaan penelitian secara berkala di setiap bulan Nopember.
  - (g) Program studi melaporkan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar pengelolaan penelitian secara berkala setiap bulan Nopember kepada Ketua PSDKU, Dekan atau Direktur Pascasarjana.
  - (h) PSDKU, Fakultas, dan Pascasarjana membuat laporan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar pengelolaan penelitian secara berkala di setiap akhir tahun.
  - (i) Ketua PSDKU, Dekan, dan Direktur Pascasarjana melaporkan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar pengelolaan penelitian secara berkala di setiap akhir tahun kepada rektor.
  - (j) Rektor mendispospenilaian laporan pelaksanaan standar pengelolaan penelitian dari setiap PSDKU, fakultas dan pascasarjana untuk dikaji oleh LPPM dan Lembaga Pengembangan dan Penjaminan Mutu Pendidikan.
  - (k) LPPM dan Lembaga Pengembangan dan Penjaminan Mutu Pendidikan mengkaji laporan capaian butir standar pengelolaan penelitian dari setiap PSDKU, fakultas dan pascasarjana.
  - (l) Lembaga Pengembangan dan Penjaminan Mutu Pendidikan membuat draft rekomendasi tindaklanjut dari laporan capaian standar pengelolaan penelitian tingkat UNTAD.
  - (m) Lembaga Pengembangan dan Penjaminan Mutu Pendidikan menyerahkan draft rekomendasi tindaklanjut pelaksanaan standar pengelolaan penelitian tingkat UNTAD kepada Rektor melalui Wakil Rektor Bidang Akademik.
  - (n) Rekomendasi tindak lanjut dari laporan pelaksanaan standar pengelolaan penelitian tingkat UNTAD dibahas dalam Rapat Tinjauan Manajemen tingkat Universitas.
  - (o) Rektor memutuskan rekomendasi tindak lanjut pelaksanaan standar pengelolaan penelitian tingkat UNTAD.

### **3) Evaluasi Standar Pengelolaan Penelitian**

- (a) Lembaga Pengembangan dan Penjaminan Mutu Pendidikan atas persetujuan Wakil Rektor Bidang Akademik membentuk tim evaluasi pencapaian standar pengelolaan penelitian di tingkat program studi, PSDKU, dan fakultas serta pascasarjana.
- (b) Lembaga Pengembangan dan Penjaminan Mutu Pendidikan mengusulkan tim evaluasi pencapaian standar pengelolaan penelitian di tingkat program studi, PSDKU, dan fakultas serta

- pascasarjana kepada Rektor.
- (c) Rektor menetapkan tim evaluasi pencapaian standar pengelolaan penelitian di tingkat program studi, PSDKU, dan fakultas serta pascasarjana.
  - (d) Tim mempelajari dokumen laporan evaluasi standar pengelolaan penelitian setiap program studi, PSDKU, fakultas dan pascasarjana.
  - (e) Tim menyusun kpenilaian-kpenilaian instrumen evaluasi pencapaian standar pengelolaan penelitian di tingkat program studi, PSDKU, dan fakultas serta pascasarjana.
  - (f) Tim menyusun instrumen evaluasi pencapaian standar pengelolaan penelitian di tingkat program studi, PSDKU, dan fakultas serta pascasarjana.
  - (g) Tim melakukan evaluasi (audit) pencapaian standar pengelolaan penelitian di tingkat program studi, PSDKU dan fakultas serta pascasarjana.
  - (h) Tim menyusun rekomendasi hasil evaluasi (audit) pencapaian standar pengelolaan penelitian di tingkat program studi, PSDKU, dan fakultas serta pascasarjana.
  - (i) Tim menyusun laporan hasil evaluasi (audit) pencapaian standar pengelolaan penelitian di tingkat program studi, PSDKU, dan fakultas serta pascasarjana.
  - (j) Koordinator Pusdit-EPMP LPPMP mengkaji laporan tim hasil evaluasi pencapaian standar pengelolaan penelitian di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana.
  - (k) Lembaga Pengembangan dan Penjaminan Mutu Pendidikan dan tim evaluasi memfinalisasi laporan evaluasi pencapaian standar pengelolaan penelitian di tingkat program studi, PSDKU, dan fakultas serta pascasarjana.
  - (l) Lembaga Pengembangan dan Penjaminan Mutu Pendidikan menyusun draft rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar pengelolaan penelitian di tingkat program studi, PSDKU dan fakultas serta pascasarjana.
  - (m) Lembaga Pengembangan dan Penjaminan Mutu Pendidikan menyerahkan draft rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar pengelolaan penelitian di tingkat program studi, PSDKU, dan fakultas serta pascasarjana kepada rektor untuk ditindaklanjuti.
  - (n) Rektor dalam Rapat Tinjauan Manajemen membahas rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar pengelolaan penelitian di tingkat program studi, PSDKU, dan fakultas serta pascasarjana.
  - (o) Rektor menetapkan rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar pengelolaan penelitian di tingkat program studi, PSDKU, dan fakultas serta pascasarjana.

#### **4) Pengendalian Standar Pengelolaan Penelitian**

- (a) Rektor memerintahkan Ketua LPPM dan LPPMP membentuk tim pengendalian standar pengelolaan penelitian sebagai tindaklanjut evaluasi standar pengelolaan penelitian.
- (b) Ketua LPPM dan Ketua Lembaga Pengembangan dan Penjaminan Mutu Pendidikan membentuk tim pengendali standar pengelolaan penelitian UNTAD.
- (c) Ketua LPPMP mengusulkan tim pengendali standar pengelolaan penelitian UNTAD.
- (d) Rektor Menetapkan SK tim pengendali standar pengelolaan penelitian.
- (e) Rektor atas usul ketua LPPMP menetapkan tugas, ruang lingkup dan tanggungjawab tim Pengendalian standar pengelolaan penelitian.
- (f) Tim melakukan kajian laporan tim evaluasi capaian setiap butir standar pengelolaan penelitian di tingkat program studi, PSDKU, fakultas, pascasarjana, dan universitas.
- (g) Tim mengelompokkan butir standar yang tingkat capaiannya sudah dipenuhi dan belum dipenuhi.
- (h) Tim menyusun draft tindak lanjut butir standar:
  - (1) Pengendalian standar untuk butir standar yang sudah tercapai
  - (2) Tinjauan tingkat capaian untuk butir standar yang belum tercapai
- (i) Tim melakukan kajian untuk butir standar pengelolaan penelitian yang belum tercapai tingkat capaiannya.
- (j) Tim menyusun rekomendasi kepada unit kerja terkait untuk melakukan kajian terkait butir standar pengelolaan penelitian yang belum tercapai tingkat capainnya.
- (k) Tim membuat laporan hasil pengendalian standar pengelolaan penelitian di tingkat UNTAD.
- (l) Lembaga Pengembangan dan Penjaminan Mutu Pendidikan mempelajari laporan tim pengendalian standar pengelolaan penelitian.
- (m) Lembaga Pengembangan dan Penjaminan Mutu Pendidikan menyusun laporan dan draft rekomendasi pengendalian standar pengelolaan penelitian di UNTAD.
- (n) Ketua LPPMP menyerahkan laporan dan draft rekomendasi pengendalian standar pengelolaan penelitian di UNTAD kepada rektor.
- (o) Rektor dalam Rapat Tinjauan Manajemen membahas laporan dan draft rekomendasi pengendalian standar pengelolaan penelitian di UNTAD.
- (p) Rektor menetapkan rekomendasi tindak lanjut hasil pengendalian standar pengelolaan penelitian di UNTAD.

#### **5) Peningkatan Standar Pengelolaan Penelitian**

- (a) Rektor memerintahkan Lembaga Pengembangan dan Penjaminan Mutu Pendidikan membentuk tim pengkaji peningkatan standar pengelolaan penelitian di UNTAD.
- (b) Lembaga Pengembangan dan Penjaminan Mutu Pendidikan membentuk tim pengkaji peningkatan standar pengelolaan penelitian di UNTAD atas usul Koordinator P3MPT.
- (c) Ketua LPPMP mengusulkan tim peningkatan standar pengelolaan penelitian untuk ditetapkan dalam SK.
- (d) Rektor menerbitkan SK tim perumusan peningkatan standar pengelolaan penelitian di UNTAD.
- (e) Tim mengkaji rekomendasi rektor tentang tindak lanjut Peningkatan standar pengelolaan penelitian di UNTAD.
- (f) Tim membuat draft petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar pengelolaan penelitian.
- (g) Tim membuat rekomendasi untuk meningkatkan butir standar pengelolaan penelitian baru untuk butir standar yang telah terlampaui tingkat capaiannya.
- (h) Ketua LPPMP mengusulkan draft petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar pengelolaan penelitian dan rekomendasi penetapan butir standar baru kepada rektor melalui Wakil Rektor Bidang Akademik untuk ditingkatkan.
- (i) Wakil Rektor Bidang Akademik mengkaji petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar pengelolaan penelitian.
- (j) Wakil Rektor Bidang Akademik mengkaji rekomendasi peningkatan butir standar baru.
- (k) Rektor atas masukan Wakil Rektor Bidang Akademik menetapkan petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar pengelolaan penelitian.
- (l) Wakil rektor bidang akademik dan/atau P3MPT melakukan sosialisasi terkait peningkatan standar pengelolaan penelitian ke seluruh unit di lingkungan UNTAD.
- (m) Unit kerja meningkatkan sasaran mutu untuk pencapaian standar pada tahun berikutnya.
- (n) Penetapan standar baru dilakukan sesuai prosedur dalam manual SPMI peningkatan standar pengelolaan penelitian.

**e. Kualifikasi Pejabat/ Petugas yang melaksanakan Manual Standar Pengelolaan Penelitian**

Pihak yang terlibat dalam Manual Standar Pengelolaan Penelitian adalah:

- 1) Rektor
- 2) Wakil Rektor
- 3) Dekan/ Direktur

- 4) Kepala Biro
- 5) Ketua LPPM
- 6) Ketua LPPMP
- 7) Wakil Dekan dan/atau Wakil Direktur
- 8) Kepala UPT
- 9) Ketua PSDKU
- 10) Koordinator Puslak-SPMI
- 11) Koordinator Pusdit-EPMP
- 12) Koordinator P3MPT
- 13) Para Koordinator Program Studi
- 14) Ketua Tim Penyusunan standar pengelolaan penelitian
- 15) Ketua Unit Penjaminan Mutu
- 16) Ketua Gugus Kendali Mutu

**f. Catatan**

- 1) Untuk melakukan proses penetapan standar pengelolaan penelitian, dibutuhkan data hasil audit capaian standar pengelolaan penelitian sebagai *based line* standar.
- 2) Manual ini juga berlaku untuk menetapkan standar pengelolaan penelitian yang baru, yang akan diberlakukan di UNTAD.
- 3) Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa formulir/ *template* standar.
- 4) Untuk melakukan proses pelaksanaan standar pengelolaan penelitian, dibutuhkan data hasil audit capaian pelaksanaan standar pengelolaan penelitian sebagai *based line* standar.
- 5) Untuk melakukan proses evaluasi standar pengelolaan penelitian, dibutuhkan data hasil audit capaian pelaksanaan standar pengelolaan penelitian sebagai *based line* standar.
- 6) Untuk melakukan proses pengendalian standar pengelolaan penelitian, dibutuhkan data hasil audit/ evaluasi capaian standar pengelolaan penelitian sebagai *based line* standar.
- 7) Untuk melakukan proses peningkatan standar pengelolaan penelitian, dibutuhkan data hasil audit capaian pengendalian standar pengelolaan penelitian sebagai *based line* standar.

**8. Manual Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian**

**a. Tujuan**

- 1) Menyediakan panduan dalam melaksanakan siklus penjaminan mutu yang meliputi penetapan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian, dan peningkatan standar pendanaan dan pembiayaan penelitian UNTAD.
- 2) Memberi arahan bagi pimpinan dan civitas akademika UNTAD dalam menerapkan sistem penjaminan mutu yang efektif dalam rangka melakukan perbaikan secara berkelanjutan terhadap standar pendanaan dan pembiayaan penelitian untuk menjamin kepuasan pelanggan.
- 3) Memelihara kesesuaian dalam penerapan sistem penjaminan mutu internal yang dapat memenuhi atau melampaui persyaratan standar

pendanaan dan pembiayaan penelitian.

**b. Ruang lingkup**

- 1) Manual penetapan standar pendanaan dan pembiayaan penelitian mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap menetapkan standar dan di setiap awal siklus penjaminan mutu yang akan diberlakukan di UNTAD.
- 2) Manual pelaksanaan standar pendanaan dan pembiayaan penelitian mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap pelaksanaan standar pendanaan dan pembiayaan penelitian yang akan diberlakukan di UNTAD.
- 3) Manual evaluasi standar pendanaan dan pembiayaan penelitian mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam evaluasi capaian setiap butir standar dalam standar pendanaan dan pembiayaan penelitian yang diberlakukan di UNTAD
- 4) Manual pengendalian standar pendanaan dan pembiayaan penelitian mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap mengendalikan standar pendanaan dan pembiayaan penelitian yang akan diberlakukan di UNTAD.
- 5) Manual peningkatan standar pendanaan dan pembiayaan penelitian mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap proses peningkatan standar pendanaan dan pembiayaan penelitian yang diberlakukan di UNTAD.

**c. Definisi Istilah**

- 1) Manual SPMI adalah dokumen yang menjadi panduan dalam melaksanakan SPMI manajemen mutu yang penilaiannya berdasarkan persyaratan standar
- 2) Manual penetapan standar pendanaan dan pembiayaan penelitian adalah acuan dalam menetapkan standar pendanaan dan pembiayaan penelitian
- 3) Manual pelaksanaan standar pendanaan dan pembiayaan penelitian adalah acuan dalam melaksanakan standar pendanaan dan pembiayaan penelitian
- 4) Manual evaluasi standar pendanaan dan pembiayaan penelitian adalah acuan dalam melakukan evaluasi pelaksanaan standar pendanaan dan pembiayaan penelitian
- 5) Manual pengendalian standar pendanaan dan pembiayaan penelitian adalah acuan dalam mengendalikan standar pendanaan dan pembiayaan penelitian
- 6) Manual peningkatan standar pendanaan dan pembiayaan penelitian adalah acuan dalam meningkatkan standar pendanaan dan pembiayaan penelitian
- 7) Standar pendanaan dan pembiayaan penelitian merupakan kriteria minimal sumber dan mekanisme pendanaan dan pembiayaan penelitian.

**d. Prosedur atau langkah-langkah dalam Siklus PPEPP Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian**

**1) Penetapan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian**

- (a) Rektor memutuskan penyusun standar pendanaan dan pembiayaan penelitian.
- (b) Ketua LPPMP dan Ketua LPPM membentuk tim penyusun standar pendanaan dan pembiayaan penelitian.
- (c) Rektor menetapkan tim penyusun standar pendanaan dan pembiayaan penelitian.
- (d) Rektor atas usul ketua LPPM menetapkan tugas, ruang lingkup dan tanggung jawab tim penyusun standar pendanaan dan pembiayaan penelitian.
- (e) Tim melakukan kajian peraturan perundangan-undangan yang berlaku secara nasional dan standar yang diberlakukan dalam penelitian oleh lembaga bersertifikasi nasional maupun internasional serta peraturan-peraturan yang berlaku di UNTAD.
- (f) Tim menyusun draft standar pendanaan dan pembiayaan penelitian yang diusulkan berdasarkan peraturan perundangan-undangan yang berlaku secara nasional dan standar yang diberlakukan dalam pendanaan dan pembiayaan penelitian oleh lembaga sertifikasi nasional dan/atau internasional serta peraturan-peraturan yang berlaku di UNTAD.
- (g) Tim melakukan koordinasi atau rapat atau forum diskusi untuk merumuskan dengan para wakil dekan terkait atau asisten direktur dan para koordinator program studi dalam mengkaji draft standar pendanaan dan pembiayaan penelitian yang diusulkan.
- (h) Tim memfinalisasi standar pendanaan dan pembiayaan penelitian
- (i) Tim menyerahkan draft standar pendanaan dan pembiayaan penelitian kepada rektor melalui ketua LPPMP.
- (j) Rektor menyampaikan standar pendanaan dan pembiayaan penelitian ke senat UNTAD untuk dikaji dan disetujui untuk diterapkan di UNTAD.
- (k) Apabila ada revpenilaian/perbaikan dari senat, draft standar dikembalikan ke tim untuk direvpenilaian dan disampaikan kembali ke senat.
- (l) Ketua senat menyetujui standar pendanaan dan pembiayaan penelitian yang akan diimplementasikan di lingkungan UNTAD.
- (m) Rektor menetapkan standar pendanaan dan pembiayaan penelitian melalui peraturan rektor dan mensosialisasikan standar pendanaan dan pembiayaan yang akan diberlakukan di UNTAD.

**2) Pelaksanaan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian**

- (a) Program studi, PSDKU, fakultas, dan pascasarjana menyusun

- dokumen terkait dalam pelaksanaan setiap butir dalam standar pembiayaan penelitian.
- (b) Program studi melaksanakan sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar pembiayaan penelitian.
  - (c) Ketua PSDKU, Dekan atau direktur pascasarjana melaksanakan sasaran mutu pelaksanaan setiap butir dalam standar pembiayaan penelitian untuk unit kerja di lingkup kerjanya.
  - (d) Ketua PSDKU, Dekan, dan Direktur Pascasarjana melaporkan kepada rektor tentang sasaran mutu unit kerjanya dalam memenuhi standar pembiayaan penelitian.
  - (e) Program studi, PSDKU, fakultas, dan pascasarjana mendokumentasikan bukti pelaksanaan standar pembiayaan penelitian yang berlaku di UNTAD.
  - (f) Program studi membuat laporan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar pembiayaan penelitian secara berkala di setiap bulan Nopember.
  - (g) Program studi melaporkan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar pembiayaan penelitian secara berkala setiap bulan Nopember kepada Ketua PSDKU, Dekan atau Direktur Pascasarjana.
  - (h) PSDKU, Fakultas, dan Pascasarjana membuat laporan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar pembiayaan penelitian secara berkala di setiap akhir tahun.
  - (i) Ketua PSDKU, Dekan, dan Direktur Pascasarjana melaporkan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar pembiayaan penelitian secara berkala di setiap akhir tahun kepada rektor.
  - (j) Rektor mendispospenilaian laporan pelaksanaan standar pembiayaan penelitian dari setiap PSDKU, fakultas dan pascasarjana untuk dikaji oleh LPPM dan Lembaga Pengembangan dan Penjaminan Mutu Pendidikan.
  - (k) LPPM dan Lembaga Pengembangan dan Penjaminan Mutu Pendidikan mengkaji laporan capaian butir standar pembiayaan penelitian dari setiap PSDKU, fakultas dan pascasarjana.
  - (l) Lembaga Pengembangan dan Penjaminan Mutu Pendidikan membuat draft rekomendasi tindaklanjut dari laporan capaian standar pembiayaan penelitian tingkat UNTAD.
  - (m) Lembaga Pengembangan dan Penjaminan Mutu Pendidikan menyerahkan draft rekomendasi tindaklanjut pelaksanaan standar pembiayaan penelitian tingkat UNTAD kepada Rektor melalui Wakil Rektor Bidang Akademik.
  - (n) Rekomendasi tindak lanjut dari laporan pelaksanaan standar pembiayaan penelitian tingkat UNTAD dibahas dalam Rapat Tinjauan Manajemen tingkat Universitas.
  - (o) Rektor memutuskan rekomendasi tindak lanjut pelaksanaan standar pembiayaan penelitian tingkat UNTAD.

### **3) Evaluasi Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian**

- (a) Lembaga Pengembangan dan Penjaminan Mutu Pendidikan atas persetujuan Wakil Rektor Bidang Akademik membentuk tim evaluasi pencapaian standar pembiayaan penelitian di tingkat program studi, PSDKU, dan fakultas serta pascasarjana.
- (b) Lembaga Pengembangan dan Penjaminan Mutu Pendidikan mengusulkan tim evaluasi pencapaian standar pembiayaan penelitian di tingkat program studi, PSDKU, dan fakultas serta pascasarjana kepada Rektor.
- (c) Rektor menetapkan tim evaluasi pencapaian standar pembiayaan penelitian di tingkat program studi, PSDKU, dan fakultas serta pascasarjana.
- (d) Tim mempelajari dokumen laporan evaluasi standar pembiayaan penelitian setiap program studi, PSDKU, fakultas dan pascasarjana.
- (e) Tim menyusun kpenilaian-kpenilaian instrumen evaluasi pencapaian standar pembiayaan penelitian di tingkat program studi, PSDKU, dan fakultas serta pascasarjana.
- (f) Tim menyusun instrumen evaluasi pencapaian standar pembiayaan penelitian di tingkat program studi, PSDKU, dan fakultas serta pascasarjana.
- (g) Tim melakukan evaluasi (audit) pencapaian standar pembiayaan penelitian di tingkat program studi, PSDKU dan fakultas serta pascasarjana.
- (h) Tim menyusun rekomendasi pembiayaan evaluasi (audit) pencapaian standar pembiayaan penelitian di tingkat program studi, PSDKU, dan fakultas serta pascasarjana.
- (i) Tim menyusun laporan pembiayaan evaluasi (audit) pencapaian standar pembiayaan penelitian di tingkat program studi, PSDKU, dan fakultas serta pascasarjana.
- (j) Koordinator Pusdit-EPMP LPPMP mengkaji laporan tim pembiayaan evaluasi pencapaian standar pembiayaan penelitian di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana.
- (k) Lembaga Pengembangan dan Penjaminan Mutu Pendidikan dan tim evaluasi memfinalisasi laporan evaluasi pencapaian standar pembiayaan penelitian di tingkat program studi, PSDKU, dan fakultas serta pascasarjana.
- (l) Lembaga Pengembangan dan Penjaminan Mutu Pendidikan menyusun draft rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar pembiayaan penelitian di tingkat program studi, PSDKU dan fakultas serta pascasarjana.
- (m) Lembaga Pengembangan dan Penjaminan Mutu Pendidikan menyerahkan draft rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar pembiayaan penelitian di tingkat program studi, PSDKU, dan fakultas serta pascasarjana kepada rektor

untuk ditindaklanjuti.

- (n) Rektor dalam Rapat Tinjauan Manajemen membahas rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar pembiayaan penelitian di tingkat program studi, PSDKU, dan fakultas serta pascasarjana.
- (o) Rektor menetapkan rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar pembiayaan penelitian di tingkat program studi, PSDKU, dan fakultas serta pascasarjana.

#### **4) Pengendalian Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian**

- (a) Rektor memerintahkan Ketua LPPM dan LPPMP membentuk tim pengendalian standar pendanaan dan pembiayaan penelitian sebagai tindaklanjut evaluasi standar pendanaan dan pembiayaan penelitian.
- (b) Ketua LPPM dan Ketua Lembaga Pengembangan dan Penjaminan Mutu Pendidikan membentuk tim pengendali standar pendanaan dan pembiayaan penelitian UNTAD.
- (c) Ketua LPPMP mengusulkan tim pengendali standar pendanaan dan pembiayaan penelitian UNTAD.
- (d) Rektor Menetapkan SK tim pengendali standar pendanaan dan pembiayaan penelitian.
- (e) Rektor atas usul ketua LPPMP menetapkan tugas, ruang lingkup dan tanggungjawab tim Pengendalian standar pendanaan dan pembiayaan penelitian.
- (f) Tim melakukan kajian laporan tim evaluasi capaian setiap butir standar pendanaan dan pembiayaan penelitian di tingkat program studi, PSDKU, fakultas, pascasarjana, dan universitas.
- (g) Tim mengelompokkan butir standar yang tingkat capaiannya sudah dipenuhi dan belum dipenuhi.
- (h) Tim menyusun draft tindak lanjut butir standar:
  - (1) Pengendalian standar untuk butir standar yang sudah tercapai
  - (2) Tinjauan tingkat capaian untuk butir standar yang belum tercapai
- (i) Tim melakukan kajian untuk butir standar pendanaan dan pembiayaan penelitian yang belum tercapai tingkat capaiannya.
- (j) Tim menyusun rekomendasi kepada unit kerja terkait untuk melakukan kajian terkait butir standar pendanaan dan pembiayaan penelitian yang belum tercapai tingkat capainnya.
- (k) Tim membuat laporan hasil pengendalian standar pendanaan dan pembiayaan penelitian di tingkat UNTAD.
- (l) Lembaga Pengembangan dan Penjaminan Mutu Pendidikan mempelajari laporan tim pengendalian standar pendanaan dan pembiayaan penelitian.
- (m) Lembaga Pengembangan dan Penjaminan Mutu Pendidikan menyusun laporan dan draft rekomendasi pengendalian standar pendanaan dan pembiayaan penelitian di UNTAD.
- (n) Ketua LPPMP menyerahkan laporan dan draft rekomendasi

pengendalian standar pendanaan dan pembiayaan penelitian di UNTAD kepada rektor.

- (o) Rektor dalam Rapat Tinjauan Manajemen membahas laporan dan draft rekomendasi pengendalian standar pendanaan dan pembiayaan penelitian di UNTAD.
- (p) Rektor menetapkan rekomendasi tindak lanjut hasil pengendalian standar pendanaan dan pembiayaan penelitian di UNTAD.

#### **5) Peningkatan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian**

- (a) Rektor memerintahkan Lembaga Pengembangan dan Penjaminan Mutu Pendidikan membentuk tim pengkaji peningkatan standar pendanaan dan pembiayaan penelitian di UNTAD.
- (b) Lembaga Pengembangan dan Penjaminan Mutu Pendidikan membentuk tim pengkaji peningkatan standar pendanaan dan pembiayaan penelitian di UNTAD atas usul Koordinator P3MPT.
- (c) Ketua LPPMP mengusulkan tim peningkatan standar pendanaan dan pembiayaan penelitian untuk ditetapkan dalam SK.
- (d) Rektor menerbitkan SK tim perumusan peningkatan standar pendanaan dan pembiayaan penelitian di UNTAD.
- (e) Tim mengkaji rekomendasi rektor tentang tindak lanjut Peningkatan standar pendanaan dan pembiayaan penelitian di UNTAD.
- (f) Tim membuat draft petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar pendanaan dan pembiayaan penelitian.
- (g) Tim membuat rekomendasi untuk meningkatkan butir standar pendanaan dan pembiayaan penelitian baru untuk butir standar yang telah terlampaui tingkat capaiannya.
- (h) Ketua LPPMP mengusulkan draft petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar pendanaan dan pembiayaan penelitian dan rekomendasi penetapan butir standar baru kepada rektor melalui Wakil Rektor Bidang Akademik untuk ditingkatkan.
- (i) Wakil Rektor Bidang Akademik mengkaji petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar pendanaan dan pembiayaan penelitian.
- (j) Wakil Rektor Bidang Akademik mengkaji rekomendasi peningkatan butir standar baru.
- (k) Rektor atas masukan Wakil Rektor Bidang Akademik menetapkan petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar pendanaan dan pembiayaan penelitian.
- (l) Wakil rektor bidang akademik dan/atau P3MPT melakukan sosialisasi terkait peningkatan standar pendanaan dan pembiayaan penelitian ke seluruh unit di lingkungan UNTAD.
- (m) Unit kerja meningkatkan sasaran mutu untuk pencapaian standar pada tahun berikutnya.
- (n) Penetapan standar baru dilakukan sesuai prosedur dalam

manual SPMI peningkatan standar pendanaan dan pembiayaan penelitian.

**e. Kualifikasi Pejabat/ Petugas yang melaksanakan Manual Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian**

Pihak yang terlibat dalam Manual Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian adalah:

- 1) Rektor
- 2) Wakil Rektor
- 3) Dekan/ Direktur
- 4) Kepala Biro
- 5) Ketua LPPM
- 6) Ketua LPPMP
- 7) Wakil Dekan dan/atau Wakil Direktur
- 8) Kepala UPT
- 9) Ketua PSDKU
- 10) Koordinator Puslak-SPMI
- 11) Koordinator Pusdit-EPMP
- 12) Koordinator P3MPT
- 13) Para Koordinator Program Studi
- 14) Ketua Tim Penyusunan standar pendanaan dan pembiayaan penelitian
- 15) Ketua Unit Penjaminan Mutu
- 16) Ketua Gugus Kendali Mutu

**f. Catatan**

- 1) Untuk melakukan proses penetapan standar pendanaan dan pembiayaan penelitian, dibutuhkan data hasil audit capaian standar pendanaan dan pembiayaan penelitian sebagai *based line* standar.
- 2) Manual ini juga berlaku untuk menetapkan standar pendanaan dan pembiayaan penelitian yang baru, yang akan diberlakukan di UNTAD.
- 3) Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa formulir/ *template* standar.
- 4) Untuk melakukan proses pelaksanaan standar pendanaan dan pembiayaan penelitian, dibutuhkan data hasil audit capaian pelaksanaan standar pendanaan dan pembiayaan penelitian sebagai *based line* standar.
- 5) Untuk melakukan proses evaluasi standar pendanaan dan pembiayaan penelitian, dibutuhkan data hasil audit capaian pelaksanaan standar pendanaan dan pembiayaan penelitian sebagai *based line* standar.
- 6) Untuk melakukan proses pengendalian standar pendanaan dan pembiayaan penelitian, dibutuhkan data hasil audit/ evaluasi capaian standar pendanaan dan pembiayaan penelitian sebagai *based line* standar.
- 7) Untuk melakukan proses peningkatan standar pendanaan dan pembiayaan penelitian, dibutuhkan data hasil audit capaian pengendalian standar pendanaan dan pembiayaan penelitian sebagai *based line*.

## **STANDAR PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT**

### **1. Manual Hasil Pengabdian kepada Masyarakat**

#### **a. Tujuan**

- 1) Menyediakan panduan dalam melaksanakan siklus SPMI yang meliputi penetapan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian, dan peningkatan standar hasil Pengabdian kepada Masyarakat UNTAD.
- 2) Memberi arahan bagi pimpinan dan civitas akademika UNTAD dalam menerapkan SPMI yang efektif dalam rangka melakukan perbaikan secara berkelanjutan terhadap standar hasil Pengabdian kepada Masyarakat untuk menjamin kepuasan pelanggan.
- 3) Memelihara kesesuaian dalam penerapan SPMI yang dapat memenuhi atau melampaui persyaratan standar hasil Pengabdian kepada Masyarakat.

#### **b. Ruang lingkup**

- 1) Manual penetapan standar hasil Pengabdian kepada Masyarakat mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap menetapkan standar dan di setiap awal siklus SPMI yang akan diberlakukan di UNTAD.
- 2) Manual pelaksanaan standar hasil Pengabdian kepada Masyarakat mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap pelaksanaan standar hasil Pengabdian kepada Masyarakat yang akan diberlakukan di UNTAD.
- 3) Manual evaluasi standar hasil Pengabdian kepada Masyarakat mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam evaluasi capaian setiap butir standar dalam standar hasil Pengabdian kepada Masyarakat yang diberlakukan di UNTAD
- 4) Manual pengendalian standar hasil Pengabdian kepada Masyarakat mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap mengendalikan standar hasil Pengabdian kepada Masyarakat yang akan diberlakukan di UNTAD.
- 5) Manual peningkatan standar hasil Pengabdian kepada Masyarakat mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap proses peningkatan standar hasil Pengabdian kepada Masyarakat yang diberlakukan di UNTAD.

#### **c. Definisi Istilah**

- 1) Manual SPMI adalah dokumen yang menjadi panduan dalam melaksanakan SPMI manajemen mutu yang penilaiannya berdasarkan persyaratan standar
- 2) Manual penetapan standar hasil Pengabdian kepada Masyarakat adalah acuan dalam menetapkan standar hasil Pengabdian kepada Masyarakat
- 3) Manual pelaksanaan standar hasil Pengabdian kepada Masyarakat adalah acuan dalam melaksanakan standar hasil Pengabdian kepada

Masyarakat

- 4) Manual evaluasi standar hasil Pengabdian kepada Masyarakat adalah acuan dalam melakukan evaluasi pelaksanaan standar hasil Pengabdian kepada Masyarakat
- 5) Manual pengendalian standar hasil Pengabdian kepada Masyarakat adalah acuan dalam mengendalikan standar hasil Pengabdian kepada Masyarakat
- 6) Manual peningkatan standar hasil Pengabdian kepada Masyarakat adalah acuan dalam meningkatkan standar hasil Pengabdian kepada Masyarakat
- 7) 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.

**d. Prosedur atau langkah-langkah dalam Siklus PPEPP Standar Hasil Pengabdian kepada Masyarakat**

**1) Penetapan Standar Hasil Pengabdian kepada Masyarakat**

- (a) Rektor memutuskan penyusun standar hasil Pengabdian kepada Masyarakat.
- (b) Ketua LPPMP dan Ketua LPPM membentuk tim penyusun standar hasil Pengabdian kepada Masyarakat.
- (c) Rektor menetapkan tim penyusun standar hasil Pengabdian kepada Masyarakat.
- (d) Rektor atas usul ketua LPPMP menetapkan tugas, ruang lingkup dan tanggung jawab tim penyusun standar hasil Pengabdian kepada Masyarakat.
- (e) Tim melakukan kajian peraturan perundangan-undangan yang berlaku secara nasional dan standar yang diberlakukan dalam kegiatan pengabdian oleh lembaga pengabdian bersertifikasi nasional maupun internasional serta peraturan-peraturan yang berlaku di UNTAD.
- (f) Tim menyusun draft standar hasil Pengabdian kepada Masyarakat yang diusulkan berdasarkan peraturan perundangan-undangan yang berlaku secara nasional dan standar yang diberlakukan dalam kegiatan pengabdian oleh lembaga sertifikasi nasional dan/atau internasional serta peraturan-peraturan yang berlaku di UNTAD.
- (g) Tim melakukan lokakarya/workshop/FGD untuk merumuskan dengan para wakil dekan terkait atau wakil direktur, ketua UPM, dan para koordinator program studi dalam mengkaji draft standar hasil Pengabdian kepada Masyarakat yang diusulkan.
- (h) Tim memfinalisasi draft standar hasil Pengabdian kepada Masyarakat
- (i) Tim menyerahkan draft standar hasil Pengabdian kepada Masyarakat kepada Rektor melalui ketua LPPMP.
- (j) Rektor menyampaikan standar hasil Pengabdian kepada

Masyarakat ke senat akademik UNTAD untuk dikaji dan disetujui untuk diterapkan di UNTAD.

- (k) Apabila ada revisi/perbaikan dari senat akademik, draft standar dikembalikan ke tim untuk direvisi dan disampaikan kembali ke senat akademik.
- (l) Ketua Senat Akademik menyetujui standar hasil Pengabdian kepada Masyarakat yang akan diimplementasikan di lingkungan UNTAD.
- (m) Rektor menetapkan standar hasil Pengabdian kepada Masyarakat melalui peraturan rektor.
- (n) Wakil Rektor Bidang Akademik, Ketua LPPM dan/atau Puslak-SPMI LPPMP mensosialisasikan standar hasil Pengabdian kepada Masyarakat yang akan diberlakukan di UNTAD.

## **2) Pelaksanaan Standar Hasil Pengabdian kepada Masyarakat**

- (a) Program studi, PSDKU, fakultas, dan pascasarjana menyusun dokumen terkait dalam pelaksanaan setiap butir dalam standar hasil Pengabdian kepada Masyarakat.
- (b) Program studi, PSDKU, fakultas dan pascasarjana melaksanakan sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar hasil Pengabdian kepada Masyarakat.
- (c) Ketua PSDKU, Dekan atau direktur Pascasarjana melaksanakan sasaran mutu pelaksanaan setiap butir dalam standar hasil Pengabdian kepada Masyarakat untuk unit kerja di lingkup kerjanya.
- (d) Ketua PSDKU, Dekan, dan Direktur Pascasarjana melaporkan kepada rektor tentang sasaran mutu unit kerjanya dalam memenuhi standar hasil Pengabdian kepada Masyarakat.
- (e) Program studi, PSDKU, fakultas, dan pascasarjana mendokumentasikan bukti pelaksanaan standar hasil Pengabdian kepada Masyarakat yang berlaku di UNTAD.
- (f) Program studi membuat laporan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar hasil Pengabdian kepada Masyarakat secara berkala di setiap bulan Nopember.
- (g) Program studi melaporkan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar hasil Pengabdian kepada Masyarakat secara berkala setiap bulan Nopember kepada ketua PSDKU, Dekan, atau Direktur Pascasarjana.
- (h) PSDKU, Fakultas dan Pascasarjana membuat laporan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar hasil Pengabdian kepada Masyarakat secara berkala di setiap akhir tahun.
- (i) Ketua PSDKU, Dekan, dan Direktur Pascasarjana melaporkan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar hasil Pengabdian kepada Masyarakat secara berkala di setiap akhir tahun kepada rektor.
- (j) Rektor mendisposisi laporan pelaksanaan standar hasil Pengabdian kepada Masyarakat dari setiap PSDKU, fakultas dan pascasarjana

untuk dikaji oleh LPPM dan Lembaga Pengembangan dan Penjaminan Mutu Pendidikan.

- (k) LPPM dan Lembaga Pengembangan dan Penjaminan Mutu Pendidikan mengkaji Laporan capaian butir standar hasil Pengabdian kepada Masyarakat dari setiap PSDKU, fakultas dan pascasarjana.
- (l) Lembaga Pengembangan dan Penjaminan Mutu Pendidikan membuat draft rekomendasi tindak lanjut dari laporan capaian standar hasil Pengabdian kepada Masyarakat tingkat UNTAD.
- (m) Lembaga Pengembangan dan Penjaminan Mutu Pendidikan menyerahkan draft rekomendasi tindak lanjut pelaksanaan standar hasil Pengabdian kepada Masyarakat tingkat UNTAD kepada Rektor melalui Wakil Rektor Bidang Akademik.
- (n) Rekomendasi tindak lanjut dari laporan pelaksanaan standar hasil Pengabdian kepada Masyarakat tingkat UNTAD dibahas dalam Rapat Tinjauan Manajemen Universitas.
- (o) Rektor memutuskan rekomendasi tindak lanjut pelaksanaan standar hasil Pengabdian kepada Masyarakat tingkat UNTAD.

### **3) Evaluasi Standar Hasil Pengabdian kepada Masyarakat**

- (a) Lembaga Pengembangan dan Penjaminan Mutu Pendidikan atas persetujuan Wakil Rektor Bidang Akademik membentuk tim evaluasi pencapaian standar hasil Pengabdian kepada Masyarakat di tingkat program studi, PSDKU, dan fakultas serta pascasarjana.
- (b) Lembaga Pengembangan dan Penjaminan Mutu Pendidikan mengusulkan tim evaluasi pencapaian standar hasil Pengabdian kepada Masyarakat di tingkat program studi, PSDKU, dan fakultas serta pascasarjana kepada Rektor.
- (c) Rektor menetapkan tim evaluasi pencapaian standar hasil Pengabdian kepada Masyarakat di tingkat program studi, PSDKU, dan fakultas serta pascasarjana.
- (d) Tim mempelajari dokumen laporan evaluasi standar hasil Pengabdian kepada Masyarakat setiap program studi, PSDKU, fakultas dan pascasarjana.
- (e) Tim menyusun kisi-kisi instrumen evaluasi pencapaian standar hasil Pengabdian kepada Masyarakat di tingkat program studi, PSDKU, dan fakultas serta pascasarjana.
- (f) Tim menyusun instrumen evaluasi pencapaian standar hasil Pengabdian kepada Masyarakat di tingkat program studi, PSDKU, dan fakultas serta pascasarjana.
- (g) Tim melakukan evaluasi (audit) pencapaian standar hasil Pengabdian kepada Masyarakat di tingkat program studi, PSDKU dan fakultas serta pascasarjana.
- (h) Tim menyusun rekomendasi hasil evaluasi (audit) pencapaian standar hasil Pengabdian kepada Masyarakat di tingkat program studi, PSDKU, dan fakultas serta pascasarjana.
- (i) Tim menyusun laporan hasil evaluasi (audit) pencapaian standar

hasil Pengabdian kepada Masyarakat di tingkat program studi, PSDKU, dan fakultas serta pascasarjana.

- (j) Koordinator Pusdit-EPMP LPPMP mengkaji laporan tim hasil evaluasi pencapaian standar hasil Pengabdian kepada Masyarakat di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana.
- (k) Lembaga Pengembangan dan Penjaminan Mutu Pendidikan dan tim evaluasi memfinalisasi laporan evaluasi pencapaian standar hasil Pengabdian kepada Masyarakat di tingkat program studi, PSDKU, dan fakultas serta pascasarjana.
- (l) Lembaga Pengembangan dan Penjaminan Mutu Pendidikan menyusun draft rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar hasil Pengabdian kepada Masyarakat di tingkat program studi, PSDKU dan fakultas serta pascasarjana.
- (m) Lembaga Pengembangan dan Penjaminan Mutu Pendidikan menyerahkan draft rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar hasil Pengabdian kepada Masyarakat di tingkat program studi, PSDKU, dan fakultas serta pascasarjana kepada rektor untuk ditindaklanjuti.
- (n) Rektor dalam Rapat Tinjauan Manajemen membahas rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar hasil Pengabdian kepada Masyarakat di tingkat program studi, PSDKU, dan fakultas serta pascasarjana.
- (o) Rektor menetapkan rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar hasil Pengabdian kepada Masyarakat di tingkat program studi, PSDKU, dan fakultas serta pascasarjana.

#### **4) Pengendalian Standar Hasil Pengabdian kepada Masyarakat**

- (a) Rektor memerintahkan Ketua LPPM dan LPPMP membentuk tim pengendalian standar hasil Pengabdian kepada Masyarakat sebagai tindaklanjut evaluasi standar hasil Pengabdian kepada Masyarakat.
- (b) Ketua LPPM dan Ketua Lembaga Pengembangan dan Penjaminan Mutu Pendidikan membentuk tim pengendali standar hasil Pengabdian kepada Masyarakat UNTAD.
- (c) Ketua LPPMP mengusulkan tim pengendali standar hasil Pengabdian kepada Masyarakat UNTAD ke Rektor.
- (d) Rektor Menetapkan SK tim pengendali standar hasil Pengabdian kepada Masyarakat.
- (e) Rektor atas usul ketua LPPMP menetapkan tugas, ruang lingkup dan tanggungjawab tim Pengendali standar hasil Pengabdian kepada Masyarakat.
- (f) Tim melakukan kajian laporan tim evaluasi capaian setiap butir standar hasil Pengabdian kepada Masyarakat di tingkat program studi, PSDKU, fakultas, pascasarjana, dan universitas.
- (g) Tim mengelompokkan butir standar yang tingkat capaiannya sudah dipenuhi dan belum dipenuhi.
- (h) Tim menyusun draft tindak lanjut butir standar:
  - (1) Pengendalian standar untuk butir standar yang sudah tercapai

- (2) Tinjauan tingkat capaian untuk butir standar yang belum tercapai
- (i) Tim melakukan kajian untuk butir standar hasil Pengabdian kepada Masyarakat yang belum tercapai tingkat capaiannya.
  - (j) Tim menyusun rekomendasi kepada unit kerja terkait untuk melakukan kajian terkait butir standar hasil Pengabdian kepada Masyarakat yang belum tercapai tingkat capaiannya.
  - (k) Tim membuat laporan hasil pengendalian standar hasil Pengabdian kepada Masyarakat di tingkat UNTAD.
  - (l) Lembaga Pengembangan dan Penjaminan Mutu Pendidikan mempelajari laporan tim pengendalian standar hasil Pengabdian kepada Masyarakat.
  - (m) Lembaga Pengembangan dan Penjaminan Mutu Pendidikan menyusun laporan dan draft rekomendasi pengendalian standar hasil Pengabdian kepada Masyarakat di UNTAD.
  - (n) Ketua LPPMP menyerahkan laporan dan draft rekomendasi pengendalian standar hasil Pengabdian kepada Masyarakat di UNTAD kepada rektor.
  - (o) Rektor dalam Rapat Tinjauan Manajemen membahas laporan dan draft rekomendasi pengendalian standar hasil Pengabdian kepada Masyarakat di UNTAD.
  - (p) Rektor menetapkan rekomendasi tindak lanjut hasil pengendalian standar hasil Pengabdian kepada Masyarakat di UNTAD.

**5) Peningkatan Standar Hasil Pengabdian kepada Masyarakat**

- (a) Rektor memerintahkan Lembaga Pengembangan dan Penjaminan Mutu Pendidikan membentuk tim pengkaji peningkatan standar hasil Pengabdian kepada Masyarakat di UNTAD.
- (b) Lembaga Pengembangan dan Penjaminan Mutu Pendidikan membentuk tim pengkaji peningkatan standar hasil Pengabdian kepada Masyarakat di UNTAD atas usul Koordinator P3MPT.
- (c) Ketua LPPMP mengusulkan tim peningkatan standar hasil Pengabdian kepada Masyarakat untuk ditetapkan dalam SK.
- (d) Rektor menerbitkan SK tim perumusan peningkatan standar hasil Pengabdian kepada Masyarakat di UNTAD.
- (e) Tim mengkaji rekomendasi rektor tentang tindak lanjut peningkatan standar hasil Pengabdian kepada Masyarakat di UNTAD.
- (f) Tim membuat draft petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar hasil Pengabdian kepada Masyarakat.
- (g) Tim membuat rekomendasi untuk meningkatkan butir standar hasil Pengabdian kepada Masyarakat baru untuk butir standar yang telah terlampaui tingkat capaiannya.
- (h) Ketua LPPMP mengusulkan draft petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar hasil Pengabdian kepada Masyarakat dan rekomendasi penetapan butir standar baru kepada rektor melalui Wakil Rektor Bidang Akademik untuk ditingkatkan.
- (i) Wakil Rektor Bidang Akademik mengkaji petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar hasil Pengabdian kepada

Masyarakat.

- (j) Wakil Rektor Bidang Akademik mengkaji rekomendasi peningkatan butir standar baru.
- (k) Rektor atas masukan Wakil Rektor Bidang Akademik menetapkan petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar hasil Pengabdian kepada Masyarakat.
- (l) Wakil rektor bidang akademik dan/atau P3MPT melakukan sosialisasi terkait peningkatan standar hasil Pengabdian kepada Masyarakat ke seluruh unit di lingkungan UNTAD.
- (m) Unit kerja meningkatkan sasaran mutu untuk pencapaian standar pada tahun berikutnya.
- (n) Penetapan standar baru dilakukan sesuai prosedur dalam manual SPMI peningkatan standar hasil Pengabdian kepada Masyarakat.

**e. Kualifikasi Pejabat/ Petugas yang melaksanakan Manual Standar Hasil Pengabdian kepada Masyarakat**

Pihak yang terlibat dalam Manual Standar Hasil Pengabdian kepada Masyarakat adalah:

- 1) Rektor
- 2) Wakil Rektor
- 3) Dekan/ Direktur
- 4) Kepala Biro
- 5) Ketua LPPM
- 6) Ketua LPPMP
- 7) Wakil Dekan dan/atau Wakil Direktur
- 8) Kepala UPT
- 9) Ketua PSDKU
- 10) Koordinator Puslak-SPMI
- 11) Koordinator Pusdit-EPMP
- 12) Koordinator P3MPT
- 13) Para Koordinator Program Studi
- 14) Ketua Tim Penyusunan standar hasil Pengabdian kepada Masyarakat
- 15) Ketua Unit Penjaminan Mutu
- 16) Ketua Gugus Kendali Mutu

**f. Catatan**

- 1) Untuk melakukan proses penetapan standar hasil Pengabdian kepada Masyarakat, dibutuhkan data hasil audit capaian standar hasil Pengabdian kepada Masyarakat sebagai *based line* standar.
- 2) Manual ini juga berlaku untuk menetapkan standar hasil Pengabdian kepada Masyarakat yang baru, yang akan diberlakukan di UNTAD.
- 3) Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa formulir/ *template* standar.
- 4) Untuk melakukan proses pelaksanaan standar hasil Pengabdian kepada Masyarakat, dibutuhkan data hasil audit capaian pelaksanaan standar hasil Pengabdian kepada Masyarakat sebagai *based line* standar.

- 5) Untuk melakukan proses evaluasi standar hasil Pengabdian kepada Masyarakat, dibutuhkan data hasil audit capaian pelaksanaan standar hasil Pengabdian kepada Masyarakat sebagai *based line* standar.
- 6) Untuk melakukan proses pengendalian standar hasil Pengabdian kepada Masyarakat, dibutuhkan data hasil audit/evaluasi capaian standar hasil Pengabdian kepada Masyarakat sebagai *based line* standar.
- 7) Untuk melakukan proses peningkatan standar hasil Pengabdian kepada Masyarakat, dibutuhkan data hasil audit capaian pengendalian standar hasil Pengabdian kepada Masyarakat sebagai *based line* standar.

## **2. Manual Isi Pengabdian kepada Masyarakat**

### **a. Tujuan**

- 1) Menyediakan panduan dalam melaksanakan siklus SPMI yang meliputi penetapan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian, dan peningkatan standar isi Pengabdian kepada Masyarakat UNTAD.
- 2) Memberi arahan bagi pimpinan dan civitas akademika UNTAD dalam menerapkan SPMI yang efektif dalam rangka melakukan perbaikan secara berkelanjutan terhadap standar isi Pengabdian kepada Masyarakat untuk menjamin kepuasan pelanggan.
- 3) Memelihara kesesuaian dalam penerapan SPMI yang dapat memenuhi atau melampaui persyaratan standar isi Pengabdian kepada Masyarakat.

### **b. Ruang lingkup**

- 1) Manual penetapan standar isi Pengabdian kepada Masyarakat mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap menetapkan standar pada setiap awal siklus SPMI yang akan diberlakukan di UNTAD.
- 2) Manual pelaksanaan standar isi Pengabdian kepada Masyarakat mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap pelaksanaan standar isi Pengabdian kepada Masyarakat yang akan diberlakukan di UNTAD.
- 3) Manual evaluasi standar isi Pengabdian kepada Masyarakat mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam evaluasi capaian setiap butir standar dalam standar isi Pengabdian kepada Masyarakat yang diberlakukan di UNTAD.
- 4) Manual pengendalian standar isi Pengabdian kepada Masyarakat mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap mengendalikan standar isi Pengabdian kepada Masyarakat yang akan diberlakukan di UNTAD.
- 5) Manual peningkatan standar isi Pengabdian kepada Masyarakat mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap proses peningkatan standar isi Pengabdian kepada Masyarakat yang diberlakukan di UNTAD.

### **c. Definisi Istilah**

- 1) Manual SPMI adalah dokumen yang menjadi panduan dalam melaksanakan SPMI manajemen mutu yang penilaiannya berdasarkan persyaratan standar
- 2) Manual penetapan standar isi Pengabdian kepada Masyarakat adalah acuan dalam menetapkan standar isi Pengabdian kepada Masyarakat
- 3) Manual pelaksanaan standar isi Pengabdian kepada Masyarakat adalah acuan dalam melaksanakan standar isi Pengabdian kepada Masyarakat
- 4) Manual evaluasi standar isi Pengabdian kepada Masyarakat adalah acuan dalam melakukan evaluasi pelaksanaan standar isi Pengabdian kepada Masyarakat
- 5) Manual pengendalian standar isi Pengabdian kepada Masyarakat adalah acuan dalam mengendalikan standar isi Pengabdian kepada Masyarakat
- 6) Manual peningkatan standar isi Pengabdian kepada Masyarakat adalah acuan dalam meningkatkan standar isi Pengabdian kepada Masyarakat
- 7) Standar isi Pengabdian kepada Masyarakat merupakan kriteria minimal tentang kedalaman dan keluasan materi Pengabdian kepada Masyarakat. Kedalaman dan keluasan materi Pengabdian kepada Masyarakat mengacu pada standar hasil Pengabdian kepada Masyarakat dan bersumber dari hasil Penelitian atau pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi yang sesuai dengan kebutuhan masyarakat.

**d. Prosedur atau langkah-langkah dalam Siklus PPEPP Standar Isi Pengabdian kepada Masyarakat**

**1) Penetapan Standar Isi Pengabdian kepada Masyarakat**

- (a) Rektor memutuskan penyusun standar isi Pengabdian kepada Masyarakat.
- (b) Ketua LPPMP dan Ketua LPPM membentuk tim penyusun standar isi Pengabdian kepada Masyarakat.
- (c) Rektor menetapkan tim penyusun standar isi Pengabdian kepada Masyarakat.
- (d) Rektor atas usul ketua LPPMP menetapkan tugas, ruang lingkup dan tanggung jawab tim penyusun standar isi Pengabdian kepada Masyarakat.
- (e) Tim melakukan kajian peraturan perundangan-undangan yang berlaku secara nasional dan standar yang diberlakukan dalam kegiatan pengabdian oleh lembaga pengabdian bersertifikasi nasional maupun internasional serta peraturan-peraturan yang berlaku di UNTAD.
- (f) Tim menyusun draft standar isi Pengabdian kepada Masyarakat yang diusulkan berdasarkan peraturan perundangan-undangan yang berlaku secara nasional dan standar yang diberlakukan dalam isi Pengabdian kepada Masyarakat oleh lembaga sertifikasi nasional dan/atau internasional serta peraturan-peraturan yang berlaku di UNTAD.
- (g) Tim melakukan lokakarya/workshop/FGD untuk merumuskan

dengan para wakil dekan terkait atau wakil direktur, ketua UPM dan/atau para koordinator program studi dalam mengkaji draft standar isi Pengabdian kepada Masyarakat yang diusulkan.

- (h) Tim memfinalisasi draft standar isi Pengabdian kepada Masyarakat
- (i) Tim menyerahkan draft standar isi Pengabdian kepada Masyarakat kepada rektor melalui ketua LPPMP.
- (j) Rektor menyampaikan standar isi Pengabdian kepada Masyarakat ke senat akademik UNTAD untuk dikaji dan disetujui untuk diterapkan di UNTAD.
- (k) Apabila ada revisi/perbaikan dari senat akademik, draft standar dikembalikan ke tim untuk direvisi dan disampaikan kembali ke senat akademik.
- (l) Ketua Senat Akademik menyetujui standar isi Pengabdian kepada Masyarakat yang akan diimplementasikan di lingkungan UNTAD.
- (m) Rektor menetapkan standar isi Pengabdian kepada Masyarakat melalui peraturan rektor.
- (n) Wakil Rektor Bidang Akademik, Ketua LPPM dan/atau Pustak-SPMI LPPMP mensosialisasikan standar isi Pengabdian kepada Masyarakat yang akan diberlakukan di UNTAD.

## **2) Pelaksanaan Standar Isi Pengabdian kepada Masyarakat**

- (a) Program studi, PSDKU, fakultas, dan pascasarjana menyusun dokumen terkait dalam pelaksanaan setiap butir dalam standar isi Pengabdian kepada Masyarakat.
- (b) Program studi melaksanakan sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar isi Pengabdian kepada Masyarakat.
- (c) Ketua PSDKU, Dekan atau direktur pascasarjana melaksanakan sasaran mutu pelaksanaan setiap butir dalam standar isi Pengabdian kepada Masyarakat untuk unit kerja di lingkup kerjanya.
- (d) Ketua PSDKU, Dekan, dan Direktur Pascasarjana melaporkan kepada rektor tentang sasaran mutu unit kerjanya dalam memenuhi standar isi Pengabdian kepada Masyarakat.
- (e) Program studi, PSDKU, fakultas, dan pascasarjana mendokumentasikan bukti pelaksanaan standar isi Pengabdian kepada Masyarakat yang berlaku di UNTAD.
- (f) Program studi membuat laporan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar isi Pengabdian kepada Masyarakat secara berkala di setiap bulan Nopember.
- (g) Program studi melaporkan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar isi Pengabdian kepada Masyarakat secara berkala setiap bulan Nopember kepada Ketua PSDKU, Dekan atau Direktur Pascasarjana.
- (h) PSDKU, Fakultas, dan Pascasarjana membuat laporan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar isi Pengabdian kepada Masyarakat secara berkala di setiap akhir

tahun.

- (i) Ketua PSDKU, Dekan, dan Direktur Pascasarjana melaporkan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar isi Pengabdian kepada Masyarakat secara berkala di setiap akhir tahun kepada rektor.
- (j) Rektor mendisposisi laporan pelaksanaan standar isi Pengabdian kepada Masyarakat dari setiap PSDKU, fakultas dan pascasarjana untuk dikaji oleh LPPM dan Lembaga Pengembangan dan Penjaminan Mutu Pendidikan.
- (k) LPPM dan Lembaga Pengembangan dan Penjaminan Mutu Pendidikan mengkaji laporan capaian butir standar isi Pengabdian kepada Masyarakat dari setiap PSDKU, fakultas dan pascasarjana.
- (l) Lembaga Pengembangan dan Penjaminan Mutu Pendidikan membuat draft rekomendasi tindak lanjut dari laporan capaian standar isi Pengabdian kepada Masyarakat tingkat UNTAD.
- (m) Lembaga Pengembangan dan Penjaminan Mutu Pendidikan menyerahkan draft rekomendasi tindak lanjut pelaksanaan standar isi Pengabdian kepada Masyarakat tingkat UNTAD kepada Rektor melalui Wakil Rektor Bidang Akademik.
- (n) Rekomendasi tindak lanjut dari laporan pelaksanaan standar isi Pengabdian kepada Masyarakat tingkat UNTAD dibahas dalam Rapat Tinjauan Manajemen tingkat Universitas.
- (o) Rektor memutuskan rekomendasi tindak lanjut pelaksanaan standar isi Pengabdian kepada Masyarakat tingkat UNTAD.

### **3) Evaluasi Standar Isi Pengabdian kepada Masyarakat**

- (a) Lembaga Pengembangan dan Penjaminan Mutu Pendidikan atas persetujuan Wakil Rektor Bidang Akademik membentuk tim evaluasi pencapaian standar isi Pengabdian kepada Masyarakat di tingkat program studi, PSDKU, dan fakultas serta pascasarjana.
- (b) Lembaga Pengembangan dan Penjaminan Mutu Pendidikan mengusulkan tim evaluasi pencapaian standar isi Pengabdian kepada Masyarakat di tingkat program studi, PSDKU, dan fakultas serta pascasarjana kepada Rektor.
- (c) Rektor menetapkan tim evaluasi pencapaian standar isi Pengabdian kepada Masyarakat di tingkat program studi, PSDKU, dan fakultas serta pascasarjana.
- (d) Tim mempelajari dokumen laporan evaluasi standar isi Pengabdian kepada Masyarakat setiap program studi, PSDKU, fakultas dan pascasarjana.
- (e) Tim menyusun kisi-kisi instrumen evaluasi pencapaian standar isi Pengabdian kepada Masyarakat di tingkat program studi, PSDKU, dan fakultas serta pascasarjana.
- (f) Tim menyusun instrumen evaluasi pencapaian standar isi Pengabdian kepada Masyarakat di tingkat program studi, PSDKU, dan fakultas serta pascasarjana.
- (g) Tim melakukan evaluasi (audit) pencapaian standar isi Pengabdian

kepada Masyarakat di tingkat program studi, PSDKU dan fakultas serta pascasarjana.

- (h) Tim menyusun rekomendasi hasil evaluasi (audit) pencapaian standar isi Pengabdian kepada Masyarakat di tingkat program studi, PSDKU, dan fakultas serta pascasarjana.
- (i) Tim menyusun laporan hasil evaluasi (audit) pencapaian standar isi Pengabdian kepada Masyarakat di tingkat program studi, PSDKU, dan fakultas serta pascasarjana.
- (j) Koordinator Pusdit-EPMP LPPMP mengkaji laporan tim hasil evaluasi pencapaian standar isi Pengabdian kepada Masyarakat di tingkat program studi, PSDKU dan fakultas serta pascasarjana.
- (k) Lembaga Pengembangan dan Penjaminan Mutu Pendidikan dan tim evaluasi memfinalisasi laporan evaluasi pencapaian standar isi Pengabdian kepada Masyarakat di tingkat program studi, PSDKU, dan fakultas serta pascasarjana.
- (l) Lembaga Pengembangan dan Penjaminan Mutu Pendidikan menyusun draft rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar isi Pengabdian kepada Masyarakat di tingkat program studi, PSDKU dan fakultas serta pascasarjana.
- (m) Lembaga Pengembangan dan Penjaminan Mutu Pendidikan menyerahkan draft rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar isi Pengabdian kepada Masyarakat di tingkat program studi, PSDKU, dan fakultas serta pascasarjana kepada rektor untuk ditindaklanjuti.
- (n) Rektor dalam Rapat Tinjauan Manajemen membahas rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar isi Pengabdian kepada Masyarakat di tingkat program studi, PSDKU, dan fakultas serta pascasarjana.
- (o) Rektor menetapkan rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar isi Pengabdian kepada Masyarakat di tingkat program studi, PSDKU, dan fakultas serta pascasarjana.

#### **4) Pengendalian Standar Isi Pengabdian kepada Masyarakat**

- (a) Rektor memerintahkan Ketua LPPM dan LPPMP membentuk tim pengendalian standar isi Pengabdian kepada Masyarakat sebagai tindaklanjut evaluasi standar isi Pengabdian kepada Masyarakat.
- (b) Ketua LPPM dan Ketua Lembaga Pengembangan dan Penjaminan Mutu Pendidikan membentuk tim pengendali standar isi Pengabdian kepada Masyarakat UNTAD.
- (c) Ketua LPPMP mengusulkan tim pengendali standar isi Pengabdian kepada Masyarakat UNTAD.
- (d) Rektor Menetapkan SK tim pengendali standar isi Pengabdian kepada Masyarakat.
- (e) Rektor atas usul ketua LPPMP menetapkan tugas, ruang lingkup dan tanggungjawab tim Pengendalian standar isi Pengabdian kepada Masyarakat.
- (f) Tim melakukan kajian laporan tim evaluasi capaian setiap butir

standar isi Pengabdian kepada Masyarakat di tingkat program studi, PSDKU, fakultas, pascasarjana, dan universitas.

- (g) Tim mengelompokkan butir standar yang tingkat capaiannya sudah dipenuhi dan belum dipenuhi.
- (h) Tim menyusun draft tindak lanjut butir standar:
  - (1) Pengendalian standar untuk butir standar yang sudah tercapai
  - (2) Tinjauan tingkat capaian untuk butir standar yang belum tercapai
- (i) Tim melakukan kajian untuk butir standar isi Pengabdian kepada Masyarakat yang belum tercapai tingkat capaiannya.
- (j) Tim menyusun rekomendasi kepada unit kerja terkait untuk melakukan kajian terkait butir standar isi Pengabdian kepada Masyarakat yang belum tercapai tingkat capaiannya.
- (k) Tim membuat laporan hasil pengendalian standar isi Pengabdian kepada Masyarakat di tingkat UNTAD.
- (l) Lembaga Pengembangan dan Penjaminan Mutu Pendidikan mempelajari laporan tim pengendalian standar isi Pengabdian kepada Masyarakat.
- (m) Lembaga Pengembangan dan Penjaminan Mutu Pendidikan menyusun laporan dan draft rekomendasi pengendalian standar isi Pengabdian kepada Masyarakat di UNTAD.
- (n) Ketua LPPMP menyerahkan laporan dan draft rekomendasi pengendalian standar isi Pengabdian kepada Masyarakat di UNTAD kepada rektor.
- (o) Rektor dalam Rapat Tinjauan Manajemen membahas laporan dan draft rekomendasi pengendalian standar isi Pengabdian kepada Masyarakat di UNTAD.
- (p) Rektor menetapkan rekomendasi tindak lanjut hasil pengendalian standar isi Pengabdian kepada Masyarakat di UNTAD.

#### **5) Peningkatan Standar Isi Pengabdian kepada Masyarakat**

- (a) Rektor memerintahkan Lembaga Pengembangan dan Penjaminan Mutu Pendidikan membentuk tim pengkaji peningkatan standar isi Pengabdian kepada Masyarakat di UNTAD.
- (b) Lembaga Pengembangan dan Penjaminan Mutu Pendidikan membentuk tim pengkaji peningkatan standar isi Pengabdian kepada Masyarakat di UNTAD atas usul Koordinator P3MPT.
- (c) Ketua LPPMP mengusulkan tim peningkatan standar isi Pengabdian kepada Masyarakat untuk ditetapkan dalam SK.
- (d) Rektor menerbitkan SK tim perumusan peningkatan standar isi Pengabdian kepada Masyarakat di UNTAD.
- (e) Tim mengkaji rekomendasi rektor tentang tindak lanjut peningkatan standar isi Pengabdian kepada Masyarakat di UNTAD.
- (f) Tim membuat draft petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar isi Pengabdian kepada Masyarakat.
- (g) Tim membuat rekomendasi untuk meningkatkan butir standar isi Pengabdian kepada Masyarakat baru untuk butir standar yang telah terlampaui tingkat capaiannya.

- (h) Ketua LPPMP mengusulkan draft petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar isi Pengabdian kepada Masyarakat dan rekomendasi penetapan butir standar baru kepada rektor melalui Wakil Rektor Bidang Akademik untuk ditingkatkan.
- (i) Wakil Rektor Bidang Akademik mengkaji petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar isi Pengabdian kepada Masyarakat.
- (j) Wakil Rektor Bidang Akademik mengkaji rekomendasi peningkatan butir standar baru.
- (k) Rektor atas masukan Wakil Rektor Bidang Akademik menetapkan petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar isi Pengabdian kepada Masyarakat.
- (l) Wakil rektor bidang akademik dan/atau P3MPT melakukan sosialisasi terkait peningkatan standar isi Pengabdian kepada Masyarakat ke seluruh unit di lingkungan UNTAD.
- (m) Unit kerja meningkatkan sasaran mutu untuk pencapaian standar pada tahun berikutnya.
- (n) Penetapan standar baru dilakukan sesuai prosedur dalam manual SPMI peningkatan standar isi Pengabdian kepada Masyarakat.

**e. Kualifikasi Pejabat/ Petugas yang melaksanakan Manual Standar Isi Pengabdian kepada Masyarakat**

Pihak yang terlibat dalam Manual Standar Isi Pengabdian kepada Masyarakat adalah:

- 1) Rektor
- 2) Wakil Rektor
- 3) Dekan/ Direktur
- 4) Kepala Biro
- 5) Ketua LPPM
- 6) Ketua LPPMP
- 7) Wakil Dekan dan/atau Wakil Direktur
- 8) Kepala UPT
- 9) Ketua PSDKU
- 10) Koordinator Puslak-SPMI
- 11) Koordinator Pusdit-EPMP
- 12) Koordinator P3MPT
- 13) Para Koordinator Program Studi
- 14) Ketua Tim Penyusunan standar isi Pengabdian kepada Masyarakat
- 15) Ketua Unit Penjaminan Mutu
- 16) Ketua Gugus Kendali Mutu

**f. Catatan**

- 1) Untuk melakukan proses penetapan standar isi Pengabdian kepada Masyarakat, dibutuhkan data hasil audit capaian standar isi Pengabdian kepada Masyarakat sebagai *based line* standar.
- 2) Manual ini juga berlaku untuk menetapkan standar isi Pengabdian kepada Masyarakat yang baru, yang akan diberlakukan di UNTAD.
- 3) Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen

tertulis berupa formulir/*template* standar.

- 4) Untuk melakukan proses pelaksanaan standar isi Pengabdian kepada Masyarakat, dibutuhkan data hasil audit capaian pelaksanaan standar isi Pengabdian kepada Masyarakat sebagai *based line* standar.
- 5) Untuk melakukan proses evaluasi standar isi Pengabdian kepada Masyarakat, dibutuhkan data hasil audit capaian pelaksanaan standar isi Pengabdian kepada Masyarakat sebagai *based line* standar.
- 6) Untuk melakukan proses pengendalian standar isi Pengabdian kepada Masyarakat, dibutuhkan data hasil audit/ evaluasi capaian standar isi Pengabdian kepada Masyarakat sebagai *based line* standar.
- 7) Untuk melakukan proses peningkatan standar isi Pengabdian kepada Masyarakat, dibutuhkan data hasil audit capaian pengendalian standar isi Pengabdian kepada Masyarakat sebagai *based line* standar.

### **3. Manual Proses Pengabdian kepada Masyarakat**

#### **a. Tujuan**

- 1) Menyediakan panduan dalam melaksanakan siklus SPMI yang meliputi penetapan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian, dan peningkatan standar proses Pengabdian kepada Masyarakat UNTAD.
- 2) Memberi arahan bagi pimpinan dan civitas akademika UNTAD dalam menerapkan SPMI yang efektif dalam rangka melakukan perbaikan secara berkelanjutan terhadap standar proses Pengabdian kepada Masyarakat untuk menjamin kepuasan pelanggan.
- 3) Memelihara kesesuaian dalam penerapan SPMI yang dapat memenuhi atau melampaui persyaratan standar proses Pengabdian kepada Masyarakat.

#### **b. Ruang lingkup**

- 1) Manual penetapan standar proses Pengabdian kepada Masyarakat mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap menetapkan standar dan di setiap awal siklus SPMI yang akan diberlakukan di UNTAD.
- 2) Manual pelaksanaan standar proses Pengabdian kepada Masyarakat mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap pelaksanaan standar proses Pengabdian kepada Masyarakat yang akan diberlakukan di UNTAD.
- 3) Manual evaluasi standar proses Pengabdian kepada Masyarakat mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam evaluasi capaian setiap butir standar dalam standar proses Pengabdian kepada Masyarakat yang diberlakukan di UNTAD
- 4) Manual pengendalian standar proses Pengabdian kepada Masyarakat mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap mengendalikan standar proses Pengabdian kepada Masyarakat yang akan diberlakukan di UNTAD.
- 5) Manual peningkatan standar proses Pengabdian kepada Masyarakat

mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap proses peningkatan standar proses Pengabdian kepada Masyarakat yang diberlakukan di UNTAD.

**c. Definisi Istilah**

- 1) Manual SPMI adalah dokumen yang menjadi panduan dalam melaksanakan SPMI manajemen mutu yang penilaiannya berdasarkan persyaratan standar
- 2) Manual penetapan standar proses Pengabdian kepada Masyarakat adalah acuan dalam menetapkan standar proses Pengabdian kepada Masyarakat
- 3) Manual pelaksanaan standar proses Pengabdian kepada Masyarakat adalah acuan dalam melaksanakan standar proses Pengabdian kepada Masyarakat
- 4) Manual evaluasi standar proses Pengabdian kepada Masyarakat adalah acuan dalam melakukan evaluasi pelaksanaan standar proses Pengabdian kepada Masyarakat
- 5) Manual pengendalian standar proses Pengabdian kepada Masyarakat adalah acuan dalam mengendalikan standar proses Pengabdian kepada Masyarakat
- 6) Manual peningkatan standar proses Pengabdian kepada Masyarakat adalah acuan dalam meningkatkan standar proses Pengabdian kepada Masyarakat
- 7) Standar proses Pengabdian kepada Masyarakat merupakan kriteria minimal tentang kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat, yang terdiri atas perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan kegiatan. Kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat dapat berupa: pelayanan kepada masyarakat; penerapan ilmu pengetahuan dan teknologi sesuai dengan bidang keahliannya; peningkatan kapasitas masyarakat; atau pemberdayaan masyarakat.

**d. Prosedur atau langkah-langkah dalam Siklus PPEPP Standar Proses Pengabdian kepada Masyarakat**

- 1) **Penetapan Standar Proses Pengabdian kepada Masyarakat**
  - (a) Rektor memutuskan penyusun standar proses Pengabdian kepada Masyarakat.
  - (b) Ketua LPPMP dan Ketua LPPM membentuk tim penyusun standar proses pengabdian kepada Masyarakat.
  - (c) Rektor menetapkan tim penyusun standar proses pengabdian kepada Masyarakat.
  - (d) Rektor atas usul ketua LPPM menetapkan tugas, ruang lingkup dan tanggung jawab tim penyusun standar proses Pengabdian kepada Masyarakat.
  - (e) Tim melakukan kajian peraturan perundangan-undangan yang berlaku secara nasional dan standar yang diberlakukan dalam pengabdian oleh lembaga pengabdian bersertifikasi nasional maupun internasional serta peraturan-peraturan yang berlaku di

UNTAD.

- (f) Tim menyusun draft standar proses Pengabdian kepada Masyarakat yang diusulkan berdasarkan peraturan perundangan-undangan yang berlaku secara nasional dan standar yang diberlakukan dalam kegiatan pengabdian oleh lembaga sertifikasi nasional dan/atau internasional serta peraturan-peraturan yang berlaku di UNTAD.
- (g) Tim melakukan koordinasi atau rapat atau forum diskusi untuk merumuskan dengan para Wakil Dekan terkait atau Wakil Direktur dan para koordinator program studi dalam mengkaji draft standar proses Pengabdian kepada Masyarakat yang diusulkan.
- (h) Tim memfinalisasi standar proses Pengabdian kepada Masyarakat
- (i) Tim menyerahkan draft standar proses Pengabdian kepada Masyarakat kepada rektor melalui ketua LPPMP.
- (j) Rektor menyampaikan standar Proses Pengabdian kepada Masyarakat ke Senat UNTAD untuk dikaji dan disetujui untuk diterapkan di UNTAD.
- (k) Apabila ada revisi/perbaikan dari senat, draft standar dikembalikan ke tim untuk direvisi dan disampaikan kembali ke senat.
- (l) Ketua Senat menyetujui standar Proses Pengabdian kepada Masyarakat yang akan diimplementasikan di lingkungan UNTAD.
- (m) Rektor menetapkan standar Proses Pengabdian kepada Masyarakat melalui peraturan rektor.
- (n) Wakil Rektor Bidang Akademik, Ketua LPPM dan/atau Puslak-SPMI LPPMP mensosialisasikan standar Proses Pengabdian kepada Masyarakat yang akan diberlakukan di UNTAD.

## **2) Pelaksanaan Standar Proses Pengabdian kepada Masyarakat**

- (a) Program studi, PSDKU, fakultas, dan pascasarjana menyusun dokumen terkait dalam pelaksanaan setiap butir dalam standar Proses Pengabdian kepada Masyarakat.
- (b) Program studi melaksanakan sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar Proses Pengabdian kepada Masyarakat.
- (c) Ketua PSDKU, Dekan atau direktur pascasarjana melaksanakan sasaran mutu pelaksanaan setiap butir dalam standar Proses Pengabdian kepada Masyarakat untuk unit kerja di lingkup kerjanya.
- (d) Ketua PSDKU, Dekan, dan Direktur Pascasarjana melaporkan kepada rektor tentang sasaran mutu unit kerjanya dalam memenuhi standar Proses Pengabdian kepada Masyarakat.
- (e) Program studi, PSDKU, fakultas, dan pascasarjana mendokumentasikan bukti pelaksanaan standar Proses Pengabdian kepada Masyarakat yang berlaku di UNTAD.

- (f) Program studi membuat laporan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar Proses Pengabdian kepada Masyarakat secara berkala di setiap bulan Nopember.
- (g) Program studi melaporkan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar Proses Pengabdian kepada Masyarakat secara berkala setiap bulan Nopember kepada Ketua PSDKU, Dekan atau Direktur Pascasarjana.
- (h) PSDKU, Fakultas, dan Pascasarjana membuat laporan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar Proses Pengabdian kepada Masyarakat secara berkala di setiap akhir tahun.
- (i) Ketua PSDKU, Dekan, dan Direktur Pascasarjana melaporkan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar Proses Pengabdian kepada Masyarakat secara berkala di setiap akhir tahun kepada rektor.
- (j) Rektor mendisposisi laporan pelaksanaan standar Proses Pengabdian kepada Masyarakat dari setiap PSDKU, fakultas dan pascasarjana untuk dikaji oleh LPPM dan Lembaga Pengembangan dan Penjaminan Mutu Pendidikan.
- (k) LPPM dan Lembaga Pengembangan dan Penjaminan Mutu Pendidikan mengkaji laporan capaian butir standar Proses Pengabdian kepada Masyarakat dari setiap PSDKU, fakultas dan pascasarjana.
- (l) Lembaga Pengembangan dan Penjaminan Mutu Pendidikan membuat draft rekomendasi tindaklanjut dari laporan capaian standar Proses Pengabdian kepada Masyarakat tingkat UNTAD.
- (m) Lembaga Pengembangan dan Penjaminan Mutu Pendidikan menyerahkan draft rekomendasi tindaklanjut pelaksanaan standar Proses Pengabdian kepada Masyarakat tingkat UNTAD kepada Rektor melalui Wakil Rektor Bidang Akademik.
- (n) Rekomendasi tindak lanjut dari laporan pelaksanaan standar Proses Pengabdian kepada Masyarakat tingkat UNTAD dibahas dalam Rapat Tinjauan Manajemen tingkat Universitas.
- (o) Rektor memutuskan rekomendasi tindak lanjut pelaksanaan standar Proses Pengabdian kepada Masyarakat tingkat UNTAD.

### **3) Evaluasi Standar Proses Pengabdian kepada Masyarakat**

- (a) Lembaga Pengembangan dan Penjaminan Mutu Pendidikan atas persetujuan Wakil Rektor Bidang Akademik membentuk tim evaluasi pencapaian standar hasil penelitian di tingkat program studi, PSDKU, dan fakultas serta pascasarjana.
- (b) Lembaga Pengembangan dan Penjaminan Mutu Pendidikan mengusulkan tim evaluasi pencapaian standar hasil penelitian di tingkat program studi, PSDKU, dan fakultas serta pascasarjana kepada Rektor.
- (c) Rektor menetapkan tim evaluasi pencapaian standar hasil

- penelitian di tingkat program studi, PSDKU, dan fakultas serta pascasarjana.
- (d) Tim mempelajari dokumen laporan evaluasi standar hasil penelitian setiap program studi, PSDKU, fakultas dan pascasarjana.
  - (e) Tim menyusun kpenilaian-kpenilaian instrumen evaluasi pencapaian standar hasil penelitian di tingkat program studi, PSDKU, dan fakultas serta pascasarjana.
  - (f) Tim menyusun instrumen evaluasi pencapaian standar hasil penelitian di tingkat program studi, PSDKU, dan fakultas serta pascasarjana.
  - (g) Tim melakukan evaluasi (audit) pencapaian standar hasil penelitian di tingkat program studi, PSDKU dan fakultas serta pascasarjana.
  - (h) Tim menyusun rekomendasi hasil evaluasi (audit) pencapaian standar hasil penelitian di tingkat program studi, PSDKU, dan fakultas serta pascasarjana.
  - (i) Tim menyusun laporan hasil evaluasi (audit) pencapaian standar hasil penelitian di tingkat program studi, PSDKU, dan fakultas serta pascasarjana.
  - (j) Koordinator Pusdit-EPMP LPPMP mengkaji laporan tim hasil evaluasi pencapaian standar hasil penelitian di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana.
  - (k) Lembaga Pengembangan dan Penjaminan Mutu Pendidikan dan tim evaluasi memfinalisasi laporan evaluasi pencapaian standar hasil penelitian di tingkat program studi, PSDKU, dan fakultas serta pascasarjana.
  - (l) Lembaga Pengembangan dan Penjaminan Mutu Pendidikan menyusun draft rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar hasil penelitian di tingkat program studi, PSDKU dan fakultas serta pascasarjana.
  - (m) Lembaga Pengembangan dan Penjaminan Mutu Pendidikan menyerahkan draft rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar hasil penelitian di tingkat program studi, PSDKU, dan fakultas serta pascasarjana kepada rektor untuk ditindaklanjuti.
  - (n) Rektor dalam Rapat Tinjauan Manajemen membahas rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar hasil penelitian di tingkat program studi, PSDKU, dan fakultas serta pascasarjana.
  - (o) Rektor menetapkan rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar hasil penelitian di tingkat program studi, PSDKU, dan fakultas serta pascasarjana.

#### **4) Pengendalian Standar Proses Pengabdian kepada Masyarakat**

- (a) Rektor memerintahkan Ketua LPPM dan LPPMP membentuk tim pengendalian standar Proses Pengabdian kepada Masyarakat

sebagai tindak lanjut evaluasi standar Proses Pengabdian kepada Masyarakat.

- (b) Ketua LPPM dan Ketua Lembaga Pengembangan dan Penjaminan Mutu Pendidikan membentuk tim pengendali standar Proses Pengabdian kepada Masyarakat UNTAD.
- (c) Ketua LPPMP mengusulkan tim pengendali standar Proses Pengabdian kepada Masyarakat UNTAD.
- (d) Rektor Menetapkan SK tim pengendali standar Proses Pengabdian kepada Masyarakat.
- (e) Rektor atas usul ketua LPPMP menetapkan tugas, ruang lingkup dan tanggungjawab tim Pengendalian standar Proses Pengabdian kepada Masyarakat.
- (f) Tim melakukan kajian laporan tim evaluasi capaian setiap butir standar Proses Pengabdian kepada Masyarakat di tingkat program studi, PSDKU, fakultas, pascasarjana, dan universitas.
- (g) Tim mengelompokkan butir standar yang tingkat capaiannya sudah dipenuhi dan belum dipenuhi.
- (h) Tim menyusun draft tindak lanjut butir standar:
  - (1) Pengendalian standar untuk butir standar yang sudah tercapai
  - (2) Tinjauan tingkat capaian untuk butir standar yang belum tercapai
- (i) Tim melakukan kajian untuk butir standar Proses Pengabdian kepada Masyarakat yang belum tercapai tingkat capaiannya.
- (j) Tim menyusun rekomendasi kepada unit kerja terkait untuk melakukan kajian terkait butir standar Proses Pengabdian kepada Masyarakat yang belum tercapai tingkat capainnya.
- (k) Tim membuat laporan hasil pengendalian standar Proses Pengabdian kepada Masyarakat di tingkat UNTAD.
- (l) Lembaga Pengembangan dan Penjaminan Mutu Pendidikan mempelajari laporan tim pengendalian standar Proses Pengabdian kepada Masyarakat.
- (m) Lembaga Pengembangan dan Penjaminan Mutu Pendidikan menyusun laporan dan draft rekomendasi pengendalian standar Proses Pengabdian kepada Masyarakat di UNTAD.
- (n) Ketua LPPMP menyerahkan laporan dan draft rekomendasi pengendalian standar Proses Pengabdian kepada Masyarakat di UNTAD kepada rektor.
- (o) Rektor dalam Rapat Tinjauan Manajemen membahas laporan dan draft rekomendasi pengendalian standar Proses Pengabdian kepada Masyarakat di UNTAD.
- (p) Rektor menetapkan rekomendasi tindak lanjut hasil pengendalian standar Proses Pengabdian kepada Masyarakat di UNTAD.

##### **5) Peningkatan Standar Proses Pengabdian kepada Masyarakat**

- (a) Rektor memerintahkan Lembaga Pengembangan dan Penjaminan Mutu Pendidikan membentuk tim pengkaji peningkatan standar

Proses Pengabdian kepada Masyarakat di UNTAD.

- (b) Lembaga Pengembangan dan Penjaminan Mutu Pendidikan membentuk tim pengkaji peningkatan standar Proses Pengabdian kepada Masyarakat di UNTAD atas usul Koordinator P3MPT.
- (c) Ketua LPPMP mengusulkan tim peningkatan standar Proses Pengabdian kepada Masyarakat untuk ditetapkan dalam SK.
- (d) Rektor menerbitkan SK tim perumusan peningkatan standar Proses Pengabdian kepada Masyarakat di UNTAD.
- (e) Tim mengkaji rekomendasi rektor tentang tindak lanjut Peningkatan standar Proses Pengabdian kepada Masyarakat di UNTAD.
- (f) Tim membuat draft petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar Proses Pengabdian kepada Masyarakat.
- (g) Tim membuat rekomendasi untuk meningkatkan butir standar Proses Pengabdian kepada Masyarakat baru untuk butir standar yang telah terlampaui tingkat capaiannya.
- (h) Ketua LPPMP mengusulkan draft petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar Proses Pengabdian kepada Masyarakat dan rekomendasi penetapan butir standar baru kepada rektor melalui Wakil Rektor Bidang Akademik untuk ditingkatkan.
- (i) Wakil Rektor Bidang Akademik mengkaji petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar Proses Pengabdian kepada Masyarakat.
- (j) Wakil Rektor Bidang Akademik mengkaji rekomendasi peningkatan butir standar baru.
- (k) Rektor atas masukan Wakil Rektor Bidang Akademik menetapkan petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar Proses Pengabdian kepada Masyarakat.
- (l) Wakil rektor bidang akademik dan/atau P3MPT melakukan sosialisasi terkait peningkatan standar Proses Pengabdian kepada Masyarakat ke seluruh unit di lingkungan UNTAD.
- (m) Unit kerja meningkatkan sasaran mutu untuk pencapaian standar pada tahun berikutnya.
- (n) Penetapan standar baru dilakukan sesuai prosedur dalam manual SPMI peningkatan standar Proses Pengabdian kepada Masyarakat.

**e. Kualifikasi Pejabat/ Petugas yang melaksanakan Manual Standar Proses Pengabdian kepada Masyarakat**

Pihak yang terlibat dalam Manual Standar Proses Pengabdian kepada Masyarakat adalah:

- 1) Rektor
- 2) Wakil Rektor
- 3) Dekan/ Direktur
- 4) Kepala Biro
- 5) Ketua LPPM
- 6) Ketua LPPMP
- 7) Wakil Dekan dan/atau Wakil Direktur

- 8) Kepala UPT
- 9) Ketua PSDKU
- 10) Koordinator Puslak-SPMI
- 11) Koordinator Pusdit-EPMP
- 12) Koordinator P3MPT
- 13) Para Koordinator Program Studi
- 14) Ketua Tim Penyusunan standar Proses Pengabdian kepada Masyarakat
- 15) Ketua Unit Penjaminan Mutu
- 16) Ketua Gugus Kendali Mutu

**f. Catatan**

- 1) Untuk melakukan proses penetapan standar Proses Pengabdian kepada Masyarakat, dibutuhkan data hasil audit capaian standar Proses Pengabdian kepada Masyarakat sebagai *based line* standar.
- 2) Manual ini juga berlaku untuk menetapkan standar Proses Pengabdian kepada Masyarakat yang baru, yang akan diberlakukan di UNTAD.
- 3) Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa formulir/ *template* standar.
- 4) Untuk melakukan proses pelaksanaan standar Proses Pengabdian kepada Masyarakat, dibutuhkan data hasil audit capaian pelaksanaan standar Proses Pengabdian kepada Masyarakat sebagai *based line* standar.
- 5) Untuk melakukan proses evaluasi standar Proses Pengabdian kepada Masyarakat, dibutuhkan data hasil audit capaian pelaksanaan standar Proses Pengabdian kepada Masyarakat sebagai *based line* standar.
- 6) Untuk melakukan proses pengendalian standar Proses Pengabdian kepada Masyarakat, dibutuhkan data hasil audit/ evaluasi capaian standar Proses Pengabdian kepada Masyarakat sebagai *based line* standar.
- 7) Untuk melakukan proses peningkatan standar Proses Pengabdian kepada Masyarakat, dibutuhkan data hasil audit capaian pengendalian standar proses Pengabdian kepada Masyarakat sebagai *based line* standar.

**4. Manual Penilaian Pengabdian kepada Masyarakat**

**a. Tujuan**

- 1) Menyediakan panduan dalam melaksanakan siklus SPMI yang meliputi penetapan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian, dan peningkatan standar penilaian Pengabdian kepada Masyarakat UNTAD.
- 2) Memberi arahan bagi pimpinan dan civitas akademika UNTAD dalam menerapkan SPMI yang efektif dalam rangka melakukan perbaikan secara berkelanjutan terhadap standar penilaian Pengabdian kepada Masyarakat untuk menjamin kepuasan pelanggan.
- 3) Memelihara kesesuaian dalam penerapan SPMI yang dapat memenuhi

atau melampaui persyaratan standar penilaian Pengabdian kepada Masyarakat.

**b. Ruang lingkup**

- 1) Manual penetapan standar penilaian Pengabdian kepada Masyarakat mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap menetapkan standar dan di setiap awal siklus SPMI yang akan diberlakukan di UNTAD.
- 2) Manual pelaksanaan standar penilaian Pengabdian kepada Masyarakat mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap pelaksanaan standar penilaian Pengabdian kepada Masyarakat yang akan diberlakukan di UNTAD.
- 3) Manual evaluasi standar penilaian Pengabdian kepada Masyarakat mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam evaluasi capaian setiap butir standar dalam standar penilaian Pengabdian kepada Masyarakat yang diberlakukan di UNTAD
- 4) Manual pengendalian standar penilaian Pengabdian kepada Masyarakat mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap mengendalikan standar penilaian Pengabdian kepada Masyarakat yang akan diberlakukan di UNTAD.
- 5) Manual peningkatan standar penilaian Pengabdian kepada Masyarakat mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap proses peningkatan standar penilaian Pengabdian kepada Masyarakat yang diberlakukan di UNTAD.

**c. Definisi Istilah**

- 1) Manual SPMI adalah dokumen yang menjadi panduan dalam melaksanakan SPMI manajemen mutu yang penilaiannya berdasarkan persyaratan standar
- 2) Manual penetapan standar penilaian Pengabdian kepada Masyarakat adalah acuan dalam menetapkan standar penilaian Pengabdian kepada Masyarakat
- 3) Manual pelaksanaan standar penilaian Pengabdian kepada Masyarakat adalah acuan dalam melaksanakan standar penilaian Pengabdian kepada Masyarakat
- 4) Manual evaluasi standar penilaian Pengabdian kepada Masyarakat adalah acuan dalam melakukan evaluasi pelaksanaan standar penilaian Pengabdian kepada Masyarakat
- 5) Manual pengendalian standar penilaian Pengabdian kepada Masyarakat adalah acuan dalam mengendalikan standar penilaian Pengabdian kepada Masyarakat
- 6) Manual peningkatan standar penilaian Pengabdian kepada Masyarakat adalah acuan dalam meningkatkan standar penilaian Pengabdian kepada Masyarakat
- 7) Standar penilaian Pengabdian kepada Masyarakat merupakan kriteria minimal tentang penilaian terhadap proses dan hasil Pengabdian

kepada Masyarakat. Penilaian proses dan hasil Pengabdian kepada Masyarakat dilakukan secara terintegrasi paling sedikit memenuhi unsur: edukatif, objektif, akuntabel, dan transparan.

**d. Prosedur atau langkah-langkah dalam Siklus PPEPP Standar Penilaian Pengabdian kepada Masyarakat**

**1) Penetapan Standar Penilaian Pengabdian kepada Masyarakat**

- (a) Rektor memutuskan penyusun standar penilaian Pengabdian kepada Masyarakat.
- (b) Ketua LPPMP dan Ketua LPPM membentuk tim penyusun standar penilaian Pengabdian kepada Masyarakat.
- (c) Rektor menetapkan tim penyusun standar penilaian Pengabdian kepada Masyarakat.
- (d) Rektor atas usul ketua LPPM menetapkan tugas, ruang lingkup dan tanggung jawab tim penyusun standar penilaian Pengabdian kepada Masyarakat.
- (e) Tim melakukan kajian peraturan perundangan-undangan yang berlaku secara nasional dan standar yang diberlakukan dalam pengabdian oleh lembaga pengabdian bersertifikasi nasional maupun internasional serta peraturan-peraturan yang berlaku di UNTAD.
- (f) Tim menyusun draft standar penilaian Pengabdian kepada Masyarakat yang diusulkan berdasarkan peraturan perundangan-undangan yang berlaku secara nasional dan standar yang diberlakukan dalam kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat oleh lembaga sertifikasi nasional dan/atau internasional serta peraturan-peraturan yang berlaku di UNTAD.
- (g) Tim melakukan lokakarya/workshop/FGD untuk merumuskan dengan para wakil dekan terkait atau wakil direktur dan para koordinator program studi dalam mengkaji draft standar penilaian Pengabdian kepada Masyarakat yang diusulkan.
- (h) Tim memfinalisasi standar penilaian Pengabdian kepada Masyarakat
- (i) Tim menyerahkan draft standar penilaian Pengabdian kepada Masyarakat kepada rektor melalui ketua LPPMP.
- (j) Rektor menyampaikan standar penilaian Pengabdian kepada Masyarakat ke Senat UNTAD untuk dikaji dan disetujui untuk diterapkan di UNTAD.
- (k) Apabila ada revisi/perbaikan dari Senat, draft standar dikembalikan ke tim untuk direvisi dan disampaikan kembali ke Senat.
- (l) Ketua Senat menyetujui standar penilaian Pengabdian kepada Masyarakat yang akan diimplementasikan di lingkungan UNTAD.
- (m) Rektor menetapkan standar penilaian Pengabdian kepada Masyarakat melalui peraturan rektor dan mensosialisasikan standar penilaian Pengabdian kepada Masyarakat yang akan diberlakukan di UNTAD.

## **2) Pelaksanaan Standar Penilaian Pengabdian kepada Masyarakat**

- (a) Program studi, PSDKU, fakultas, dan pascasarjana menyusun dokumen terkait dalam pelaksanaan setiap butir dalam standar penilaian Pengabdian kepada Masyarakat.
- (b) Program studi melaksanakan sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar penilaian Pengabdian kepada Masyarakat.
- (c) Ketua PSDKU, Dekan atau direktur pascasarjana melaksanakan sasaran mutu pelaksanaan setiap butir dalam standar penilaian Pengabdian kepada Masyarakat untuk unit kerja di lingkup kerjanya.
- (d) Ketua PSDKU, Dekan, dan Direktur Pascasarjana melaporkan kepada rektor tentang sasaran mutu unit kerjanya dalam memenuhi standar penilaian Pengabdian kepada Masyarakat.
- (e) Program studi, PSDKU, fakultas, dan pascasarjana mendokumentasikan bukti pelaksanaan standar penilaian Pengabdian kepada Masyarakat yang berlaku di UNTAD.
- (f) Program studi membuat laporan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar penilaian Pengabdian kepada Masyarakat secara berkala di setiap bulan Nopember.
- (g) Program studi melaporkan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar penilaian Pengabdian kepada Masyarakat secara berkala setiap bulan Nopember kepada Ketua PSDKU, Dekan atau Direktur Pascasarjana.
- (h) PSDKU, Fakultas, dan Pascasarjana membuat laporan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar penilaian Pengabdian kepada Masyarakat secara berkala di setiap akhir tahun.
- (i) Ketua PSDKU, Dekan, dan Direktur Pascasarjana melaporkan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar penilaian Pengabdian kepada Masyarakat secara berkala di setiap akhir tahun kepada rektor.
- (j) Rektor mendispos penilaian laporan pelaksanaan standar penilaian Pengabdian kepada Masyarakat dari setiap PSDKU, fakultas dan pascasarjana untuk dikaji oleh LPPM dan Lembaga Pengembangan dan Penjaminan Mutu Pendidikan.
- (k) LPPM dan Lembaga Pengembangan dan Penjaminan Mutu Pendidikan mengkaji laporan capaian butir standar penilaian Pengabdian kepada Masyarakat dari setiap PSDKU, fakultas dan pascasarjana.
- (l) Lembaga Pengembangan dan Penjaminan Mutu Pendidikan membuat draft rekomendasi tindak lanjut dari laporan capaian standar penilaian Pengabdian kepada Masyarakat tingkat UNTAD.
- (m) Lembaga Pengembangan dan Penjaminan Mutu Pendidikan menyerahkan draft rekomendasi tindak lanjut pelaksanaan

- standar penilaian Pengabdian kepada Masyarakat tingkat UNTAD kepada Rektor melalui Wakil Rektor Bidang Akademik.
- (n) Rekomendasi tindak lanjut dari laporan pelaksanaan standar penilaian Pengabdian kepada Masyarakat tingkat UNTAD dibahas dalam Rapat Tinjauan Manajemen tingkat Universitas.
  - (o) Rektor memutuskan rekomendasi tindak lanjut pelaksanaan standar penilaian Pengabdian kepada Masyarakat tingkat UNTAD.

### **3) Evaluasi Standar Penilaian Pengabdian kepada Masyarakat**

- (a) Lembaga Pengembangan dan Penjaminan Mutu Pendidikan atas persetujuan Wakil Rektor Bidang Akademik membentuk tim evaluasi pencapaian standar penilaian PkM di tingkat program studi, PSDKU, dan fakultas serta pascasarjana.
- (b) Lembaga Pengembangan dan Penjaminan Mutu Pendidikan mengusulkan tim evaluasi pencapaian standar penilaian PkM di tingkat program studi, PSDKU, dan fakultas serta pascasarjana kepada Rektor.
- (c) Rektor menetapkan tim evaluasi pencapaian standar penilaian PkM di tingkat program studi, PSDKU, dan fakultas serta pascasarjana.
- (d) Tim mempelajari dokumen laporan evaluasi standar penilaian PkM setiap program studi, PSDKU, fakultas dan pascasarjana.
- (e) Tim menyusun kpenilaian-kpenilaian instrumen evaluasi pencapaian standar penilaian PkM di tingkat program studi, PSDKU, dan fakultas serta pascasarjana.
- (f) Tim menyusun instrumen evaluasi pencapaian standar penilaian PkM di tingkat program studi, PSDKU, dan fakultas serta pascasarjana.
- (g) Tim melakukan evaluasi (audit) pencapaian standar penilaian PkM di tingkat program studi, PSDKU dan fakultas serta pascasarjana.
- (h) Tim menyusun rekomendasi hasil evaluasi (audit) pencapaian standar penilaian PkM di tingkat program studi, PSDKU, dan fakultas serta pascasarjana.
- (i) Tim menyusun laporan hasil evaluasi (audit) pencapaian standar penilaian PkM di tingkat program studi, PSDKU, dan fakultas serta pascasarjana.
- (j) Koordinator Pusdit-EPMP LPPMP mengkaji laporan tim hasil evaluasi pencapaian standar penilaian PkM di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana.
- (k) Lembaga Pengembangan dan Penjaminan Mutu Pendidikan dan tim evaluasi memfinalisasi laporan evaluasi pencapaian standar penilaian PkM di tingkat program studi, PSDKU, dan fakultas serta pascasarjana.
- (l) Lembaga Pengembangan dan Penjaminan Mutu Pendidikan menyusun draft rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar penilaian PkM di tingkat program studi,

- PSDKU dan fakultas serta pascasarjana.
- (m) Lembaga Pengembangan dan Penjaminan Mutu Pendidikan menyerahkan draft rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar penilaian PkMdi tingkat program studi, PSDKU, dan fakultas serta pascasarjana kepada rektor untuk ditindaklanjuti.
  - (n) Rektor dalam Rapat Tinjauan Manajemen membahas rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar penilaian PkMdi tingkat program studi, PSDKU, dan fakultas serta pascasarjana.
  - (o) Rektor menetapkan rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar penilaian PkMdi tingkat program studi, PSDKU, dan fakultas serta pascasarjana.

#### **4) Pengendalian Standar Penilaian Pengabdian kepada Masyarakat**

- (a) Rektor memerintahkan Ketua LPPM dan LPPMP membentuk tim pengendalian standar penilaian Pengabdian kepada Masyarakat sebagai tindaklanjut evaluasi standar penilaian Pengabdian kepada Masyarakat.
- (b) Ketua LPPM dan Ketua Lembaga Pengembangan dan Penjaminan Mutu Pendidikan membentuk tim pengendali standar penilaian Pengabdian kepada Masyarakat UNTAD.
- (c) Ketua LPPMP mengusulkan tim pengendali standar penilaian Pengabdian kepada Masyarakat UNTAD.
- (d) Rektor Menetapkan SK tim pengendali standar penilaian Pengabdian kepada Masyarakat.
- (e) Rektor atas usul ketua LPPMP menetapkan tugas, ruang lingkup dan tanggungjawab tim Pengendalian standar penilaian Pengabdian kepada Masyarakat.
- (f) Tim melakukan kajian laporan tim evaluasi capaian setiap butir standar penilaian Pengabdian kepada Masyarakat di tingkat program studi, PSDKU, fakultas, pascasarjana, dan universitas.
- (g) Tim mengelompokkan butir standar yang tingkat capaiannya sudah dipenuhi dan belum dipenuhi.
- (h) Tim menyusun draft tindak lanjut butir standar:
  - (1) Pengendalian standar untuk butir standar yang sudah tercapai
  - (2) Tinjauan tingkat capaian untuk butir standar yang belum tercapai
- (i) Tim melakukan kajian untuk butir standar penilaian Pengabdian kepada Masyarakat yang belum tercapai tingkat capaiannya.
- (j) Tim menyusun rekomendasi kepada unit kerja terkait untuk melakukan kajian terkait butir standar penilaian Pengabdian kepada Masyarakat yang belum tercapai tingkat capainnya.
- (k) Tim membuat laporan hasil pengendalian standar penilaian Pengabdian kepada Masyarakat di tingkat UNTAD.
- (l) Lembaga Pengembangan dan Penjaminan Mutu Pendidikan mempelajari laporan tim pengendalian standar penilaian

- Pengabdian kepada Masyarakat.
- (m) Lembaga Pengembangan dan Penjaminan Mutu Pendidikan menyusun laporan dan draft rekomendasi pengendalian standar penilaian Pengabdian kepada Masyarakat di UNTAD.
  - (n) Ketua LPPMP menyerahkan laporan dan draft rekomendasi pengendalian standar penilaian Pengabdian kepada Masyarakat di UNTAD kepada rektor.
  - (o) Rektor dalam Rapat Tinjauan Manajemen membahas laporan dan draft rekomendasi pengendalian standar penilaian Pengabdian kepada Masyarakat di UNTAD.
  - (p) Rektor menetapkan rekomendasi tindak lanjut hasil pengendalian standar penilaian Pengabdian kepada Masyarakat di UNTAD.

**5) Peningkatan Standar Penilaian Pengabdian kepada Masyarakat**

- (a) Rektor memerintahkan Lembaga Pengembangan dan Penjaminan Mutu Pendidikan membentuk tim pengkaji peningkatan standar penilaian Pengabdian kepada Masyarakat di UNTAD.
- (b) Lembaga Pengembangan dan Penjaminan Mutu Pendidikan membentuk tim pengkaji peningkatan standar penilaian Pengabdian kepada Masyarakat di UNTAD atas usul Koordinator P3MPT.
- (c) Ketua LPPMP mengusulkan tim peningkatan standar penilaian Pengabdian kepada Masyarakat untuk ditetapkan dalam SK.
- (d) Rektor menerbitkan SK tim perumusan peningkatan standar penilaian Pengabdian kepada Masyarakat di UNTAD.
- (e) Tim mengkaji rekomendasi rektor tentang tindak lanjut Peningkatan standar penilaian Pengabdian kepada Masyarakat di UNTAD.
- (f) Tim membuat draft petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar penilaian Pengabdian kepada Masyarakat.
- (g) Tim membuat rekomendasi untuk meningkatkan butir standar penilaian Pengabdian kepada Masyarakat baru untuk butir standar yang telah terlampaui tingkat capaiannya.
- (h) Ketua LPPMP mengusulkan draft petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar penilaian Pengabdian kepada Masyarakat dan rekomendasi penetapan butir standar baru kepada rektor melalui Wakil Rektor Bidang Akademik untuk ditingkatkan.
- (i) Wakil Rektor Bidang Akademik mengkaji petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar penilaian Pengabdian kepada Masyarakat.
- (j) Wakil Rektor Bidang Akademik mengkaji rekomendasi peningkatan butir standar baru.
- (k) Rektor atas masukan Wakil Rektor Bidang Akademik menetapkan petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar

penilaian Pengabdian kepada Masyarakat.

- (l) Wakil rektor bidang akademik dan/atau P3MPT melakukan sosialisasi terkait peningkatan standar penilaian Pengabdian kepada Masyarakat ke seluruh unit di lingkungan UNTAD.
- (m) Unit kerja meningkatkan sasaran mutu untuk pencapaian standar pada tahun berikutnya.
- (n) Penetapan standar baru dilakukan sesuai prosedur dalam manual SPMI peningkatan standar penilaian Pengabdian kepada Masyarakat.

**e. Kualifikasi Pejabat/ Petugas yang melaksanakan Manual Standar Penilaian Pengabdian kepada Masyarakat**

Pihak yang terlibat dalam Manual Standar Penilaian Pengabdian kepada Masyarakat adalah:

- 1) Rektor
- 2) Wakil Rektor
- 3) Dekan/ Direktur
- 4) Kepala Biro
- 5) Ketua LPPM
- 6) Ketua LPPMP
- 7) Wakil Dekan dan/atau Wakil Direktur
- 8) Kepala UPT
- 9) Ketua PSDKU
- 10) Koordinator Puslak-SPMI
- 11) Koordinator Pusdit-EPMP
- 12) Koordinator P3MPT
- 13) Para Koordinator Program Studi
- 14) Ketua Tim Penyusunan standar penilaian Pengabdian kepada Masyarakat
- 15) Ketua Unit Penjaminan Mutu
- 16) Ketua Gugus Kendali Mutu

**f. Catatan**

- 1) Untuk melakukan proses penetapan standar penilaian Pengabdian kepada Masyarakat, dibutuhkan data hasil audit capaian standar penilaian Pengabdian kepada Masyarakat sebagai *based line* standar.
- 2) Manual ini juga berlaku untuk menetapkan standar penilaian Pengabdian kepada Masyarakat yang baru, yang akan diberlakukan di UNTAD.
- 3) Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa formulir/ *template* standar.
- 4) Untuk melakukan proses pelaksanaan standar penilaian Pengabdian kepada Masyarakat, dibutuhkan data hasil audit capaian pelaksanaan standar penilaian Pengabdian kepada Masyarakat sebagai *based line* standar.
- 5) Untuk melakukan proses evaluasi standar penilaian Pengabdian kepada Masyarakat, dibutuhkan data hasil audit capaian pelaksanaan

standar penilaian Pengabdian kepada Masyarakat sebagai *based line* standar.

- 6) Untuk melakukan proses pengendalian standar penilaian Pengabdian kepada Masyarakat, dibutuhkan data hasil audit/ evaluasi capaian standar penilaian Pengabdian kepada Masyarakat sebagai *based line* standar.
- 7) Untuk melakukan proses peningkatan standar penilaian Pengabdian kepada Masyarakat, dibutuhkan data hasil audit capaian pengendalian standar penilaian Pengabdian kepada Masyarakat sebagai *based line* standar.

## **5. Manual Standar Pelaksana Pengabdian kepada Masyarakat**

### **a. Tujuan**

- 1) Menyediakan panduan dalam melaksanakan siklus SPMI yang meliputi penetapan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian, dan peningkatan standar pelaksana Pengabdian kepada Masyarakat UNTAD.
- 2) Memberi arahan bagi pimpinan dan civitas akademika UNTAD dalam menerapkan SPMI yang efektif dalam rangka melakukan perbaikan secara berkelanjutan terhadap standar pelaksana Pengabdian kepada Masyarakat untuk menjamin kepuasan pelanggan.
- 3) Memelihara kesesuaian dalam penerapan SPMI yang dapat memenuhi atau melampaui persyaratan standar pelaksana Pengabdian kepada Masyarakat.

### **b. Ruang lingkup**

- 1) Manual penetapan standar pelaksana Pengabdian kepada Masyarakat mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap menetapkan standar dan di setiap awal siklus SPMI yang akan diberlakukan di UNTAD.
- 2) Manual pelaksanaan standar pelaksana Pengabdian kepada Masyarakat mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap pelaksanaan standar pelaksana Pengabdian kepada Masyarakat yang akan diberlakukan di UNTAD.
- 3) Manual evaluasi standar pelaksana Pengabdian kepada Masyarakat mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam evaluasi capaian setiap butir standar dalam standar pelaksana Pengabdian kepada Masyarakat yang diberlakukan di UNTAD
- 4) Manual pengendalian standar pelaksana Pengabdian kepada Masyarakat mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap mengendalikan standar pelaksana Pengabdian kepada Masyarakat yang akan diberlakukan di UNTAD.
- 5) Manual peningkatan standar pelaksana Pengabdian kepada Masyarakat mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap proses peningkatan standar pelaksana Pengabdian kepada Masyarakat yang diberlakukan di UNTAD.

**c. Definisi Istilah**

- 1) Manual SPMI adalah dokumen yang menjadi panduan dalam melaksanakan manajemen mutu yang penilaiannya berdasarkan persyaratan standar
- 2) Manual penetapan standar pelaksana Pengabdian kepada Masyarakat adalah acuan dalam menetapkan standar pelaksana Pengabdian kepada Masyarakat
- 3) Manual pelaksanaan standar pelaksana Pengabdian kepada Masyarakat adalah acuan dalam melaksanakan standar pelaksana Pengabdian kepada Masyarakat
- 4) Manual evaluasi standar pelaksana Pengabdian kepada Masyarakat adalah acuan dalam melakukan evaluasi pelaksanaan standar pelaksana Pengabdian kepada Masyarakat
- 5) Manual pengendalian standar pelaksana Pengabdian kepada Masyarakat adalah acuan dalam mengendalikan standar pelaksana Pengabdian kepada Masyarakat
- 6) Manual peningkatan standar pelaksana Pengabdian kepada Masyarakat adalah acuan dalam meningkatkan standar pelaksana Pengabdian kepada Masyarakat
- 7) Standar pelaksana Pengabdian kepada Masyarakat merupakan kriteria minimal kemampuan pelaksana untuk melaksanakan Pengabdian kepada Masyarakat. Pelaksana Pengabdian kepada Masyarakat wajib memiliki penguasaan metodologi penerapan keilmuan yang sesuai dengan bidang keahlian, jenis kegiatan, serta tingkat kerumitan dan kedalaman sasaran kegiatan.

**d. Prosedur atau langkah-langkah dalam Siklus PPEPP Standar Pelaksana Pengabdian kepada Masyarakat**

- 1) **Penetapan Standar Pelaksana Pengabdian kepada Masyarakat**
  - (a) Rektor memutuskan penyusun standar pelaksana Pengabdian kepada Masyarakat.
  - (b) Ketua LPPMP dan Ketua LPPM membentuk tim penyusun standar pelaksana Pengabdian kepada Masyarakat.
  - (c) Rektor menetapkan tim penyusun standar pelaksana Pengabdian kepada Masyarakat.
  - (d) Rektor atas usul ketua LPPM menetapkan tugas, ruang lingkup dan tanggung jawab tim penyusun standar pelaksana Pengabdian kepada Masyarakat.
  - (e) Tim melakukan kajian peraturan perundangan-undangan yang berlaku secara nasional dan standar yang diberlakukan dalam pengabdian oleh lembaga pengabdian bersertifikasi nasional maupun internasional serta peraturan-peraturan yang berlaku di UNTAD.
  - (f) Tim menyusun draft standar pelaksana Pengabdian kepada Masyarakat yang diusulkan berdasarkan peraturan perundangan-undangan yang berlaku secara nasional dan

standar yang diberlakukan dalam pengabdian oleh lembaga sertifikasi nasional dan/atau internasional serta peraturan-peraturan yang berlaku di UNTAD.

- (g) Tim melakukan lokakarya/workshop/FGD untuk merumuskan dengan para wakil dekan terkait atau wakil direktur dan para koordinator program studi dalam mengkaji draft standar pelaksana Pengabdian kepada Masyarakat yang diusulkan.
- (h) Tim memfinalisasi standar pelaksana Pengabdian kepada Masyarakat
- (i) Tim menyerahkan draft standar pelaksana Pengabdian kepada Masyarakat kepada rektor melalui ketua LPPMP.
- (j) Rektor menyampaikan standar pelaksana Pengabdian kepada Masyarakat ke senat UNTAD untuk dikaji dan disetujui untuk diterapkan di UNTAD.
- (k) Apabila ada revpenilaian/perbaikan dari senat, draft standar dikembalikan ke tim untuk direvpenilaian dan disampaikan kembali ke senat.
- (l) Ketua senat menyetujui standar pelaksana Pengabdian kepada Masyarakat yang akan diimplementasikan di lingkungan UNTAD.
- (m) Rektor menetapkan standar pelaksana Pengabdian kepada Masyarakat melalui peraturan rektor.
- (n) Wakil Rektor Bidang Akademik, Ketua LPPM dan/atau Puslak-SPMI LPPMP mensosialisasikan standar pelaksana Pengabdian kepada Masyarakat yang akan diberlakukan di UNTAD.

## **2) Pelaksanaan Standar Pelaksana Pengabdian kepada Masyarakat**

- (a) Program studi, PSDKU, fakultas, dan pascasarjana menyusun dokumen terkait dalam pelaksanaan setiap butir dalam standar pelaksana Pengabdian kepada Masyarakat.
- (b) Program studi melaksanakan sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar pelaksana Pengabdian kepada Masyarakat.
- (c) Ketua PSDKU, Dekan atau direktur pascasarjana melaksanakan sasaran mutu pelaksanaan setiap butir dalam standar pelaksana Pengabdian kepada Masyarakat untuk unit kerja di lingkup kerjanya.
- (d) Ketua PSDKU, Dekan, dan Direktur Pascasarjana melaporkan kepada rektor tentang sasaran mutu unit kerjanya dalam memenuhi standar pelaksana Pengabdian kepada Masyarakat.
- (e) Program studi, PSDKU, fakultas, dan pascasarjana mendokumentasikan bukti pelaksanaan standar pelaksana Pengabdian kepada Masyarakat yang berlaku di UNTAD.
- (f) Program studi membuat laporan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar pelaksana Pengabdian kepada Masyarakat secara berkala di setiap bulan Nopember.
- (g) Program studi melaporkan capaian sasaran mutu dalam rangka

pelaksanaan setiap butir dalam standar pelaksana Pengabdian kepada Masyarakat secara berkala setiap bulan Nopember kepada Ketua PSDKU, Dekan atau Direktur Pascasarjana.

- (h) PSDKU, Fakultas, dan Pascasarjana membuat laporan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar pelaksana Pengabdian kepada Masyarakat secara berkala di setiap akhir tahun.
- (i) Ketua PSDKU, Dekan, dan Direktur Pascasarjana melaporkan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar pelaksana Pengabdian kepada Masyarakat secara berkala di setiap akhir tahun kepada rektor.
- (j) Rektor mendispospenilaian laporan pelaksanaan standar pelaksana Pengabdian kepada Masyarakat dari setiap PSDKU, fakultas dan pascasarjana untuk dikaji oleh LPPM dan Lembaga Pengembangan dan Penjaminan Mutu Pendidikan.
- (k) LPPM dan Lembaga Pengembangan dan Penjaminan Mutu Pendidikan mengkaji laporan capaian butir standar pelaksana Pengabdian kepada Masyarakat dari setiap PSDKU, fakultas dan pascasarjana.
- (l) Lembaga Pengembangan dan Penjaminan Mutu Pendidikan membuat draft rekomendasi tindaklanjut dari laporan capaian standar pelaksana Pengabdian kepada Masyarakat tingkat UNTAD.
- (m) Lembaga Pengembangan dan Penjaminan Mutu Pendidikan menyerahkan draft rekomendasi tindaklanjut pelaksanaan standar pelaksana Pengabdian kepada Masyarakat tingkat UNTAD kepada Rektor melalui Wakil Rektor Bidang Akademik.
- (n) Rekomendasi tindak lanjut dari laporan pelaksanaan standar pelaksana Pengabdian kepada Masyarakat tingkat UNTAD dibahas dalam Rapat Tinjauan Manajemen tingkat Universitas.
- (o) Rektor memutuskan rekomendasi tindak lanjut pelaksanaan standar pelaksana Pengabdian kepada Masyarakat tingkat UNTAD.

### **3) Evaluasi Standar Pelaksana Pengabdian kepada Masyarakat**

- (a) Lembaga Pengembangan dan Penjaminan Mutu Pendidikan atas persetujuan Wakil Rektor Bidang Akademik membentuk tim evaluasi pencapaian standar pelaksana Pengabdian kepada Masyarakat di tingkat program studi, PSDKU, dan fakultas serta pascasarjana.
- (b) Lembaga Pengembangan dan Penjaminan Mutu Pendidikan mengusulkan tim evaluasi pencapaian standar hasil penelitian di tingkat program studi, PSDKU, dan fakultas serta pascasarjana kepada Rektor.
- (c) Rektor menetapkan tim evaluasi pencapaian standar pelaksana

- Pengabdian kepada Masyarakat di tingkat program studi, PSDKU, dan fakultas serta pascasarjana.
- (d) Tim mempelajari dokumen laporan evaluasi standar pelaksana Pengabdian kepada Masyarakat setiap program studi, PSDKU, fakultas dan pascasarjana.
  - (e) Tim menyusun kisi-kisi instrumen evaluasi pencapaian standar pelaksana Pengabdian kepada Masyarakat di tingkat program studi, PSDKU, dan fakultas serta pascasarjana.
  - (f) Tim menyusun instrumen evaluasi pencapaian standar pelaksana Pengabdian kepada Masyarakat di tingkat program studi, PSDKU, dan fakultas serta pascasarjana.
  - (g) Tim melakukan evaluasi (audit) pencapaian standar pelaksana Pengabdian kepada Masyarakat di tingkat program studi, PSDKU dan fakultas serta pascasarjana.
  - (h) Tim menyusun rekomendasi hasil evaluasi (audit) pencapaian standar pelaksana Pengabdian kepada Masyarakat di tingkat program studi, PSDKU, dan fakultas serta pascasarjana.
  - (i) Tim menyusun laporan hasil evaluasi (audit) pencapaian standar pelaksana Pengabdian kepada Masyarakat di tingkat program studi, PSDKU, dan fakultas serta pascasarjana.
  - (j) Koordinator Pusdit-EPMP LPPMP mengkaji laporan tim hasil evaluasi pencapaian standar pelaksana Pengabdian kepada Masyarakat di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana.
  - (k) Lembaga Pengembangan dan Penjaminan Mutu Pendidikan dan tim evaluasi memfinalisasi laporan evaluasi pencapaian standar pelaksana Pengabdian kepada Masyarakat di tingkat program studi, PSDKU, dan fakultas serta pascasarjana.
  - (l) Lembaga Pengembangan dan Penjaminan Mutu Pendidikan menyusun draft rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar pelaksana Pengabdian kepada Masyarakat di tingkat program studi, PSDKU dan fakultas serta pascasarjana.
  - (m) Lembaga Pengembangan dan Penjaminan Mutu Pendidikan menyerahkan draft rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar pelaksana Pengabdian kepada Masyarakat di tingkat program studi, PSDKU, dan fakultas serta pascasarjana kepada rektor untuk ditindaklanjuti.
  - (n) Rektor dalam Rapat Tinjauan Manajemen membahas rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar pelaksana Pengabdian kepada Masyarakat di tingkat program studi, PSDKU, dan fakultas serta pascasarjana.
  - (o) Rektor menetapkan rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar pelaksana Pengabdian kepada Masyarakat di tingkat program studi, PSDKU, dan fakultas serta pascasarjana.

#### **4) Pengendalian Standar Pelaksana Pengabdian kepada Masyarakat**

- (a) Rektor memerintahkan Ketua LPPM dan LPPMP membentuk tim pengendalian standar pelaksana Pengabdian kepada Masyarakat sebagai tindak lanjut evaluasi standar pelaksana Pengabdian kepada Masyarakat.
- (b) Ketua LPPM dan Ketua Lembaga Pengembangan dan Penjaminan Mutu Pendidikan membentuk tim pengendali standar pelaksana Pengabdian kepada Masyarakat UNTAD.
- (c) Ketua LPPMP mengusulkan tim pengendali standar pelaksana Pengabdian kepada Masyarakat UNTAD.
- (d) Rektor Menetapkan SK tim pengendali standar pelaksana Pengabdian kepada Masyarakat.
- (e) Rektor atas usul ketua LPPMP menetapkan tugas, ruang lingkup dan tanggungjawab tim Pengendalian standar pelaksana Pengabdian kepada Masyarakat.
- (f) Tim melakukan kajian laporan tim evaluasi capaian setiap butir standar pelaksana Pengabdian kepada Masyarakat di tingkat program studi, PSDKU, fakultas, pascasarjana, dan universitas.
- (g) Tim mengelompokkan butir standar yang tingkat capaiannya sudah dipenuhi dan belum dipenuhi.
- (h) Tim menyusun draft tindak lanjut butir standar:
  - (1) Pengendalian standar untuk butir standar yang sudah tercapai
  - (2) Tinjauan tingkat capaian untuk butir standar yang belum tercapai
- (i) Tim melakukan kajian untuk butir standar pelaksana Pengabdian kepada Masyarakat yang belum tercapai tingkat capaiannya.
- (j) Tim menyusun rekomendasi kepada unit kerja terkait untuk melakukan kajian terkait butir standar pelaksana Pengabdian kepada Masyarakat yang belum tercapai tingkat capainnya.
- (k) Tim membuat laporan hasil pengendalian standar pelaksana Pengabdian kepada Masyarakat di tingkat UNTAD.
- (l) Lembaga Pengembangan dan Penjaminan Mutu Pendidikan mempelajari laporan tim pengendalian standar pelaksana Pengabdian kepada Masyarakat.
- (m) Lembaga Pengembangan dan Penjaminan Mutu Pendidikan menyusun laporan dan draft rekomendasi pengendalian standar pelaksana Pengabdian kepada Masyarakat di UNTAD.
- (n) Ketua LPPMP menyerahkan laporan dan draft rekomendasi pengendalian standar pelaksana Pengabdian kepada Masyarakat di UNTAD kepada rektor.
- (o) Rektor dalam Rapat Tinjauan Manajemen membahas laporan dan draft rekomendasi pengendalian standar pelaksana Pengabdian kepada Masyarakat di UNTAD.
- (p) Rektor menetapkan rekomendasi tindak lanjut hasil pengendalian standar pelaksana Pengabdian kepada Masyarakat di UNTAD.

## **5) Peningkatan Standar Pelaksana Pengabdian kepada Masyarakat**

- (a) Rektor memerintahkan Lembaga Pengembangan dan Penjaminan Mutu Pendidikan membentuk tim pengkaji peningkatan standar pelaksana Pengabdian kepada Masyarakat di UNTAD.
- (b) Lembaga Pengembangan dan Penjaminan Mutu Pendidikan membentuk tim pengkaji peningkatan standar pelaksana Pengabdian kepada Masyarakat di UNTAD atas usul Koordinator P3MPT.
- (c) Ketua LPPMP mengusulkan tim peningkatan standar pelaksana Pengabdian kepada Masyarakat untuk ditetapkan dalam SK.
- (d) Rektor menerbitkan SK tim perumusan peningkatan standar pelaksana Pengabdian kepada Masyarakat di UNTAD.
- (e) Tim mengkaji rekomendasi rektor tentang tindak lanjut Peningkatan standar pelaksana Pengabdian kepada Masyarakat di UNTAD.
- (f) Tim membuat draft petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar pelaksana Pengabdian kepada Masyarakat.
- (g) Tim membuat rekomendasi untuk meningkatkan butir standar pelaksana Pengabdian kepada Masyarakat baru untuk butir standar yang telah terlampaui tingkat capaiannya.
- (h) Ketua LPPMP mengusulkan draft petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar pelaksana Pengabdian kepada Masyarakat dan rekomendasi penetapan butir standar baru kepada rektor melalui Wakil Rektor Bidang Akademik untuk ditingkatkan.
- (i) Wakil Rektor Bidang Akademik mengkaji petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar pelaksana Pengabdian kepada Masyarakat.
- (j) Wakil Rektor Bidang Akademik mengkaji rekomendasi peningkatan butir standar baru.
- (k) Rektor atas masukan Wakil Rektor Bidang Akademik menetapkan petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar pelaksana Pengabdian kepada Masyarakat.
- (l) Wakil rektor bidang akademik dan/atau P3MPT melakukan sosialisasi terkait peningkatan standar pelaksana Pengabdian kepada Masyarakat ke seluruh unit di lingkungan UNTAD.
- (m) Unit kerja meningkatkan sasaran mutu untuk pencapaian standar pada tahun berikutnya.
- (n) Penetapan standar baru dilakukan sesuai prosedur dalam manual SPMI peningkatan standar pelaksana Pengabdian kepada Masyarakat.

**e. Kualifikasi Pejabat/ Petugas yang melaksanakan Manual Standar Pelaksana Pengabdian kepada Masyarakat**

Pihak yang terlibat dalam Manual Standar Pelaksana Pengabdian kepada Masyarakat adalah:

- 1) Rektor
- 2) Wakil Rektor
- 3) Dekan/ Direktur
- 4) Kepala Biro
- 5) Ketua LPPM
- 6) Ketua LPPMP
- 7) Wakil Dekan dan/atau Wakil Direktur
- 8) Kepala UPT
- 9) Ketua PSDKU
- 10) Koordinator Puslak-SPMI
- 11) Koordinator Pusdit-EPMP
- 12) Koordinator P3MPT
- 13) Para Koordinator Program Studi
- 14) Ketua Tim Penyusunan standar pelaksana Pengabdian kepada Masyarakat
- 15) Ketua Unit Penjaminan Mutu
- 16) Ketua Gugus Kendali Mutu

**f. Catatan**

- 1) Untuk melakukan proses penetapan standar pelaksana Pengabdian kepada Masyarakat, dibutuhkan data hasil audit capaian standar pelaksana Pengabdian kepada Masyarakat sebagai *based line* standar.
- 2) Manual ini juga berlaku untuk menetapkan standar pelaksana Pengabdian kepada Masyarakat yang baru, yang akan diberlakukan di UNTAD.
- 3) Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa formulir/ *template* standar.
- 4) Untuk melakukan proses pelaksanaan standar pelaksana Pengabdian kepada Masyarakat, dibutuhkan data hasil audit capaian pelaksanaan standar pelaksana Pengabdian kepada Masyarakat sebagai *based line* standar.
- 5) Untuk melakukan proses evaluasi standar pelaksana Pengabdian kepada Masyarakat, dibutuhkan data hasil audit capaian pelaksanaan standar pelaksana Pengabdian kepada Masyarakat sebagai *based line* standar.
- 6) Untuk melakukan proses pengendalian standar pelaksana Pengabdian kepada Masyarakat, dibutuhkan data hasil audit/ evaluasi capaian standar pelaksana Pengabdian kepada Masyarakat sebagai *based line* standar.
- 7) Untuk melakukan proses peningkatan standar pelaksana Pengabdian kepada Masyarakat, dibutuhkan data hasil audit capaian pengendalian standar pelaksana Pengabdian kepada Masyarakat sebagai *based line* standar.

**6. Manual Sarana dan prasarana Pengabdian kepada Masyarakat**

**a. Tujuan**

- 1) Menyediakan panduan dalam melaksanakan siklus SPMI yang

meliputi penetapan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian, dan peningkatan standar sarana dan prasarana Pengabdian kepada Masyarakat UNTAD.

- 2) Memberi arahan bagi pimpinan dan civitas akademika UNTAD dalam menerapkan SPMI yang efektif dalam rangka melakukan perbaikan secara berkelanjutan terhadap standar sarana dan prasarana Pengabdian kepada Masyarakat untuk menjamin kepuasan pelanggan.
- 3) Memelihara kesesuaian dalam penerapan SPMI yang dapat memenuhi atau melampaui persyaratan standar sarana dan prasarana Pengabdian kepada Masyarakat.

**b. Ruang lingkup**

- 1) Manual penetapan standar sarana dan prasarana Pengabdian kepada Masyarakat mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap menetapkan standar dan di setiap awal siklus SPMI yang akan diberlakukan di UNTAD.
- 2) Manual pelaksanaan standar sarana dan prasarana Pengabdian kepada Masyarakat mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap pelaksanaan standar sarana dan prasarana Pengabdian kepada Masyarakat yang akan diberlakukan di UNTAD.
- 3) Manual evaluasi standar sarana dan prasarana Pengabdian kepada Masyarakat mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam evaluasi capaian setiap butir standar dalam standar sarana dan prasarana Pengabdian kepada Masyarakat yang diberlakukan di UNTAD
- 4) Manual pengendalian standar sarana dan prasarana Pengabdian kepada Masyarakat mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap mengendalikan standar sarana dan prasarana Pengabdian kepada Masyarakat yang akan diberlakukan di UNTAD.
- 5) Manual peningkatan standar sarana dan prasarana Pengabdian kepada Masyarakat mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap proses peningkatan standar sarana dan prasarana Pengabdian kepada Masyarakat yang diberlakukan di UNTAD.

**c. Definisi Istilah**

- 1) Manual SPMI adalah dokumen yang menjadi panduan dalam melaksanakan SPMI manajemen mutu yang penilaiannya berdasarkan persyaratan standar
- 2) Manual penetapan standar sarana dan prasarana Pengabdian kepada Masyarakat adalah acuan dalam menetapkan standar sarana dan prasarana Pengabdian kepada Masyarakat
- 3) Manual pelaksanaan standar sarana dan prasarana Pengabdian kepada Masyarakat adalah acuan dalam melaksanakan standar sarana dan prasarana Pengabdian kepada Masyarakat

- 4) Manual evaluasi standar sarana dan prasarana Pengabdian kepada Masyarakat adalah acuan dalam melakukan evaluasi pelaksanaan standar sarana dan prasarana Pengabdian kepada Masyarakat
- 5) Manual pengendalian standar sarana dan prasarana Pengabdian kepada Masyarakat adalah acuan dalam mengendalikan standar sarana dan prasarana Pengabdian kepada Masyarakat
- 6) Manual peningkatan standar sarana dan prasarana Pengabdian kepada Masyarakat adalah acuan dalam meningkatkan standar sarana dan prasarana Pengabdian kepada Masyarakat
- 7) Standar sarana dan prasarana Pengabdian kepada Masyarakat merupakan kriteria minimal tentang sarana dan prasarana yang diperlukan untuk menunjang proses Pengabdian kepada Masyarakat dalam rangka memenuhi 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; proses Pembelajaran; dan kegiatan Penelitian.

**d. Prosedur atau langkah-langkah dalam Siklus PPEPP Standar Sarana dan prasarana Pengabdian kepada Masyarakat**

- 1) **Penetapan Standar Sarana dan prasarana Pengabdian kepada Masyarakat**
  - (a) Rektor memutuskan penyusun standar sarana dan prasarana Pengabdian kepada Masyarakat.
  - (b) Ketua LPPMP dan Ketua LPPM membentuk tim penyusun standar sarana dan prasarana Pengabdian kepada Masyarakat.
  - (c) Rektor menetapkan tim penyusun standar sarana dan prasarana Pengabdian kepada Masyarakat.
  - (d) Rektor atas usul ketua LPPM menetapkan tugas, ruang lingkup dan tanggung jawab tim Penyusun standar sarana dan prasarana Pengabdian kepada Masyarakat.
  - (e) Tim melakukan kajian peraturan perundangan-undangan yang berlaku secara nasional dan standar yang diberlakukan dalam pengabdian oleh bersertifikasi nasional maupun internasional serta peraturan-peraturan yang berlaku di UNTAD.
  - (f) Tim menyusun draft standar sarana dan prasarana Pengabdian kepada Masyarakat yang diusulkan berdasarkan peraturan perundangan-undangan yang berlaku secara nasional dan standar yang diberlakukan dalam sarana dan prasarana Pengabdian kepada Masyarakat oleh lembaga sertifikasi nasional dan/atau internasional serta peraturan-peraturan yang berlaku di UNTAD.

- (g) Tim melakukan lokakarya/workshop/FGD untuk merumuskan dengan para wakil dekan terkait atau wakil direktur dan para koordinator program studi dalam mengkaji draft standar sarana dan prasarana Pengabdian kepada Masyarakat yang diusulkan.
- (h) Tim memfinalisasi standar sarana dan prasarana Pengabdian kepada Masyarakat
- (i) Tim menyerahkan draft standar sarana dan prasarana Pengabdian kepada Masyarakat kepada Rektor melalui ketua LPPMP.
- (j) Rektor menyampaikan standar sarana dan prasarana Pengabdian kepada Masyarakat ke senat UNTAD untuk dikaji dan disetujui untuk diterapkan di UNTAD.
- (k) Apabila ada revisi/perbaikan dari senat, draft standar dikembalikan ke tim untuk direvisi dan disampaikan kembali ke senat.
- (l) Ketua senat menyetujui standar sarana dan prasarana Pengabdian kepada Masyarakat yang akan diimplementasikan di lingkungan UNTAD.
- (m) Rektor menetapkan standar sarana dan prasarana Pengabdian kepada Masyarakat melalui peraturan rektor.

## **2) Pelaksanaan Standar Sarana dan prasarana Pengabdian kepada Masyarakat**

- (a) Program studi, PSDKU, fakultas, dan pascasarjana menyusun dokumen terkait dalam pelaksanaan setiap butir dalam standar sarana dan prasarana Pengabdian kepada Masyarakat.
- (b) Program studi melaksanakan sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar sarana dan prasarana Pengabdian kepada Masyarakat.
- (c) Ketua PSDKU, Dekan atau direktur pascasarjana melaksanakan sasaran mutu pelaksanaan setiap butir dalam standar sarana dan prasarana Pengabdian kepada Masyarakat untuk unit kerja di lingkup kerjanya.
- (d) Ketua PSDKU, Dekan, dan Direktur Pascasarjana melaporkan kepada rektor tentang sasaran mutu unit kerjanya dalam memenuhi standar sarana dan prasarana Pengabdian kepada Masyarakat.
- (e) Program studi, PSDKU, fakultas, dan pascasarjana mendokumentasikan bukti pelaksanaan standar sarana dan prasarana Pengabdian kepada Masyarakat yang berlaku di UNTAD.
- (f) Program studi membuat laporan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar sarana dan prasarana Pengabdian kepada Masyarakat secara berkala di setiap bulan Nopember.
- (g) Program studi melaporkan capaian sasaran mutu dalam

rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar sarana dan prasarana Pengabdian kepada Masyarakat secara berkala setiap bulan Nopember kepada Ketua PSDKU, Dekan atau Direktur Pascasarjana.

- (h) PSDKU, Fakultas, dan Pascasarjana membuat laporan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar sarana dan prasarana Pengabdian kepada Masyarakat secara berkala di setiap akhir tahun.
- (i) Ketua PSDKU, Dekan, dan Direktur Pascasarjana melaporkan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar sarana dan prasarana Pengabdian kepada Masyarakat secara berkala di setiap akhir tahun kepada rektor.
- (j) Rektor mendispos penilaian laporan pelaksanaan standar sarana dan prasarana Pengabdian kepada Masyarakat dari setiap PSDKU, fakultas dan pascasarjana untuk dikaji oleh LPPM dan Lembaga Pengembangan dan Penjaminan Mutu Pendidikan.
- (k) LPPM dan Lembaga Pengembangan dan Penjaminan Mutu Pendidikan mengkaji laporan capaian butir standar sarana dan prasarana Pengabdian kepada Masyarakat dari setiap PSDKU, fakultas dan pascasarjana.
- (l) Lembaga Pengembangan dan Penjaminan Mutu Pendidikan membuat draft rekomendasi tindak lanjut dari laporan capaian standar sarana dan prasarana Pengabdian kepada Masyarakat tingkat UNTAD.
- (m) Lembaga Pengembangan dan Penjaminan Mutu Pendidikan menyerahkan draft rekomendasi tindak lanjut pelaksanaan standar sarana dan prasarana Pengabdian kepada Masyarakat tingkat UNTAD kepada Rektor melalui Wakil Rektor Bidang Akademik.
- (n) Rekomendasi tindak lanjut dari laporan pelaksanaan standar sarana dan prasarana Pengabdian kepada Masyarakat tingkat UNTAD dibahas dalam Rapat Tinjauan Manajemen tingkat Universitas.
- (o) Rektor memutuskan rekomendasi tindak lanjut pelaksanaan standar sarana dan prasarana Pengabdian kepada Masyarakat tingkat UNTAD.

### **3) Evaluasi Standar Sarana dan prasarana Pengabdian kepada Masyarakat**

- (a) Lembaga Pengembangan dan Penjaminan Mutu Pendidikan atas persetujuan Wakil Rektor Bidang Akademik membentuk tim evaluasi pencapaian standar sarana dan prasarana Pengabdian kepada Masyarakat di tingkat program studi, PSDKU, dan fakultas serta pascasarjana.
- (b) Lembaga Pengembangan dan Penjaminan Mutu Pendidikan

mengusulkan tim evaluasi pencapaian standar sarana dan prasarana Pengabdian kepada Masyarakat di tingkat program studi, PSDKU, dan fakultas serta pascasarjana kepada Rektor.

- (c) Rektor menetapkan tim evaluasi pencapaian standar sarana dan prasarana Pengabdian kepada Masyarakat di tingkat program studi, PSDKU, dan fakultas serta pascasarjana.
- (d) Tim mempelajari dokumen laporan evaluasi standar sarana dan prasarana penelitian setiap program studi, PSDKU, fakultas dan pascasarjana.
- (e) Tim menyusun kpenilaian-kpenilaian instrumen evaluasi pencapaian standar sarana dan prasarana penelitian di tingkat program studi, PSDKU, dan fakultas serta pascasarjana.
- (f) Tim menyusun instrumen evaluasi pencapaian standar sarana dan prasarana Pengabdian kepada Masyarakat di tingkat program studi, PSDKU, dan fakultas serta pascasarjana.
- (g) Tim melakukan evaluasi (audit) pencapaian standar sarana dan prasarana penelitian di tingkat program studi, PSDKU dan fakultas serta pascasarjana.
- (h) Tim menyusun rekomendasi hasil evaluasi (audit) pencapaian standar sarana dan prasarana penelitian di tingkat program studi, PSDKU, dan fakultas serta pascasarjana.
- (i) Tim menyusun laporan hasil evaluasi (audit) pencapaian standar sarana dan prasarana penelitian di tingkat program studi, PSDKU, dan fakultas serta pascasarjana.
- (j) Koordinator Pusdit-EPMP LPPMP mengkaji laporan tim hasil evaluasi pencapaian standar sarana dan prasarana Pengabdian kepada Masyarakat di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana.
- (k) Lembaga Pengembangan dan Penjaminan Mutu Pendidikan dan tim evaluasi memfinalisasi laporan evaluasi pencapaian standar sarana dan prasarana Pengabdian kepada Masyarakat di tingkat program studi, PSDKU, dan fakultas serta pascasarjana.
- (l) Lembaga Pengembangan dan Penjaminan Mutu Pendidikan menyusun draft rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar sarana dan prasarana Pengabdian kepada Masyarakat di tingkat program studi, PSDKU dan fakultas serta pascasarjana.
- (m) Lembaga Pengembangan dan Penjaminan Mutu Pendidikan menyerahkan draft rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar sarana dan prasarana Pengabdian kepada Masyarakat di tingkat program studi, PSDKU, dan fakultas serta pascasarjana kepada rektor untuk

ditindaklanjuti.

- (n) Rektor dalam Rapat Tinjauan Manajemen membahas rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar sarana dan prasarana Pengabdian kepada Masyarakat di tingkat program studi, PSDKU, dan fakultas serta pascasarjana.
- (o) Rektor menetapkan rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar sarana dan prasarana Pengabdian kepada Masyarakat di tingkat program studi, PSDKU, dan fakultas serta pascasarjana.

#### **4) Pengendalian Standar Sarana dan prasarana Pengabdian kepada Masyarakat**

- (a) Rektor memerintahkan Ketua LPPM dan LPPMP membentuk tim pengendalian standar sarana dan prasarana Pengabdian kepada Masyarakat sebagai tindak lanjut evaluasi standar sarana dan prasarana Pengabdian kepada Masyarakat.
- (b) Ketua LPPM dan Ketua Lembaga Pengembangan dan Penjaminan Mutu Pendidikan membentuk tim pengendali standar sarana dan prasarana Pengabdian kepada Masyarakat UNTAD.
- (c) Ketua LPPMP mengusulkan tim pengendali standar sarana dan prasarana Pengabdian kepada Masyarakat UNTAD.
- (d) Rektor Menetapkan SK tim pengendali standar sarana dan prasarana Pengabdian kepada Masyarakat.
- (e) Rektor atas usul ketua LPPMP menetapkan tugas, ruang lingkup dan tanggungjawab tim Pengendalian standar sarana dan prasarana Pengabdian kepada Masyarakat.
- (f) Tim melakukan kajian laporan tim evaluasi capaian setiap butir standar sarana dan prasarana Pengabdian kepada Masyarakat di tingkat program studi, PSDKU, fakultas, pascasarjana, dan universitas.
- (g) Tim mengelompokkan butir standar yang tingkat capaiannya sudah dipenuhi dan belum dipenuhi.
- (h) Tim menyusun draft tindak lanjut butir standar:
  - (1) Pengendalian standar untuk butir standar yang sudah tercapai
  - (2) Tinjauan tingkat capaian untuk butir standar yang belum tercapai
- (i) Tim melakukan kajian untuk butir standar sarana dan prasarana Pengabdian kepada Masyarakat yang belum tercapai tingkat capaiannya.
- (j) Tim menyusun rekomendasi kepada unit kerja terkait untuk melakukan kajian terkait butir standar sarana dan prasarana Pengabdian kepada Masyarakat yang belum tercapai tingkat capainnya.
- (k) Tim membuat laporan hasil pengendalian standar sarana dan prasarana Pengabdian kepada Masyarakat di tingkat UNTAD.

- (l) Lembaga Pengembangan dan Penjaminan Mutu Pendidikan mempelajari laporan tim pengendalian standar sarana dan prasarana Pengabdian kepada Masyarakat.
- (m) Lembaga Pengembangan dan Penjaminan Mutu Pendidikan menyusun laporan dan draft rekomendasi pengendalian standar sarana dan prasarana Pengabdian kepada Masyarakat di UNTAD.
- (n) Ketua LPPMP menyerahkan laporan dan draft rekomendasi pengendalian standar sarana dan prasarana Pengabdian kepada Masyarakat di UNTAD kepada rektor.
- (o) Rektor dalam Rapat Tinjauan Manajemen membahas laporan dan draft rekomendasi pengendalian standar sarana dan prasarana Pengabdian kepada Masyarakat di UNTAD.
- (p) Rektor menetapkan rekomendasi tindak lanjut hasil pengendalian standar sarana dan prasarana Pengabdian kepada Masyarakat di UNTAD.

**5) Peningkatan Standar Sarana dan prasarana Pengabdian kepada Masyarakat**

- (a) Rektor memerintahkan Lembaga Pengembangan dan Penjaminan Mutu Pendidikan membentuk tim pengkaji peningkatan standar sarana dan prasarana Pengabdian kepada Masyarakat di UNTAD.
- (b) Lembaga Pengembangan dan Penjaminan Mutu Pendidikan membentuk tim pengkaji peningkatan standar sarana dan prasarana Pengabdian kepada Masyarakat di UNTAD atas usul Koordinator P3MPT.
- (c) Ketua LPPMP mengusulkan tim peningkatan standar sarana dan prasarana Pengabdian kepada Masyarakat untuk ditetapkan dalam SK.
- (d) Rektor menerbitkan SK tim perumusan peningkatan standar sarana dan prasarana Pengabdian kepada Masyarakat di UNTAD.
- (e) Tim mengkaji rekomendasi rektor tentang tindak lanjut Peningkatan standar sarana dan prasarana Pengabdian kepada Masyarakat di UNTAD.
- (f) Tim membuat draft petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar sarana dan prasarana Pengabdian kepada Masyarakat.
- (g) Tim membuat rekomendasi untuk meningkatkan butir standar sarana dan prasarana Pengabdian kepada Masyarakat baru untuk butir standar yang telah terlampaui tingkat capaiannya.
- (h) Ketua LPPMP mengusulkan draft petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar sarana dan prasarana Pengabdian kepada Masyarakat dan rekomendasi penetapan

butir standar baru kepada rektor melalui Wakil Rektor Bidang Akademik untuk ditingkatkan.

- (i) Wakil Rektor Bidang Akademik mengkaji petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar sarana dan prasarana Pengabdian kepada Masyarakat.
- (j) Wakil Rektor Bidang Akademik mengkaji rekomendasi peningkatan butir standar baru.
- (k) Rektor atas masukan Wakil Rektor Bidang Akademik menetapkan petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar sarana dan prasarana Pengabdian kepada Masyarakat.
- (l) Wakil rektor bidang akademik dan/atau P3MPT melakukan sosialisasi terkait peningkatan standar sarana dan prasarana Pengabdian kepada Masyarakat ke seluruh unit di lingkungan UNTAD.
- (m) Unit kerja meningkatkan sasaran mutu untuk pencapaian standar pada tahun berikutnya.
- (n) Penetapan standar baru dilakukan sesuai prosedur dalam manual SPMI peningkatan standar sarana dan prasarana Pengabdian kepada Masyarakat.

**e. Kualifikasi Pejabat/ Petugas yang melaksanakan Manual Standar Sarana dan prasarana Pengabdian kepada Masyarakat**

Pihak yang terlibat dalam Manual Standar Sarana dan prasarana Pengabdian kepada Masyarakat adalah:

- 1) Rektor
- 2) Wakil Rektor
- 3) Dekan/ Direktur
- 4) Kepala Biro
- 5) Ketua LPPM
- 6) Ketua LPPMP
- 7) Wakil Dekan dan/atau Wakil Direktur
- 8) Kepala UPT
- 9) Ketua PSDKU
- 10) Koordinator Puslak-SPMI
- 11) Koordinator Pusdit-EPMP
- 12) Koordinator P3MPT
- 13) Para Koordinator Program Studi
- 14) Ketua Tim Penyusunan standar sarana dan prasarana Pengabdian kepada Masyarakat
- 15) Ketua Unit Penjaminan Mutu
- 16) Ketua Gugus Kendali Mutu

**f. Catatan**

- 1) Untuk melakukan proses penetapan standar sarana dan prasarana Pengabdian kepada Masyarakat, dibutuhkan data hasil audit capaian standar sarana dan prasarana Pengabdian kepada Masyarakat sebagai *based line* standar.

- 2) Manual ini juga berlaku untuk menetapkan standar sarana dan prasarana Pengabdian kepada Masyarakat yang baru, yang akan diberlakukan di UNTAD.
- 3) Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa formulir/ *template* standar.
- 4) Untuk melakukan proses pelaksanaan standar sarana dan prasarana Pengabdian kepada Masyarakat, dibutuhkan data hasil audit capaian pelaksanaan standar sarana dan prasarana Pengabdian kepada Masyarakat sebagai *based line* standar.
- 5) Untuk melakukan proses evaluasi standar sarana dan prasarana Pengabdian kepada Masyarakat, dibutuhkan data hasil audit capaian pelaksanaan standar sarana dan prasarana Pengabdian kepada Masyarakat sebagai *based line* standar.
- 6) Untuk melakukan proses pengendalian standar sarana dan prasarana Pengabdian kepada Masyarakat, dibutuhkan data hasil audit/ evaluasi capaian standar sarana dan prasarana Pengabdian kepada Masyarakat sebagai *based line* standar.
- 7) Untuk melakukan proses peningkatan standar sarana dan prasarana Pengabdian kepada Masyarakat, dibutuhkan data hasil audit capaian pengendalian standar sarana dan prasarana Pengabdian kepada Masyarakat sebagai *based line* standar.

## **7. Manual Pengelolaan Pengabdian kepada Masyarakat**

### **a. Tujuan**

- 1) Menyediakan panduan dalam melaksanakan siklus SPMI yang meliputi penetapan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian, dan peningkatan standar pengelolaan Pengabdian kepada Masyarakat UNTAD.
- 2) Memberi arahan bagi pimpinan dan civitas akademika UNTAD dalam menerapkan SPMI yang efektif dalam rangka melakukan perbaikan secara berkelanjutan terhadap standar pengelolaan Pengabdian kepada Masyarakat untuk menjamin kepuasan pelanggan.
- 3) Memelihara kesesuaian dalam penerapan SPMI yang dapat memenuhi atau melampaui persyaratan standar pengelolaan Pengabdian kepada Masyarakat.

### **b. Ruang lingkup**

- 1) Manual penetapan standar pengelolaan Pengabdian kepada Masyarakat mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap menetapkan standar dan di setiap awal siklus penjaminan mutu yang akan diberlakukan di UNTAD.
- 2) Manual pelaksanaan standar pengelolaan Pengabdian kepada Masyarakat mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap pelaksanaan standar pengelolaan Pengabdian kepada Masyarakat yang akan diberlakukan di UNTAD.

- 3) Manual evaluasi standar pengelolaan Pengabdian kepada Masyarakat mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam evaluasi capaian setiap butir standar dalam standar pengelolaan Pengabdian kepada Masyarakat yang diberlakukan di UNTAD
- 4) Manual pengendalian standar pengelolaan Pengabdian kepada Masyarakat mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap mengendalikan standar pengelolaan Pengabdian kepada Masyarakat yang akan diberlakukan di UNTAD.
- 5) Manual peningkatan standar pengelolaan Pengabdian kepada Masyarakat mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap proses peningkatan standar pengelolaan Pengabdian kepada Masyarakat yang diberlakukan di UNTAD.

**c. Definisi Istilah**

- 1) Manual SPMI adalah dokumen yang menjadi panduan dalam melaksanakan SPMI manajemen mutu yang penilaiannya berdasarkan persyaratan standar
- 2) Manual penetapan standar pengelolaan Pengabdian kepada Masyarakat adalah acuan dalam menetapkan standar pengelolaan Pengabdian kepada Masyarakat
- 3) Manual pelaksanaan standar pengelolaan Pengabdian kepada Masyarakat adalah acuan dalam melaksanakan standar pengelolaan Pengabdian kepada Masyarakat
- 4) Manual evaluasi standar pengelolaan Pengabdian kepada Masyarakat adalah acuan dalam melakukan evaluasi pelaksanaan standar pengelolaan Pengabdian kepada Masyarakat
- 5) Manual pengendalian standar pengelolaan Pengabdian kepada Masyarakat adalah acuan dalam mengendalikan standar pengelolaan Pengabdian kepada Masyarakat
- 6) Manual peningkatan standar pengelolaan Pengabdian kepada Masyarakat adalah acuan dalam meningkatkan standar pengelolaan Pengabdian kepada Masyarakat
- 7) Standar pengelolaan Pengabdian kepada Masyarakat merupakan kriteria minimal tentang 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.

**d. Prosedur atau langkah-langkah dalam Siklus PPEPP Standar Pengelolaan Pengabdian kepada Masyarakat**

- 1) **Penetapan Standar Pengelolaan Pengabdian kepada Masyarakat**
  - (a) Rektor memutuskan penyusun standar pengelolaan Pengabdian kepada Masyarakat.
  - (b) Ketua LPPMP dan Ketua LPPM membentuk tim penyusun

- standar pengelolaan Pengabdian kepada Masyarakat.
- (c) Rektor menetapkan tim penyusun standar pengelolaan Pengabdian kepada Masyarakat.
  - (d) Rektor atas usul ketua LPPM menetapkan tugas, ruang lingkup dan tanggung jawab tim penyusun standar pengelolaan Pengabdian kepada Masyarakat.
  - (e) Tim melakukan kajian peraturan perundangan-undangan yang berlaku secara nasional dan standar yang diberlakukan dalam pengabdian oleh lembaga bersertifikasi nasional maupun internasional serta peraturan- peraturan yang berlaku di UNTAD.
  - (f) Tim menyusun draft standar pengelolaan Pengabdian kepada Masyarakat yang diusulkan berdasarkan peraturan perundangan-undangan yang berlaku secara nasional dan standar yang diberlakukan dalam pengelolaan Pengabdian kepada Masyarakat oleh lembaga sertifikasi nasional dan/atau internasional serta peraturan- peraturan yang berlaku di UNTAD.
  - (g) Tim melakukan lokakarya/workshop/FGD untuk merumuskan dengan para wakil dekan terkait atau wakil direktur dan para koordinator program studi dalam mengkaji draft standar pengelolaan Pengabdian kepada Masyarakat yang diusulkan.
  - (h) Tim memfinalisasi standar pengelolaan Pengabdian kepada Masyarakat
  - (i) Tim menyerahkan draft standar pengelolaan Pengabdian kepada Masyarakat kepada rektor melalui ketua LPPMP.
  - (j) Rektor menyampaikan standar pengelolaan Pengabdian kepada Masyarakat ke senat UNTAD untuk dikaji dan disetujui untuk diterapkan di UNTAD.
  - (k) Apabila ada revpenilaian/perbaikan dari senat, draft standar dikembalikan ke tim untuk direvpenilaian dan disampaikan kembali ke senat.
  - (l) Ketua senat menyetujui standar pengelolaan Pengabdian kepada Masyarakat yang akan diimplementasikan di lingkungan UNTAD.
  - (m) Rektor menetapkan standar pengelolaan Pengabdian kepada Masyarakat melalui peraturan rektor.
  - (n) Wakil Rektor Bidang Akademik, Ketua LPPM dan/atau Pustak-SPMI LPPMP mensosialisasikan standar pengelolaan Pengabdian kepada Masyarakat yang akan diberlakukan di UNTAD.

## **2) Pelaksanaan Standar Pengelolaan Pengabdian kepada Masyarakat**

- (a) Program studi, PSDKU, fakultas, dan pascasarjana menyusun dokumen terkait dalam pelaksanaan setiap butir dalam

- standar pengelolaan Pengabdian kepada Masyarakat.
- (b) Program studi melaksanakan sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar pengelolaan Pengabdian kepada Masyarakat.
  - (c) Ketua PSDKU, Dekan atau direktur pascasarjana melaksanakan sasaran mutu pelaksanaan setiap butir dalam standar pengelolaan Pengabdian kepada Masyarakat untuk unit kerja di lingkup kerjanya.
  - (d) Ketua PSDKU, Dekan, dan Direktur Pascasarjana melaporkan kepada rektor tentang sasaran mutu unit kerjanya dalam memenuhi standar pengelolaan Pengabdian kepada Masyarakat.
  - (e) Program studi, PSDKU, fakultas, dan pascasarjana mendokumentasikan bukti pelaksanaan standar pengelolaan Pengabdian kepada Masyarakat yang berlaku di UNTAD.
  - (f) Program studi membuat laporan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar pengelolaan Pengabdian kepada Masyarakat secara berkala di setiap bulan Nopember.
  - (g) Program studi melaporkan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar pengelolaan Pengabdian kepada Masyarakat secara berkala setiap bulan Nopember kepada Ketua PSDKU, Dekan atau Direktur Pascasarjana.
  - (h) PSDKU, Fakultas, dan Pascasarjana membuat laporan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar pengelolaan Pengabdian kepada Masyarakat secara berkala di setiap akhir tahun.
  - (i) Ketua PSDKU, Dekan, dan Direktur Pascasarjana melaporkan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar pengelolaan Pengabdian kepada Masyarakat secara berkala di setiap akhir tahun kepada rektor.
  - (j) Rektor mendispos penilaian laporan pelaksanaan standar pengelolaan Pengabdian kepada Masyarakat dari setiap PSDKU, fakultas dan pascasarjana untuk dikaji oleh LPPM dan Lembaga Pengembangan dan Penjaminan Mutu Pendidikan.
  - (k) LPPM dan Lembaga Pengembangan dan Penjaminan Mutu Pendidikan mengkaji laporan capaian butir standar pengelolaan Pengabdian kepada Masyarakat dari setiap PSDKU, fakultas dan pascasarjana.
  - (l) Lembaga Pengembangan dan Penjaminan Mutu Pendidikan membuat draft rekomendasi tindak lanjut dari laporan capaian standar pengelolaan Pengabdian kepada Masyarakat tingkat UNTAD.

- (m) Lembaga Pengembangan dan Penjaminan Mutu Pendidikan menyerahkan draft rekomendasi tindak lanjut pelaksanaan standar pengelolaan Pengabdian kepada Masyarakat tingkat UNTAD kepada Rektor melalui Wakil Rektor Bidang Akademik.
- (n) Rekomendasi tindak lanjut dari laporan pelaksanaan standar pengelolaan Pengabdian kepada Masyarakat tingkat UNTAD dibahas dalam Rapat Tinjauan Manajemen tingkat Universitas.
- (o) Rektor memutuskan rekomendasi tindak lanjut pelaksanaan standar pengelolaan Pengabdian kepada Masyarakat tingkat UNTAD.

### **3) Evaluasi Standar Pengelolaan Pengabdian kepada Masyarakat**

- (a) Lembaga Pengembangan dan Penjaminan Mutu Pendidikan atas persetujuan Wakil Rektor Bidang Akademik membentuk tim evaluasi pencapaian standar pengelolaan Pengabdian kepada Masyarakat di tingkat program studi, PSDKU, dan fakultas serta pascasarjana.
- (b) Lembaga Pengembangan dan Penjaminan Mutu Pendidikan mengusulkan tim evaluasi pencapaian standar pengelolaan Pengabdian kepada Masyarakat di tingkat program studi, PSDKU, dan fakultas serta pascasarjana kepada Rektor.
- (c) Rektor menetapkan tim evaluasi pencapaian standar pengelolaan Pengabdian kepada Masyarakat di tingkat program studi, PSDKU, dan fakultas serta pascasarjana.
- (d) Tim mempelajari dokumen laporan evaluasi standar pengelolaan Pengabdian kepada Masyarakat setiap program studi, PSDKU, fakultas dan pascasarjana.
- (e) Tim menyusun kpenilaian-kpenilaian instrumen evaluasi pencapaian standar pengelolaan Pengabdian kepada Masyarakat di tingkat program studi, PSDKU, dan fakultas serta pascasarjana.
- (f) Tim menyusun instrumen evaluasi pencapaian standar pengelolaan Pengabdian kepada Masyarakat di tingkat program studi, PSDKU, dan fakultas serta pascasarjana.
- (g) Tim melakukan evaluasi (audit) pencapaian standar pengelolaan Pengabdian kepada Masyarakat di tingkat program studi, PSDKU dan fakultas serta pascasarjana.
- (h) Tim menyusun rekomendasi hasil evaluasi (audit) pencapaian standar pengelolaan Pengabdian kepada Masyarakat di tingkat program studi, PSDKU, dan fakultas serta pascasarjana.
- (i) Tim menyusun laporan hasil evaluasi (audit) pencapaian standar pengelolaan Pengabdian kepada Masyarakat di tingkat program studi, PSDKU, dan fakultas serta pascasarjana.

- (j) Koordinator Pusdit-EPMP LPPMP mengkaji laporan tim hasil evaluasi pencapaian standar pengelolaan Pengabdian kepada Masyarakat di tingkat program studi, PSDKU dan fakultas serta pascasarjana.
- (k) Lembaga Pengembangan dan Penjaminan Mutu Pendidikan dan tim evaluasi memfinalisasi laporan evaluasi pencapaian standar pengelolaan Pengabdian kepada Masyarakat di tingkat program studi, PSDKU, dan fakultas serta pascasarjana.
- (l) Lembaga Pengembangan dan Penjaminan Mutu Pendidikan menyusun draft rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar pengelolaan Pengabdian kepada Masyarakat di tingkat program studi, PSDKU dan fakultas serta pascasarjana.
- (m) Lembaga Pengembangan dan Penjaminan Mutu Pendidikan menyerahkan draft rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar pengelolaan Pengabdian kepada Masyarakat di tingkat program studi, PSDKU, dan fakultas serta pascasarjana kepada rektor untuk ditindaklanjuti.
- (n) Rektor dalam Rapat Tinjauan Manajemen membahas rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar pengelolaan Pengabdian kepada Masyarakat di tingkat program studi, PSDKU, dan fakultas serta pascasarjana.
- (o) Rektor menetapkan rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar pengelolaan Pengabdian kepada Masyarakat di tingkat program studi, PSDKU, dan fakultas serta pascasarjana.

#### **4) Pengendalian Standar Pengelolaan Pengabdian kepada Masyarakat**

- (a) Rektor memerintahkan Ketua LPPM dan LPPMP membentuk tim pengendalian standar pengelolaan Pengabdian kepada Masyarakat sebagai tindaklanjut evaluasi standar pengelolaan Pengabdian kepada Masyarakat.
- (b) Ketua LPPM dan Ketua Lembaga Pengembangan dan Penjaminan Mutu Pendidikan membentuk tim pengendali standar pengelolaan Pengabdian kepada Masyarakat UNTAD.
- (c) Ketua LPPMP mengusulkan tim pengendali standar pengelolaan Pengabdian kepada Masyarakat UNTAD.
- (d) Rektor Menetapkan SK tim pengendali standar pengelolaan Pengabdian kepada Masyarakat.
- (e) Rektor atas usul ketua LPPMP menetapkan tugas, ruang lingkup dan tanggungjawab tim Pengendalian standar pengelolaan Pengabdian kepada Masyarakat.
- (f) Tim melakukan kajian laporan tim evaluasi capaian setiap butir standar pengelolaan Pengabdian kepada Masyarakat di tingkat program studi, PSDKU, fakultas, pascasarjana, dan

universitas.

- (g) Tim mengelompokkan butir standar yang tingkat capaiannya sudah dipenuhi dan belum dipenuhi.
- (h) Tim menyusun draft tindak lanjut butir standar:
  - (1) Pengendalian standar untuk butir standar yang sudah tercapai
  - (2) Tinjauan tingkat capaian untuk butir standar yang belum tercapai
- (i) Tim melakukan kajian untuk butir standar pengelolaan Pengabdian kepada Masyarakat yang belum tercapai tingkat capaiannya.
- (j) Tim menyusun rekomendasi kepada unit kerja terkait untuk melakukan kajian terkait butir standar pengelolaan Pengabdian kepada Masyarakat yang belum tercapai tingkat capainnya.
- (k) Tim membuat laporan hasil pengendalian standar pengelolaan Pengabdian kepada Masyarakat di tingkat UNTAD.
- (l) Lembaga Pengembangan dan Penjaminan Mutu Pendidikan mempelajari laporan tim pengendalian standar pengelolaan Pengabdian kepada Masyarakat.
- (m) Lembaga Pengembangan dan Penjaminan Mutu Pendidikan menyusun laporan dan draft rekomendasi pengendalian standar pengelolaan Pengabdian kepada Masyarakat di UNTAD.
- (n) Ketua LPPMP menyerahkan laporan dan draft rekomendasi pengendalian standar pengelolaan Pengabdian kepada Masyarakat di UNTAD kepada rektor.
- (o) Rektor dalam Rapat Tinjauan Manajemen membahas laporan dan draft rekomendasi pengendalian standar pengelolaan Pengabdian kepada Masyarakat di UNTAD.
- (p) Rektor menetapkan rekomendasi tindak lanjut hasil pengendalian standar pengelolaan Pengabdian kepada Masyarakat di UNTAD.

#### **5) Peningkatan Standar Pengelolaan Pengabdian kepada Masyarakat**

- (a) Rektor memerintahkan Lembaga Pengembangan dan Penjaminan Mutu Pendidikan membentuk tim pengkaji peningkatan standar pengelolaan Pengabdian kepada Masyarakat di UNTAD.
- (b) Lembaga Pengembangan dan Penjaminan Mutu Pendidikan membentuk tim pengkaji peningkatan standar pengelolaan Pengabdian kepada Masyarakat di UNTAD atas usul Koordinator P3MPT.
- (c) Ketua LPPMP mengusulkan tim peningkatan standar pengelolaan Pengabdian kepada Masyarakat untuk

ditetapkan dalam SK.

- (d) Rektor menerbitkan SK tim perumusan peningkatan standar pengelolaan Pengabdian kepada Masyarakat di UNTAD.
- (e) Tim mengkaji rekomendasi rektor tentang tindak lanjut Peningkatan standar pengelolaan Pengabdian kepada Masyarakat di UNTAD.
- (f) Tim membuat draft petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar pengelolaan Pengabdian kepada Masyarakat.
- (g) Tim membuat rekomendasi untuk meningkatkan butir standar pengelolaan Pengabdian kepada Masyarakat baru untuk butir standar yang telah terlampaui tingkat capaiannya.
- (h) Ketua LPPMP mengusulkan draft petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar pengelolaan Pengabdian kepada Masyarakat dan rekomendasi penetapan butir standar baru kepada rektor melalui Wakil Rektor Bidang Akademik untuk ditingkatkan.
- (i) Wakil Rektor Bidang Akademik mengkaji petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar pengelolaan Pengabdian kepada Masyarakat.
- (j) Wakil Rektor Bidang Akademik mengkaji rekomendasi peningkatan butir standar baru.
- (k) Rektor atas masukan Wakil Rektor Bidang Akademik menetapkan petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar pengelolaan Pengabdian kepada Masyarakat.
- (l) Wakil rektor bidang akademik dan/atau P3MPT melakukan sosialisasi terkait peningkatan standar pengelolaan Pengabdian kepada Masyarakat ke seluruh unit di lingkungan UNTAD.
- (m) Unit kerja meningkatkan sasaran mutu untuk pencapaian standar pada tahun berikutnya.
- (n) Penetapan standar baru dilakukan sesuai prosedur dalam manual SPMI peningkatan standar pengelolaan Pengabdian kepada Masyarakat.

**e. Kualifikasi Pejabat/ Petugas yang melaksanakan Manual Standar Pengelolaan Pengabdian kepada Masyarakat**

Pihak yang terlibat dalam Manual Standar Pengelolaan Pengabdian kepada Masyarakat adalah:

- 1) Rektor
- 2) Wakil Rektor
- 3) Dekan/ Direktur
- 4) Kepala Biro
- 5) Ketua LPPM
- 6) Ketua LPPMP
- 7) Wakil Dekan dan/atau Wakil Direktur

- 8) Kepala UPT
- 9) Ketua PSDKU
- 10) Koordinator Puslak-SPMI
- 11) Koordinator Pusdit-EPMP
- 12) Koordinator P3MPT
- 13) Para Koordinator Program Studi
- 14) Ketua Tim Penyusunan standar pengelolaan Pengabdian kepada Masyarakat
- 15) Ketua Unit Penjaminan Mutu
- 16) Ketua Gugus Kendali Mutu

**f. Catatan**

- 1) Untuk melakukan proses penetapan standar pengelolaan Pengabdian kepada Masyarakat, dibutuhkan data hasil audit capaian standar pengelolaan Pengabdian kepada Masyarakat sebagai *based line* standar.
- 2) Manual ini juga berlaku untuk menetapkan standar pengelolaan Pengabdian kepada Masyarakat yang baru, yang akan diberlakukan di UNTAD.
- 3) Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa formulir/ *template* standar.
- 4) Untuk melakukan proses pelaksanaan standar pengelolaan Pengabdian kepada Masyarakat, dibutuhkan data hasil audit capaian pelaksanaan standar pengelolaan Pengabdian kepada Masyarakat sebagai *based line* standar.
- 5) Untuk melakukan proses evaluasi standar pengelolaan Pengabdian kepada Masyarakat, dibutuhkan data hasil audit capaian pelaksanaan standar pengelolaan Pengabdian kepada Masyarakat sebagai *based line* standar.
- 6) Untuk melakukan proses pengendalian standar pengelolaan Pengabdian kepada Masyarakat, dibutuhkan data hasil audit/ evaluasi capaian standar pengelolaan Pengabdian kepada Masyarakat sebagai *based line* standar.
- 7) Untuk melakukan proses peningkatan standar pengelolaan Pengabdian kepada Masyarakat, dibutuhkan data hasil audit capaian pengendalian standar pengelolaan Pengabdian kepada Masyarakat sebagai *based line* standar.

**8. Manual Pendanaan dan pembiayaan Pengabdian kepada Masyarakat**

**a. Tujuan**

- 1) Menyediakan panduan dalam melaksanakan siklus SPMI yang meliputi penetapan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian, dan peningkatan standar pendanaan dan pembiayaan Pengabdian kepada Masyarakat UNTAD.
- 2) Memberi arahan bagi pimpinan dan civitas akademika UNTAD dalam menerapkan SPMI yang efektif dalam rangka melakukan perbaikan secara berkelanjutan terhadap standar pendanaan dan

pembiayaan Pengabdian kepada Masyarakat untuk menjamin kepuasan pelanggan.

- 3) Memelihara kesesuaian dalam penerapan SPMI yang dapat memenuhi atau melampaui persyaratan standar pendanaan dan pembiayaan Pengabdian kepada Masyarakat.

**b. Ruang lingkup**

- 1) Manual penetapan standar pendanaan dan pembiayaan Pengabdian kepada Masyarakat mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap menetapkan standar dan di setiap awal siklus penjaminan mutu yang akan diberlakukan di UNTAD.
- 2) Manual pelaksanaan standar pendanaan dan pembiayaan Pengabdian kepada Masyarakat mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap pelaksanaan standar pendanaan dan pembiayaan Pengabdian kepada Masyarakat yang akan diberlakukan di UNTAD.
- 3) Manual evaluasi standar pendanaan dan pembiayaan Pengabdian kepada Masyarakat mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam evaluasi capaian setiap butir standar dalam standar pendanaan dan pembiayaan Pengabdian kepada Masyarakat yang diberlakukan di UNTAD
- 4) Manual pengendalian standar pendanaan dan pembiayaan Pengabdian kepada Masyarakat mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap mengendalikan standar pendanaan dan pembiayaan Pengabdian kepada Masyarakat yang akan diberlakukan di UNTAD.
- 5) Manual peningkatan standar pendanaan dan pembiayaan Pengabdian kepada Masyarakat mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap proses peningkatan standar pendanaan dan pembiayaan Pengabdian kepada Masyarakat yang diberlakukan di UNTAD.

**c. Definisi Istilah**

- 1) Manual SPMI adalah dokumen yang menjadi panduan dalam melaksanakan SPMI manajemen mutu yang penilaiannya berdasarkan persyaratan standar
- 2) Manual penetapan standar pendanaan dan pembiayaan Pengabdian kepada Masyarakat adalah acuan dalam menetapkan standar pendanaan dan pembiayaan Pengabdian kepada Masyarakat
- 3) Manual pelaksanaan standar pendanaan dan pembiayaan Pengabdian kepada Masyarakat adalah acuan dalam melaksanakan standar pendanaan dan pembiayaan Pengabdian kepada Masyarakat
- 4) Manual evaluasi standar pendanaan dan pembiayaan Pengabdian kepada Masyarakat adalah acuan dalam melakukan evaluasi

- pelaksanaan standar pendanaan dan pembiayaan Pengabdian kepada Masyarakat
- 5) Manual pengendalian standar pendanaan dan pembiayaan Pengabdian kepada Masyarakat adalah acuan dalam mengendalikan standar pendanaan dan pembiayaan Pengabdian kepada Masyarakat
  - 6) Manual peningkatan standar pendanaan dan pembiayaan Pengabdian kepada Masyarakat adalah acuan dalam meningkatkan standar pendanaan dan pembiayaan Pengabdian kepada Masyarakat
  - 7) Standar pendanaan dan pembiayaan Pengabdian kepada Masyarakat merupakan kriteria minimal sumber dan mekanisme pendanaan dan pembiayaan Pengabdian kepada Masyarakat. Perguruan Tinggi wajib menyediakan dana internal untuk Pengabdian kepada Masyarakat. Selain dari dana internal Perguruan Tinggi, pendanaan Pengabdian kepada Masyarakat dapat bersumber dari pemerintah, kerja sama dengan lembaga lain di dalam maupun di luar negeri, atau dana dari masyarakat.

**d. Prosedur atau langkah-langkah dalam Siklus PPEPP Standar Pendanaan dan pembiayaan Pengabdian kepada Masyarakat**

- 1) **Penetapan Standar Pendanaan dan pembiayaan Pengabdian kepada Masyarakat**
  - (a) Rektor memutuskan penyusun standar pendanaan dan pembiayaan Pengabdian kepada Masyarakat.
  - (b) Ketua LPPMP dan Ketua LPPM membentuk tim penyusun standar pendanaan dan pembiayaan Pengabdian kepada Masyarakat.
  - (c) Rektor menetapkan tim penyusun standar pendanaan dan pembiayaan Pengabdian kepada Masyarakat.
  - (d) Rektor atas usul ketua LPPM menetapkan tugas, ruang lingkup dan tanggung jawab tim penyusun standar pendanaan dan pembiayaan Pengabdian kepada Masyarakat.
  - (e) Tim melakukan kajian peraturan perundangan-undangan yang berlaku secara nasional dan standar yang diberlakukan dalam kegiatan pengabdian oleh lembaga bersertifikasi nasional maupun internasional serta peraturan-peraturan yang berlaku di UNTAD.
  - (f) Tim menyusun draft standar pendanaan dan pembiayaan Pengabdian kepada Masyarakat yang diusulkan berdasarkan peraturan perundangan-undangan yang berlaku secara nasional dan standar yang diberlakukan dalam pendanaan dan pembiayaan PkM oleh lembaga sertifikasi nasional dan/atau internasional serta peraturan-peraturan yang berlaku di UNTAD.
  - (g) Tim melakukan lokakarya/workshop/FGD untuk

merumuskan dengan para wakil dekan terkait atau wakil direktur dan para koordinator program studi dalam mengkaji draft standar pendanaan dan pembiayaan Pengabdian kepada Masyarakat yang diusulkan.

- (h) Tim memfinalisasi standar pendanaan dan pembiayaan Pengabdian kepada Masyarakat
- (i) Tim menyerahkan draft standar pendanaan dan pembiayaan Pengabdian kepada Masyarakat kepada rektor melalui ketua LPPMP.
- (j) Rektor menyampaikan standar pendanaan dan pembiayaan Pengabdian kepada Masyarakat ke senat UNTAD untuk dikaji dan disetujui untuk diterapkan di UNTAD.
- (k) Apabila ada revisi/perbaikan dari senat, draft standar dikembalikan ke tim untuk direvisi dan disampaikan kembali ke senat.
- (l) Ketua senat menyetujui standar pendanaan dan pembiayaan Pengabdian kepada Masyarakat yang akan diimplementasikan di lingkungan UNTAD.
- (m) Rektor menetapkan standar pendanaan dan pembiayaan Pengabdian kepada Masyarakat melalui peraturan rektor.
- (n) Wakil Rektor Bidang Akademik, Ketua LPPM dan/atau Pustak-SPMI mensosialisasikan standar pendanaan dan pembiayaan yang akan diberlakukan di UNTAD.

## **2) Pelaksanaan Standar Pendanaan dan pembiayaan Pengabdian kepada Masyarakat**

- (a) Program studi, PSDKU, fakultas, dan pascasarjana menyusun dokumen terkait dalam pelaksanaan setiap butir dalam standar pendanaan dan pembiayaan PkM.
- (b) Program studi melaksanakan sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar pendanaan dan pembiayaan PkM.
- (c) Ketua PSDKU, Dekan atau direktur pascasarjana melaksanakan sasaran mutu pelaksanaan setiap butir dalam standar pendanaan dan pembiayaan PkM untuk unit kerja di lingkup kerjanya.
- (d) Ketua PSDKU, Dekan, dan Direktur Pascasarjana melaporkan kepada rektor tentang sasaran mutu unit kerjanya dalam memenuhi standar pendanaan dan pembiayaan PkM.
- (e) Program studi, PSDKU, fakultas, dan pascasarjana mendokumentasikan bukti pelaksanaan standar pendanaan dan pembiayaan PkM yang berlaku di UNTAD.
- (f) Program studi membuat laporan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar pendanaan dan pembiayaan PkM secara berkala di setiap bulan Nopember.
- (g) Program studi melaporkan capaian sasaran mutu dalam

rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar pendanaan dan pembiayaan PkM secara berkala setiap bulan Nopember kepada Ketua PSDKU, Dekan atau Direktur Pascasarjana.

- (h) PSDKU, Fakultas, dan Pascasarjana membuat laporan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar pendanaan dan pembiayaan PkM secara berkala di setiap akhir tahun.
- (i) Ketua PSDKU, Dekan, dan Direktur Pascasarjana melaporkan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar pendanaan dan pembiayaan PkM secara berkala di setiap akhir tahun kepada rektor.
- (j) Rektor mendispospenilaian laporan pelaksanaan standar pendanaan dan pembiayaan PkM dari setiap PSDKU, fakultas dan pascasarjana untuk dikaji oleh LPPM dan Lembaga Pengembangan dan Penjaminan Mutu Pendidikan.
- (k) LPPM dan Lembaga Pengembangan dan Penjaminan Mutu Pendidikan mengkaji laporan capaian butir standar pendanaan dan pembiayaan PkM dari setiap PSDKU, fakultas dan pascasarjana.
- (l) Lembaga Pengembangan dan Penjaminan Mutu Pendidikan membuat draft rekomendasi tindak lanjut dari laporan capaian standar pendanaan dan pembiayaan PkM tingkat UNTAD.
- (m) Lembaga Pengembangan dan Penjaminan Mutu Pendidikan menyerahkan draft rekomendasi tindak lanjut pelaksanaan standar pendanaan dan pembiayaan PkM tingkat UNTAD kepada Rektor melalui Wakil Rektor Bidang Akademik.
- (n) Rekomendasi tindak lanjut dari laporan pelaksanaan standar pendanaan dan pembiayaan PkM tingkat UNTAD dibahas dalam Rapat Tinjauan Manajemen tingkat Universitas.
- (o) Rektor memutuskan rekomendasi tindak lanjut pelaksanaan standar pendanaan dan pembiayaan PkM tingkat UNTAD.

### **3) Evaluasi Standar Pendanaan dan pembiayaan Pengabdian kepada Masyarakat**

- (a) Lembaga Pengembangan dan Penjaminan Mutu Pendidikan atas persetujuan Wakil Rektor Bidang Akademik membentuk tim evaluasi pencapaian standar pendanaan dan pembiayaan PkM di tingkat program studi, PSDKU, dan fakultas serta pascasarjana.
- (b) Lembaga Pengembangan dan Penjaminan Mutu Pendidikan mengusulkan tim evaluasi pencapaian standar pendanaan dan pembiayaan PkM di tingkat program studi, PSDKU, dan fakultas serta pascasarjana kepada Rektor.
- (c) Rektor menetapkan tim evaluasi pencapaian standar pendanaan dan pembiayaan PkM di tingkat program studi, PSDKU, dan fakultas serta pascasarjana.

- (d) Tim mempelajari dokumen laporan evaluasi standar pendanaan dan pembiayaan PkM setiap program studi, PSDKU, fakultas dan pascasarjana.
- (e) Tim menyusun kisi-kisi instrumen evaluasi pencapaian standar pendanaan dan pembiayaan PkMdi tingkat program studi, PSDKU, dan fakultas serta pascasarjana.
- (f) Tim menyusun instrumen evaluasi pencapaian standar pendanaan dan pembiayaan PkMdi tingkat program studi, PSDKU, dan fakultas serta pascasarjana.
- (g) Tim melakukan evaluasi (audit) pencapaian standar pendanaan dan pembiayaan PkMdi tingkat program studi, PSDKU dan fakultas serta pascasarjana.
- (h) Tim menyusun rekomendasi pembiayaan evaluasi (audit) pencapaian standar pendanaan dan pembiayaan PkM di tingkat program studi, PSDKU, dan fakultas serta pascasarjana.
- (i) Tim menyusun laporan pembiayaan evaluasi (audit) pencapaian standar pendanaan dan pembiayaan PkM di tingkat program studi, PSDKU, dan fakultas serta pascasarjana.
- (j) Koordinator Pusdit-EPMP LPPMP mengkaji laporan tim pembiayaan evaluasi pencapaian standar pendanaan dan pembiayaan PkMdi tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana.
- (k) Lembaga Pengembangan dan Penjaminan Mutu Pendidikan dan tim evaluasi memfinalisasi laporan evaluasi pencapaian standar pendanaan dan pembiayaan PkMdi tingkat program studi, PSDKU, dan fakultas serta pascasarjana.
- (l) Lembaga Pengembangan dan Penjaminan Mutu Pendidikan menyusun draft rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar pendanaan dan pembiayaan PkMdi tingkat program studi, PSDKU dan fakultas serta pascasarjana.
- (m) Lembaga Pengembangan dan Penjaminan Mutu Pendidikan menyerahkan draft rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar pendanaan dan pembiayaan PkM di tingkat program studi, PSDKU, dan fakultas serta pascasarjana kepada rektor untuk ditindaklanjuti.
- (n) Rektor dalam Rapat Tinjauan Manajemen membahas rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar pendanaan dan pembiayaan PkMdi tingkat program studi, PSDKU, dan fakultas serta pascasarjana.
- (o) Rektor menetapkan rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar pendanaan dan pembiayaan PkM di tingkat program studi, PSDKU, dan fakultas serta pascasarjana.

#### **4) Pengendalian Standar Pendanaan dan pembiayaan Pengabdian kepada Masyarakat**

- (a) Rektor memerintahkan Ketua LPPM dan LPPMP membentuk tim pengendalian standar pendanaan dan pembiayaan Pengabdian kepada Masyarakat sebagai tindak lanjut evaluasi standar pendanaan dan pembiayaan penelitian.
- (b) Ketua LPPM dan Ketua Lembaga Pengembangan dan Penjaminan Mutu Pendidikan membentuk tim pengendali standar pendanaan dan pembiayaan Pengabdian kepada Masyarakat UNTAD.
- (c) Ketua LPPMP mengusulkan tim pengendali standar pendanaan dan pembiayaan Pengabdian kepada Masyarakat UNTAD.
- (d) Rektor Menetapkan SK tim pengendali standar pendanaan dan pembiayaan Pengabdian kepada Masyarakat.
- (e) Rektor atas usul ketua LPPMP menetapkan tugas, ruang lingkup dan tanggungjawab tim Pengendalian standar pendanaan dan pembiayaan Pengabdian kepada Masyarakat.
- (f) Tim melakukan kajian laporan tim evaluasi capaian setiap butir standar pendanaan dan pembiayaan Pengabdian kepada Masyarakat di tingkat program studi, PSDKU, fakultas, pascasarjana, dan universitas.
- (g) Tim mengelompokkan butir standar yang tingkat capaiannya sudah dipenuhi dan belum dipenuhi.
- (h) Tim menyusun draft tindak lanjut butir standar:
  - (1) Pengendalian standar untuk butir standar yang sudah tercapai
  - (2) Tinjauan tingkat capaian untuk butir standar yang belum tercapai
- (i) Tim melakukan kajian untuk butir standar pendanaan dan pembiayaan Pengabdian kepada Masyarakat yang belum tercapai tingkat capaiannya.
- (j) Tim menyusun rekomendasi kepada unit kerja terkait untuk melakukan kajian terkait butir standar pendanaan dan pembiayaan Pengabdian kepada Masyarakat yang belum tercapai tingkat capainnya.
- (k) Tim membuat laporan hasil pengendalian standar pendanaan dan pembiayaan Pengabdian kepada Masyarakat di tingkat UNTAD.
- (l) Lembaga Pengembangan dan Penjaminan Mutu Pendidikan mempelajari laporan tim pengendalian standar pendanaan dan pembiayaan Pengabdian kepada Masyarakat.
- (m) Lembaga Pengembangan dan Penjaminan Mutu Pendidikan menyusun laporan dan draft rekomendasi pengendalian standar pendanaan dan pembiayaan Pengabdian kepada Masyarakat di UNTAD.
- (n) Ketua LPPMP menyerahkan laporan dan draft rekomendasi

pengendalian standar pendanaan dan pembiayaan Pengabdian kepada Masyarakat di UNTAD kepada rektor.

- (o) Rektor dalam Rapat Tinjauan Manajemen membahas laporan dan draft rekomendasi pengendalian standar pendanaan dan pembiayaan Pengabdian kepada Masyarakat di UNTAD.
- (p) Rektor menetapkan rekomendasi tindak lanjut hasil pengendalian standar pendanaan dan pembiayaan Pengabdian kepada Masyarakat di UNTAD.

#### **5) Peningkatan Standar Pendanaan dan pembiayaan Pengabdian kepada Masyarakat**

- (a) Rektor memerintahkan Lembaga Pengembangan dan Penjaminan Mutu Pendidikan membentuk tim pengkaji peningkatan standar pendanaan dan pembiayaan Pengabdian kepada Masyarakat di UNTAD.
- (b) Lembaga Pengembangan dan Penjaminan Mutu Pendidikan membentuk tim pengkaji peningkatan standar pendanaan dan pembiayaan Pengabdian kepada Masyarakat di UNTAD atas usul Koordinator P3MPT.
- (c) Ketua LPPMP mengusulkan tim peningkatan standar pendanaan dan pembiayaan Pengabdian kepada Masyarakat untuk ditetapkan dalam SK.
- (d) Rektor menerbitkan SK tim perumusan peningkatan standar pendanaan dan pembiayaan Pengabdian kepada Masyarakat di UNTAD.
- (e) Tim mengkaji rekomendasi rektor tentang tindak lanjut Peningkatan standar pendanaan dan pembiayaan Pengabdian kepada Masyarakat di UNTAD.
- (f) Tim membuat draft petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar pendanaan dan pembiayaan Pengabdian kepada Masyarakat.
- (g) Tim membuat rekomendasi untuk meningkatkan butir standar pendanaan dan pembiayaan Pengabdian kepada Masyarakat baru untuk butir standar yang telah terlampaui tingkat capaiannya.
- (h) Ketua LPPMP mengusulkan draft petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar pendanaan dan pembiayaan Pengabdian kepada Masyarakat dan rekomendasi penetapan butir standar baru kepada rektor melalui Wakil Rektor Bidang Akademik untuk ditingkatkan.
- (i) Wakil Rektor Bidang Akademik mengkaji petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar pendanaan dan pembiayaan Pengabdian kepada Masyarakat.
- (j) Wakil Rektor Bidang Akademik mengkaji rekomendasi peningkatan butir standar baru.
- (k) Rektor atas masukan Wakil Rektor Bidang Akademik

menetapkan petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar pendanaan dan pembiayaan Pengabdian kepada Masyarakat.

- (l) Wakil rektor bidang akademik dan/atau P3MPT melakukan sosialisasi terkait peningkatan standar pendanaan dan pembiayaan Pengabdian kepada Masyarakat ke seluruh unit di lingkungan UNTAD.
- (m) Unit kerja meningkatkan sasaran mutu untuk pencapaian standar pada tahun berikutnya.
- (n) Penetapan standar baru dilakukan sesuai prosedur dalam manual SPMI peningkatan standar pendanaan dan pembiayaan Pengabdian kepada Masyarakat.

**e. Kualifikasi Pejabat/ Petugas yang melaksanakan Manual Standar Pendanaan dan pembiayaan Pengabdian kepada Masyarakat**

Pihak yang terlibat dalam Manual Standar Pendanaan dan pembiayaan Pengabdian kepada Masyarakat adalah:

- 1) Rektor
- 2) Wakil Rektor
- 3) Dekan/ Direktur
- 4) Kepala Biro
- 5) Ketua LPPM
- 6) Ketua LPPMP
- 7) Wakil Dekan dan/atau Wakil Direktur
- 8) Kepala UPT
- 9) Ketua PSDKU
- 10) Koordinator Puslak-SPMI
- 11) Koordinator Pusdit-EPMP
- 12) Koordinator P3MPT
- 13) Para Koordinator Program Studi
- 14) Ketua Tim Penyusunan standar pendanaan dan pembiayaan Pengabdian kepada Masyarakat
- 15) Ketua Unit Penjaminan Mutu
- 16) Ketua Gugus Kendali Mutu

**f. Catatan**

- 1) Untuk melakukan proses penetapan standar pendanaan dan pembiayaan Pengabdian kepada Masyarakat, dibutuhkan data hasil audit capaian standar pendanaan dan pembiayaan Pengabdian kepada Masyarakat sebagai *based line* standar.
- 2) Manual ini juga berlaku untuk menetapkan standar pendanaan dan pembiayaan Pengabdian kepada Masyarakat yang baru, yang akan diberlakukan di UNTAD.
- 3) Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa formulir/ *template* standar.
- 4) Untuk melakukan proses pelaksanaan standar pendanaan dan pembiayaan Pengabdian kepada Masyarakat, dibutuhkan data hasil audit capaian pelaksanaan standar pendanaan dan

- pembiayaan Pengabdian kepada Masyarakat sebagai *based line* standar.
- 5) Untuk melakukan proses evaluasi standar pendanaan dan pembiayaan Pengabdian kepada Masyarakat, dibutuhkan data hasil audit capaian pelaksanaan standar pendanaan dan pembiayaan Pengabdian kepada Masyarakat sebagai *based line* standar.
  - 6) Untuk melakukan proses pengendalian standar pendanaan dan pembiayaan Pengabdian kepada Masyarakat, dibutuhkan data hasil audit/ evaluasi capaian standar pendanaan dan pembiayaan Pengabdian kepada Masyarakat sebagai *based line* standar.
  - 7) Untuk melakukan proses peningkatan standar pendanaan dan pembiayaan Pengabdian kepada Masyarakat, dibutuhkan data hasil audit capaian pengendalian standar pendanaan dan pembiayaan Pengabdian kepada masyarakat sebagai *based line*.

## **B. STANDAR PENDIDIKAN TINGGI YANG DIKEMBANGKAN UNTAD**

### **1. Manual Visi, Misi dan Tujuan**

#### **a. Tujuan**

- 1) Menyediakan panduan dalam melaksanakan siklus SPMI yang meliputi penetapan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian, dan peningkatan standar visi, misi dan tujuan UNTAD.
- 2) Memberi arahan bagi pimpinan dan civitas akademika UNTAD dalam menerapkan SPMI yang efektif dalam rangka melakukan perbaikan secara berkelanjutan terhadap untuk menjamin kepuasan pelanggan.
- 3) Memelihara kesesuaian dalam penerapan SPMI yang dapat memenuhi atau melampaui persyaratan standar visi, misi dan tujuan.

#### **b. Ruang lingkup**

- 1) Manual penetapan standar visi, misi dan tujuan mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap menetapkan standar dan di setiap awal siklus SPMI yang akan diberlakukan di UNTAD.
- 2) Manual pelaksanaan standar visi, misi dan tujuan mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap pelaksanaan standar visi, misi dan tujuan yang akan diberlakukan di UNTAD.
- 3) Manual evaluasi standar visi, misi dan tujuan mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam evaluasi capaian setiap butir standar dalam standar visi, misi dan tujuan yang diberlakukan di UNTAD
- 4) Manual pengendalian standar visi, misi dan tujuan mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap mengendalikan standar visi, misi dan tujuan yang akan diberlakukan di UNTAD.
- 5) Manual peningkatan standar visi, misi dan tujuan mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap proses peningkatan standar visi, misi dan tujuan yang diberlakukan di UNTAD.

**c. Definisi Istilah**

- 1) Manual SPMI adalah dokumen yang menjadi panduan dalam melaksanakan SPMI manajemen mutu yang isinya berdasarkan persyaratan standar
- 2) Manual penetapan standar visi, misi dan tujuan adalah acuan dalam menetapkan standar visi, misi dan tujuan
- 3) Manual pelaksanaan standar visi, misi dan tujuan adalah acuan dalam melaksanakan standar visi, misi dan tujuan
- 4) Manual evaluasi standar visi, misi dan tujuan adalah acuan dalam melakukan evaluasi pelaksanaan standar visi, misi dan tujuan
- 5) Manual pengendalian standar visi, misi dan tujuan adalah acuan dalam mengendalikan standar visi, misi dan tujuan
- 6) Manual peningkatan standar visi, misi dan tujuan adalah acuan dalam meningkatkan standar visi, misi dan tujuan
- 7) Standar visi, misi dan tujuan merupakan kriteria capaian lulusan pendidikan tinggi yang merupakan internalisasi ranah sikap, pengetahuan, dan keterampilan

**d. Prosedur atau langkah-langkah dalam Siklus PPEPP Standar visi, misi dan tujuan**

**1) Penetapan Standar visi, misi dan tujuan**

- (a) Rektor memutuskan pembentukan tim penyusun standar visi, misi dan tujuan
- (b) Ketua LPPMP (LPPMP) membentuk tim penyusun standar visi, misi dan tujuan
- (c) Rektor menetapkan tim penyusun standar visi, misi dan tujuan
- (d) Rektor atas usul ketua LPPMP menetapkan tugas, ruang lingkup, dan tanggung jawab tim penyusun standar visi, misi dan tujuan
- (e) Tim melakukan kajian peraturan perundangan-undangan yang berlaku secara nasional dan standar yang diberlakukan dalam pembelajaran oleh lembaga akreditasi nasional maupun internasional serta peraturan- peraturan yang berlaku di UNTAD
- (f) Tim merancang, menyusun, dan merumuskan draft standar visi, misi dan tujuan yang diusulkan berdasarkan peraturan perundangan-undangan yang berlaku secara nasional dan standar yang diberlakukan dalam pendidikan oleh lembaga akreditasi nasional dan/atau internasional serta peraturan-peraturan yang berlaku di UNTAD
- (g) Tim melakukan lokakarya/workshop/FGD untuk merumuskan dengan para wakil dekan atau wakil direktur terkait dan para ketua UPM dan/atau ketua jurusan dalam mengkaji draft standar visi, misi dan tujuan yang diusulkan
- (h) Tim memfinalisasi standar visi, misi dan tujuan
- (i) Tim menyerahkan standar visi, misi dan tujuan kepada Rektor melalui ketua LPPMP
- (j) Rektor menyampaikan standar visi, misi dan tujuan ke Senat

Akademik UNTAD untuk dikaji dan disetujui untuk diterapkan di UNTAD

- (k) Apabila ada revisi/perbaikan dari Senat, draft standar dikembalikan ke Tim untuk direvisi dan disampaikan kembali ke Senat.
- (l) Ketua Senat menyetujui standar visi, misi dan tujuan yang akan diimplementasikan di lingkungan UNTAD
- (m) Rektor menetapkan standar visi, misi dan tujuan melalui peraturan rektor.
- (n) Koordinator Puslak-SPMI LPPMP mensosialisasikan standar visi, misi dan tujuan yang akan diberlakukan di UNTAD.

## **2) Pelaksanaan Standar visi, misi dan tujuan**

- (a) Program studi, PSDKU, fakultas, pascasarjana, dan universitas menyusun dokumen terkait dalam melaksanakan setiap butir dalam standar visi, misi dan tujuan
- (b) Program studi, PSDKU, fakultas, pascasarjana, dan universitas menetapkan sasaran mutu dalam rangka melaksanakan setiap butir dalam standar visi, misi dan tujuan
- (c) Koorprodi menyampaikan sasaran mutu dalam rangka melaksanakan setiap butir dalam pelaksanaan standar visi, misi dan tujuan kepada dekan/ketua PSDKU/Direktur Pascasarjana. Dekan/Ketua PSDKU/Direktur Pascasarjana menyampaikan kepada Rektor tentang sasaran mutu unit kerjanya dalam pelaksanaan standar visi, misi dan tujuan
- (d) Program studi, PSDKU, fakultas, dan pascasarjana mendokumentasikan bukti pelaksanaan standar visi, misi dan tujuan yang berlaku di UNTAD.
- (e) Program studi membuat laporan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar visi, misi dan tujuan secara berkala di setiap akhir semester dan disampaikan kepada dekan/ketua PSDKU/Direktur Pascasarjana.
- (f) Dekan/Ketua PSDKU/Direktur Pascasarjana membuat laporan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar visi, misi dan tujuan secara berkala di setiap akhir semester dan disampaikan kepada rektor
- (g) Rektor mendisposisi laporan capaian pelaksanaan standar visi, misi dan tujuan dari setiap fakultas/PSDKU/Pascasarjana untuk dikaji oleh LPPMP sebagai bahan untuk melaksanakan audit internal.

## **3) Evaluasi Standar visi, misi dan tujuan**

- (a) LPPMP melaksanakan pelatihan/penyegaran auditor untuk dipersiapkan menjadi auditor di setiap program studi, fakultas/PPs, dan Universitas.
- (b) Ketua LPPMP melakukan seleksi dan pemetaan jumlah auditor yang telah lulus pelatihan.

- (c) Ketua LPPMP atas persetujuan Rektor membentuk tim auditor untuk melakukan audit pencapaian pelaksanaan standar visi, misi dan tujuan di tingkat program studi, fakultas/ pascasarjana, dan universitas.
- (d) Rektor menetapkan tim auditor pencapaian pelaksanaan standar visi, misi dan tujuan di tingkat program studi, fakultas/ pascasarjana, dan universitas.
- (e) Tim Auditor mempelajari dokumen laporan pelaksanaan standar visi, misi dan tujuan setiap program studi dari fakultas dan pascasarjana.
- (f) Tim Auditor menyusun kisi-kisi instrumen audit pencapaian standar visi, misi dan tujuan di tingkat program studi, fakultas, serta pascasarjana.
- (g) Tim Auditor melakukan evaluasi (audit) pencapaian standar visi, misi dan tujuan di tingkat program Studi, fakultas, serta pascasarjana.
- (h) Tim Auditor menyusun rekomendasi hasil evaluasi (audit) pencapaian standar visi, misi dan tujuan di tingkat program studi, fakultas, serta pascasarjana.
- (i) Tim auditor menyusun laporan hasil evaluasi (audit) pencapaian standar visi, misi dan tujuan di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana.
- (j) Koordinator Pusdir-EPMP mengkaji laporan tim Auditor hasil evaluasi pencapaian standar visi, misi dan tujuan di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana.
- (k) LPPMP dan Tim auditor memfinalisasi laporan audit pencapaian standar visi, misi dan tujuan di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana.
- (l) LPPMP menyusun draft rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar visi, misi dan tujuan di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana
- (m) LPPMP menyerahkan draft rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar visi, misi dan tujuan di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana kepada rektor untuk ditindaklanjuti.
- (n) Rektor dalam Rapat Tinjauan Manajemen membahas rekomendasi tindak lanjut hasil audit pencapaian standar visi, misi dan tujuan di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana.
- (o) Rektor menetapkan rekomendasi tindak lanjut hasil audit pencapaian standar visi, misi dan tujuan di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana.

#### **4) Pengendalian Standar visi, misi dan tujuan**

- (a) Rektor memerintahkan Ketua LPPMP membentuk tim pengendalian standar visi, misi dan tujuan sebagai tindak lanjut evaluasi standar visi, misi dan tujuan.
- (b) Ketua LPPMP membentuk tim pengendalian standar visi, misi dan

- tujuan UNTAD atas pertimbangan Koordinator P3MPT
- (c) Ketua LPPMP mengusulkan tim pengendalian standar visi, misi dan tujuan UNTAD.
  - (d) Rektor menetapkan SK tim pengendalian standar visi, misi dan tujuan.
  - (e) Rektor atas usul ketua LPPMP menetapkan tugas, ruang lingkup dan tanggung jawab tim pengendalian standar visi, misi dan tujuan yang baru.
  - (f) Tim melakukan kajian laporan tim evaluasi capaian setiap butir standar visi, misi dan tujuan di tingkat program studi, fakultas, pascasarjana, dan universitas.
  - (g) Tim mengelompokkan butir standar yang tingkat capaiannya sudah dipenuhi dan belum dipenuhi.
  - (h) Tim menyusun draft tindak lanjut butir standar:
    - (1) Peningkatan standar untuk butir standar yang sudah tercapai.
    - (2) Tinjauan tingkat capaian untuk butir standar yang belum tercapai.
  - (i) Tim melakukan kajian untuk standar yang belum tercapai tingkat capaiannya.
  - (j) Tim menyusun rekomendasi kepada unit kerja terkait untuk melakukan kajian terkait butir standar yang belum tercapai tingkat capainnya.
  - (k) Tim membuat laporan hasil pengendalian standar visi, misi dan tujuan ditingkat universitas.
  - (l) LPPMP mempelajari laporan tim pengendalian standar visi, misi dan tujuan.
  - (m) LPPMP menyusun laporan dan draft rekomendasi pengendalian standar visi, misi dan tujuan di UNTAD.
  - (n) Ketua LPPMP menyerahkan laporan dan draft rekomendasi pengendalian standar visi, misi dan tujuan di UNTAD kepada rektor.
  - (o) Rektor dalam Rapat Tinjauan Manajemen membahas laporan dan draft rekomendasi pengendalian standar visi, misi dan tujuan di UNTAD.
  - (p) Rektor menetapkan rekomendasi tindak lanjut hasil pengendalian standar visi, misi dan tujuan di UNTAD.

#### **5) Peningkatan Standar visi, misi dan tujuan**

- (a) Rektor memerintahkan LPPMP membentuk tim pengkaji peningkatan standar visi, misi dan tujuan di UNTAD.
- (b) LPPMP membentuk tim pengkaji peningkatan standar visi, misi dan tujuan di UNTAD atas pertimbangan Koordinator P3MPT.
- (c) Ketua LPPMP mengusulkan tim peningkatan standar visi, misi dan tujuan untuk ditetapkan dalam SK.
- (d) Rektor menerbitkan SK tim perumusan peningkatan standar visi, misi dan tujuan di UNTAD.
- (e) Tim mengkaji rekomendasi rektor tentang tindak lanjut

- pengendalian standar visi, misi dan tujuan UNTAD.
- (f) Tim membuat draft petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar visi, misi dan tujuan.
  - (g) Tim membuat rekomendasi untuk penetapan butir standar visi, misi dan tujuan baru untuk butir standar yang telah terlampaui tingkat capaiannya.
  - (h) Ketua LPPMP mengusulkan draft petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar visi, misi dan tujuan dan rekomendasi penetapan butir standar baru kepada rektor melalui wakil rektor bidang akademik untuk ditetapkan.
  - (i) Wakil rektor bidang akademik mengkaji petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar visi, misi dan tujuan.
  - (j) Wakil rektor bidang akademik mengkaji rekomendasi penetapan butir standar baru.
  - (k) Rektor atas masukan wakil rektor bidang akademik menetapkan petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar visi, misi dan tujuan.
  - (l) Wakil rektor bidang akademik bersama tim P3MPT LPPMP melakukan sosialisasi terkait peningkatan standar visi, misi dan tujuan ke seluruh unit-unit di lingkungan UNTAD.
  - (m) Unit kerja menetapkan sasaran mutu untuk pencapaian standar pada tahun berikutnya.
  - (n) Penetapan standar baru dilakukan sesuai prosedur dalam manual SPMI penetapan standar.

**e. Kualifikasi Pejabat/ Petugas yang melaksanakan Manual Standar visi, misi dan tujuan**

Pihak yang terlibat dalam manual standar visi, misi dan tujuan adalah:

- 1) Rektor
- 2) Wakil Rektor
- 3) Dekan/ Direktur
- 4) Kepala Biro
- 5) Ketua Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat (LPPM)
- 6) Ketua LPPMP (LPPMP)
- 7) Wakil Dekan dan/atau Wakil Direktur
- 8) Kepala UPT
- 9) Ketua PSDKU
- 10) Ketua Jurusan
- 11) Koordinator Puslak-SPMI LPPMP
- 12) Koordinator Pusdit-EPMP LPPMP
- 13) Koordinator P3MPT LPPMP
- 14) Para Koordinator Program Studi
- 15) Ketua Tim Penyusunan standar visi, misi dan tujuan
- 16) Ketua Unit Penjaminan Mutu
- 17) Ketua Gugus Kendali Mutu

**f. Catatan**

- 1) Untuk melakukan proses penetapan standar visi, misi dan tujuan,

dibutuhkan data hasil audit capaian standar visi, misi dan tujuan sebagai *based line* standar.

- 2) Manual ini juga berlaku untuk menetapkan standar visi, misi dan tujuan yang baru, yang akan diberlakukan di UNTAD.
- 3) Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa formulir/ *template* standar.
- 4) Untuk melakukan proses pelaksanaan standar visi, misi dan tujuan, dibutuhkan data hasil audit capaian pelaksanaan standar visi, misi dan tujuan sebagai *based line* standar.
- 5) Untuk melakukan proses evaluasi standar visi, misi dan tujuan, dibutuhkan data hasil audit capaian pelaksanaan standar visi, misi dan tujuan sebagai *based line* standar.
- 6) Untuk melakukan proses pengendalian standar visi, misi dan tujuan, dibutuhkan data hasil audit/ evaluasi capaian standar visi, misi dan tujuan sebagai *based line* standar.
- 7) Untuk melakukan proses peningkatan standar visi, misi dan tujuan dibutuhkan data hasil audit capaian pengendalian standar visi misi sebagai *based line* standar.

## **2. Manual Tata Pamong, Kepemimpinan, Tata Kelola dan Penjaminan Mutu**

### **a. Tujuan**

- 1) Menyediakan panduan dalam melaksanakan siklus SPMI yang meliputi penetapan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian, dan peningkatan standar Tata Pamong, Kepemimpinan, Tata Kelola dan Penjaminan Mutu UNTAD.
- 2) Memberi arahan bagi pimpinan dan civitas akademika UNTAD dalam menerapkan SPMI yang efektif dalam rangka melakukan perbaikan secara berkelanjutan terhadap standar Tata Pamong, Kepemimpinan, Tata Kelola dan Penjaminan Mutu untuk menjamin kepuasan pelanggan.
- 3) Memelihara kesesuaian dalam penerapan SPMI yang dapat memenuhi atau melampaui persyaratan standar Tata Pamong, Kepemimpinan, Tata Kelola dan Penjaminan Mutu.

### **b. Ruang lingkup**

- 1) Manual penetapan standar Tata Pamong, Kepemimpinan, Tata Kelola dan Penjaminan Mutu mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap menetapkan standar dan di setiap awal siklus penjaminan mutu yang akan diberlakukan di UNTAD.
- 2) Manual pelaksanaan standar Tata Pamong, Kepemimpinan, Tata Kelola dan Penjaminan Mutu mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap pelaksanaan standar Tata Pamong, Kepemimpinan, Tata Kelola dan Penjaminan Mutu yang akan diberlakukan di UNTAD.
- 3) Manual evaluasi standar Tata Pamong, Kepemimpinan, Tata Kelola dan Penjaminan Mutu mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam evaluasi capaian setiap butir standar Tata Pamong, Kepemimpinan,

Tata Kelola dan Penjaminan Mutu dalam standar yang diberlakukan di UNTAD

- 4) Manual pengendalian standar Tata Pamong, Kepemimpinan, Tata Kelola dan Penjaminan Mutu mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap mengendalikan standar Tata Pamong, Kepemimpinan, Tata Kelola dan Penjaminan Mutu yang akan diberlakukan di UNTAD.
- 5) Manual peningkatan standar Tata Pamong, Kepemimpinan, Tata Kelola dan Penjaminan Mutu mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap proses peningkatan standar Tata Pamong, Kepemimpinan, Tata Kelola dan Penjaminan Mutu yang diberlakukan di UNTAD.

**c. Definisi Istilah**

- 1) Manual SPMI adalah dokumen yang menjadi panduan dalam melaksanakan SPMI manajemen mutu yang isinya berdasarkan persyaratan standar
- 2) Manual penetapan standar Tata Pamong, Kepemimpinan, Tata Kelola dan Penjaminan Mutu adalah acuan dalam menetapkan standar Tata Pamong, Kepemimpinan, Tata Kelola dan Penjaminan Mutu
- 3) Manual pelaksanaan standar Tata Pamong, Kepemimpinan, Tata Kelola dan Penjaminan Mutu adalah acuan dalam melaksanakan standar Tata Pamong, Kepemimpinan, Tata Kelola dan Penjaminan Mutu
- 4) Manual evaluasi standar Tata Pamong, Kepemimpinan, Tata Kelola dan Penjaminan Mutu adalah acuan dalam melakukan evaluasi pelaksanaan standar Tata Pamong, Kepemimpinan, Tata Kelola dan Penjaminan Mutu
- 5) Manual pengendalian standar Tata Pamong, Kepemimpinan, Tata Kelola dan Penjaminan Mutu adalah acuan dalam mengendalikan standar Tata Pamong, Kepemimpinan, Tata Kelola dan Penjaminan Mutu
- 6) Manual peningkatan standar Tata Pamong, Kepemimpinan, Tata Kelola dan Penjaminan Mutu adalah acuan dalam meningkatkan standar Tata Pamong, Kepemimpinan, Tata Kelola dan Penjaminan Mutu
- 7) Standar Tata Pamong, Kepemimpinan, Tata Kelola dan Penjaminan Mutu adalah kriteria minimal tingkat kedalaman dan keluasan materi pembelajaran yang mengacu pada capaian pembelajaran lulusan, serta dituangkan dalam bahan kajian yang distrukturkan dalam bentuk mata kuliah.

**d. Prosedur atau langkah-langkah dalam Siklus PPEPP Standar Tata Pamong, Kepemimpinan, Tata Kelola dan Penjaminan Mutu**

- 1) **Penetapan Standar Tata Pamong, Kepemimpinan, Tata Kelola dan Penjaminan Mutu**
  - (a) Rektor memutuskan pembentukan tim penyusun standar Tata Pamong, Kepemimpinan, Tata Kelola dan Penjaminan Mutu
  - (b) Ketua LPPMP membentuk tim penyusun standar Tata Pamong, Kepemimpinan, Tata Kelola dan Penjaminan Mutu

- (c) Rektor menetapkan tim penyusun standar Tata Pamong, Kepemimpinan, Tata Kelola dan Penjaminan Mutu
- (d) Rektor atas usul ketua LPPMP menetapkan tugas, ruang lingkup dan tanggung jawab tim penyusun standar Tata Pamong, Kepemimpinan, Tata Kelola dan Penjaminan Mutu
- (e) Tim melakukan kajian peraturan perundangan-undangan yang berlaku secara nasional dan standar yang diberlakukan dalam pembelajaran oleh lembaga akreditasi dan atau sertifikasi nasional maupun internasional serta peraturan- peraturan yang berlaku di UNTAD
- (f) Tim merancang, menyusun, dan merumuskan draft standar Tata Pamong, Kepemimpinan, Tata Kelola dan Penjaminan Mutu yang diusulkan berdasarkan peraturan perundangan- undangan yang berlaku secara nasional dan standar yang diberlakukan dalam pendidikan oleh lembaga akreditasi dan atau sertifikasi nasional dan/atau internasional serta peraturan-peraturan yang berlaku di UNTAD
- (g) Tim melakukan lokakarya/workshop/FGD untuk merumuskan dengan para wakil dekan atau wakil direktur terkait, ketua UPM dan/atau para ketua jurusan studi dalam mengkaji draft standar Tata Pamong, Kepemimpinan, Tata Kelola dan Penjaminan Mutu yang diusulkan
- (h) Tim memfinalisasi standar Tata Pamong, Kepemimpinan, Tata Kelola dan Penjaminan Mutu
- (i) Tim menyerahkan standar Tata Pamong, Kepemimpinan, Tata Kelola dan Penjaminan Mutu kepada rektor melalui ketua LPPMP
- (j) Rektor menyampaikan standar Tata Pamong, Kepemimpinan, Tata Kelola dan Penjaminan Mutu ke Senat Akademik UNTAD untuk dikaji dan disetujui untuk diterapkan di UNTAD
- (k) Apabila ada revisi/perbaikan dari Senat, draft standar dikembalikan ke tim untuk direvisi dan disampaikan kembali ke senat.
- (l) Ketua senat menyetujui standar Tata Pamong, Kepemimpinan, Tata Kelola dan Penjaminan Mutu yang akan diimplementasikan di lingkungan UNTAD
- (m) Rektor menetapkan standar Tata Pamong, Kepemimpinan, Tata Kelola dan Penjaminan Mutu melalui peraturan rektor
- (n) Koordinator Puslak-SPMI LPPMP mensosialisasikan standar Tata Pamong, Kepemimpinan, Tata Kelola dan Penjaminan Mutu yang akan diberlakukan di UNTAD.

## **2) Pelaksanaan Standar Tata Pamong, Kepemimpinan, Tata Kelola dan Penjaminan Mutu**

- (a) Program studi, PSDKU, fakultas, pascasarjana, dan universitas menyusun dokumen terkait pelaksanaan setiap butir dalam standar Tata Pamong, Kepemimpinan, Tata Kelola dan Penjaminan Mutu

- (b) Program studi, PSDKU, fakultas, pascasarjana, dan universitas menetapkan sasaran mutu dalam rangka melaksanakan setiap butir dalam standar Tata Pamong, Kepemimpinan, Tata Kelola dan Penjaminan Mutu
- (c) Koorprodi menyampaikan sasaran mutu pelaksanaan standar Tata Pamong, Kepemimpinan, Tata Kelola dan Penjaminan Mutu ke Dekan, Direktur Pascasarjana atau Ketua PSDKU
- (d) Ketua PSDKU, Dekan dan Direktur Pascasarjana menyampaikan kepada rektor tentang sasaran mutu unit kerjanya dalam pelaksanaan standar Tata Pamong, Kepemimpinan, Tata Kelola dan Penjaminan Mutu
- (e) Program studi, PSDKU, fakultas, dan pascasarjana mendokumentasikan bukti pelaksanaan standar Tata Pamong, Kepemimpinan, Tata Kelola dan Penjaminan Mutu yang berlaku di UNTAD.
- (f) Program studi membuat laporan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar Tata Pamong, Kepemimpinan, Tata Kelola dan Penjaminan Mutu secara berkala di setiap akhir semester dan disampaikan kepada dekan, direktur pascasarjana atau ketua PSDKU.
- (g) Ketua PSDKU, Dekan, dan Direktur Pascasarjana membuat laporan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar Tata Pamong, Kepemimpinan, Tata Kelola dan Penjaminan Mutu secara berkala di setiap akhir semester dan disampaikan kepada rektor
- (h) Rektor mendisposisi laporan capaian pelaksanaan standar Tata Pamong, Kepemimpinan, Tata Kelola dan Penjaminan Mutu dari setiap PSDKU, fakultas, dan pascasarjana untuk dikaji oleh LPPMP sebagai bahan untuk melaksanakan audit internal.

### **3) Evaluasi Standar Tata Pamong, Kepemimpinan, Tata Kelola dan Penjaminan Mutu**

- (a) Pusdit EPMP LPPMP melaksanakan pelatihan/penyegaran auditor untuk dipersiapkan menjadi auditor di setiap program studi, PSDKU/fakultas/PPs, dan universitas.
- (b) Ketua LPPMP melakukan seleksi dan pemetaan jumlah auditor yang telah lulus pelatihan.
- (c) Ketua LPPMP atas persetujuan Rektor membentuk tim auditor untuk melakukan audit pencapaian pelaksanaan standar Tata Pamong, Kepemimpinan, Tata Kelola dan Penjaminan Mutu di tingkat program studi, PSDKU/fakultas/ pascasarjana, dan universitas.
- (d) Rektor menetapkan tim auditor pencapaian pelaksanaan standar Tata Pamong, Kepemimpinan, Tata Kelola dan Penjaminan Mutu di tingkat program studi, PSDKU/fakultas/ pascasarjana, dan universitas.
- (e) Tim Penjaminan Mutu (Auditor) mempelajari dokumen laporan

pelaksanaan standar Tata Pamong, Kepemimpinan, Tata Kelola dan Penjaminan Mutu setiap program studi dari PSDKU, fakultas dan pascasarjana.

- (f) Tim audit (Auditor) menyusun kisi-kisi instrumen audit pencapaian standar mutu isi pembelajaran di tingkat program studi, fakultas, serta pascasarjana.
- (g) Tim audit (Auditor) melakukan evaluasi (audit) pencapaian standar Tata Pamong, Kepemimpinan, Tata Kelola dan Penjaminan Mutu di tingkat program studi, PSDKU, fakultas, serta pascasarjana.
- (h) Tim menyusun rekomendasi hasil evaluasi (audit) pencapaian standar Tata Pamong, Kepemimpinan, Tata Kelola dan Penjaminan Mutu di tingkat program studi, PSDKU, fakultas, serta pascasarjana.
- (i) Tim audit menyusun laporan hasil evaluasi (audit) pencapaian standar mutu isi pembelajaran di tingkat program studi dan PSDKU, fakultas serta pascasarjana.
- (j) Koordinator Pusdit-EPMP LPPMP mengkaji laporan tim hasil evaluasi pencapaian standar Tata Pamong, Kepemimpinan, Tata Kelola dan Penjaminan Mutu di tingkat program studi, PSDKU, dan fakultas serta pascasarjana.
- (k) LPPMP dan tim audit memfinalisasi laporan audit pencapaian standar Tata Pamong, Kepemimpinan, Tata Kelola dan Penjaminan Mutu di tingkat program studi, PSDKU, dan fakultas serta pascasarjana.
- (l) LPPMP menyusun draft rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar Tata Pamong, Kepemimpinan, Tata Kelola dan Penjaminan Mutu di tingkat program studi, PSDKU dan fakultas serta pascasarjana
- (m) LPPMP menyerahkan draft rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar Tata Pamong, Kepemimpinan, Tata Kelola dan Penjaminan Mutu di tingkat program studi, PSDKU dan fakultas serta pascasarjana kepada rektor untuk ditindaklanjuti.
- (n) Rektor dalam Rapat Tinjauan Manajemen membahas rekomendasi tindak lanjut hasil audit pencapaian standar Tata Pamong, Kepemimpinan, Tata Kelola dan Penjaminan Mutu di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana.
- (o) Rektor menetapkan rekomendasi tindak lanjut hasil audit pencapaian standar mutu isi pembelajaran di tingkat program studi, PSDKU dan fakultas serta pascasarjana.

#### **4) Pengendalian Standar Tata Pamong, Kepemimpinan, Tata Kelola dan Penjaminan Mutu**

- (a) Rektor memerintahkan Ketua LPPMP membentuk tim pengendalian standar Tata Pamong, Kepemimpinan, Tata Kelola dan Penjaminan Mutu sebagai tindak lanjut evaluasi standar Tata Pamong, Kepemimpinan, Tata Kelola dan Penjaminan Mutu.

- (b) Ketua LPPMP membentuk tim pengendalian standar Tata Pamong, Kepemimpinan, Tata Kelola dan Penjaminan Mutu UNTAD atas usul Koordinator P3MPT.
- (c) Ketua LPPMP mengusulkan tim Pengendalian standar Tata Pamong, Kepemimpinan, Tata Kelola dan Penjaminan Mutu UNTAD.
- (d) Rektor Menetapkan SK tim Pengendalian standar Tata Pamong, Kepemimpinan, Tata Kelola dan Penjaminan Mutu.
- (e) Rektor atas usul ketua LPPMP menetapkan tugas, ruang lingkup dan tanggung jawab tim Pengendalian standar Tata Pamong, Kepemimpinan, Tata Kelola dan Penjaminan Mutu yang baru.
- (f) Tim melakukan kajian laporan tim evaluasi capaian setiap butir standar Tata Pamong, Kepemimpinan, Tata Kelola dan Penjaminan Mutu di tingkat program studi, PSDKU, fakultas, pascasarjana, dan universitas.
- (g) Tim mengelompokkan butir standar yang tingkat capaiannya sudah dipenuhi dan belum dipenuhi.
- (h) Tim menyusun draft tindak lanjut butir standar:
  - (1) Peningkatan Standar untuk butir standar yang sudah tercapai.
  - (2) Tinjauan tingkat capaian untuk butir standar yang belum tercapai.
- (i) Tim melakukan kajian untuk standar yang belum tercapai tingkat capaiannya.
- (j) Tim menyusun rekomendasi kepada unit kerja terkait untuk melakukan kajian terkait butir standar yang belum tercapai tingkat capainnya.
- (k) Tim membuat laporan hasil pengendalian standar Tata Pamong, Kepemimpinan, Tata Kelola dan Penjaminan Mutu di tingkat universitas.
- (l) LPPMP mempelajari laporan tim pengendalian standar Tata Pamong, Kepemimpinan, Tata Kelola dan Penjaminan Mutu.
- (m) LPPMP menyusun laporan dan draft rekomendasi pengendalian standar Tata Pamong, Kepemimpinan, Tata Kelola dan Penjaminan Mutu di UNTAD.
- (n) Ketua LPPMP menyerahkan laporan dan draft rekomendasi pengendalian standar Tata Pamong, Kepemimpinan, Tata Kelola dan Penjaminan Mutu di UNTAD kepada rektor.
- (o) Rektor dalam Rapat Tinjauan Manajemen membahas laporan dan draft rekomendasi pengendalian standar Tata Pamong, Kepemimpinan, Tata Kelola dan Penjaminan Mutu di UNTAD.
- (p) Rektor menetapkan rekomendasi tindak lanjut hasil pengendalian standar Tata Pamong, Kepemimpinan, Tata Kelola dan Penjaminan Mutu di UNTAD.

##### **5) Peningkatan Standar Tata Pamong, Kepemimpinan, Tata Kelola dan Penjaminan Mutu**

- (a) Rektor memerintahkan LPPMP membentuk tim pengkaji peningkatan standar Tata Pamong, Kepemimpinan, Tata Kelola

- dan Penjaminan Mutu di UNTAD.
- (b) LPPMP membentuk tim pengkaji peningkatan standar Tata Pamong, Kepemimpinan, Tata Kelola dan Penjaminan Mutu di UNTAD atas usul Koordinator P3MPT.
  - (c) Ketua LPPMP mengusulkan tim peningkatan standar Tata Pamong, Kepemimpinan, Tata Kelola dan Penjaminan Mutu untuk ditetapkan dalam SK.
  - (d) Rektor menerbitkan SK tim perumusan peningkatan standar Tata Pamong, Kepemimpinan, Tata Kelola dan Penjaminan Mutu di UNTAD.
  - (e) Tim mengkaji rekomendasi rektor tentang tindak lanjut pengendalian standar Tata Pamong, Kepemimpinan, Tata Kelola dan Penjaminan Mutu UNTAD.
  - (f) Tim membuat draft petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar Tata Pamong, Kepemimpinan, Tata Kelola dan Penjaminan Mutu.
  - (g) Tim membuat rekomendasi untuk penetapan butir standar Tata Pamong, Kepemimpinan, Tata Kelola dan Penjaminan Mutu baru untuk butir standar yang telah terlampaui tingkat capaiannya.
  - (h) Ketua LPPMP mengusulkan draft petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar Tata Pamong, Kepemimpinan, Tata Kelola dan Penjaminan Mutu dan rekomendasi penetapan butir standar baru kepada Rektor melalui Wakil Rektor Bidang Akademik untuk ditetapkan.
  - (i) Wakil Rektor Bidang Akademik mengkaji petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar Tata Pamong, Kepemimpinan, Tata Kelola dan Penjaminan Mutu.
  - (j) Wakil Rektor Bidang Akademik mengkaji rekomendasi penetapan butir standar baru.
  - (k) Rektor atas masukan Wakil Rektor Bidang Akademik menetapkan petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar Tata Pamong, Kepemimpinan, Tata Kelola dan Penjaminan Mutu.
  - (l) Wakil rektor bidang akademik bersama Koordinator P3MPT melakukan sosialisasi terkait peningkatan standar Tata Pamong, Kepemimpinan, Tata Kelola dan Penjaminan Mutu ke seluruh unit-unit di lingkungan UNTAD.
  - (m) Unit kerja menetapkan sasaran mutu untuk pencapaian standar pada tahun berikutnya.
  - (n) Penetapan standar baru dilakukan sesuai prosedur dalam manual SPMI penetapan standar.
- e. Kualifikasi Pejabat/ Petugas yang melaksanakan Manual Standar Tata Pamong, Kepemimpinan, Tata Kelola dan Penjaminan Mutu**  
Pihak yang terlibat dalam manual standar Tata Pamong, Kepemimpinan, Tata Kelola dan Penjaminan Mutu adalah:
- 1) Rektor
  - 2) Wakil Rektor

- 3) Dekan/ Direktur
- 4) Kepala Biro
- 5) Ketua LPPM
- 6) Ketua LPPMP
- 7) Wakil Dekan dan/atau Wakil Direktur
- 8) Kepala UPT
- 9) Ketua PSDKU
- 10) Ketua Jurusan
- 11) Koordinator Puslak-SPMI
- 12) Koordinator Pusdit EPMP
- 13) Koordinator P3MPT
- 14) Para Koordinator Program Studi
- 15) Ketua Tim Penyusunan standar Tata Pamong, Kepemimpinan, Tata Kelola dan Penjaminan Mutu
- 16) Ketua UPM
- 17) Ketua Gugus Kendali Mutu

**f. Catatan**

- 1) Untuk melakukan proses penetapan standar Tata Pamong, Kepemimpinan, Tata Kelola dan Penjaminan Mutu, dibutuhkan data hasil audit capaian standar Tata Pamong, Kepemimpinan, Tata Kelola dan Penjaminan Mutu sebagai *based line* standar.
- 2) Manual ini juga berlaku untuk mengevaluasi standar Tata Pamong, Kepemimpinan, Tata Kelola dan Penjaminan Mutu yang baru, yang akan diberlakukan di UNTAD.
- 3) Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa formulir/ *template* standar.
- 4) Untuk melakukan proses pelaksanaan standar Tata Pamong, Kepemimpinan, Tata Kelola dan Penjaminan Mutu, dibutuhkan data hasil audit capaian pelaksanaan standar Tata Pamong, Kepemimpinan, Tata Kelola dan Penjaminan Mutu sebagai *based line* standar.
- 5) Untuk melakukan proses evaluasi standar Tata Pamong, Kepemimpinan, Tata Kelola dan Penjaminan Mutu, dibutuhkan data hasil audit capaian pelaksanaan standar Tata Pamong, Kepemimpinan, Tata Kelola dan Penjaminan Mutu sebagai *based line* standar.
- 6) Untuk melakukan proses pengendalian standar Tata Pamong, Kepemimpinan, Tata Kelola dan Penjaminan Mutu, dibutuhkan data hasil audit/ evaluasi capaian standar Tata Pamong, Kepemimpinan, Tata Kelola dan Penjaminan Mutu sebagai *based line* standar.
- 7) Untuk melakukan proses peningkatan standar Tata Pamong, Kepemimpinan, Tata Kelola dan Penjaminan Mutu, dibutuhkan data hasil audit capaian pengendalian standar identitas sebagai *based line* standar.

**3. Manual Standar Kerjasama**

**a. Tujuan**

- 1) Menyediakan panduan dalam melaksanakan siklus SPMI yang meliputi penetapan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian, dan peningkatan standar Kerjasama UNTAD.
- 2) Memberi arahan bagi pimpinan dan civitas akademika UNTAD dalam menerapkan SPMI yang efektif dalam rangka melakukan perbaikan secara berkelanjutan terhadap standar Kerjasama untuk menjamin kepuasan pelanggan.
- 3) Memelihara kesesuaian dalam penerapan SPMI yang dapat memenuhi atau melampaui persyaratan standar Kerjasama.

**b. Ruang lingkup**

- 1) Manual penetapan standar Kerjasama mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap menetapkan standar dan di setiap awal siklus SPMI yang akan diberlakukan di UNTAD.
- 2) Manual pelaksanaan standar Kerjasama mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap pelaksanaan standar Kerjasama yang akan diberlakukan di UNTAD.
- 3) Manual evaluasi standar Kerjasama mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam evaluasi capaian setiap butir standar dalam standar Kerjasama yang diberlakukan di UNTAD
- 4) Manual pengendalian standar Kerjasama mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap mengendalikan standar Kerjasama yang akan diberlakukan di UNTAD.
- 5) Manual peningkatan standar Kerjasama mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap proses peningkatan standar Kerjasama yang diberlakukan di UNTAD.

**c. Definisi Istilah**

- 1) Manual SPMI adalah dokumen yang menjadi panduan dalam melaksanakan SPMI manajemen mutu yang isinya berdasarkan persyaratan standar
- 2) Manual penetapan standar Kerjasama adalah acuan dalam menetapkan standar Kerjasama
- 3) Manual pelaksanaan standar Kerjasama adalah acuan dalam melaksanakan standar Kerjasama
- 4) Manual evaluasi standar Kerjasama adalah acuan dalam melakukan evaluasi pelaksanaan standar Kerjasama
- 5) Manual pengendalian standar Kerjasama adalah acuan dalam mengendalikan standar Kerjasama
- 6) Manual peningkatan standar Kerjasama adalah acuan dalam meningkatkan standar Kerjasama
- 7) Standar Kerjasama merupakan kriteria minimal proses interaksi mahasiswa dengan dosen dan sumber belajar dalam suatu lingkungan belajar, sehingga terjadi pengembangan pengetahuan, peningkatan keterampilan, dan pembentukan sikap untuk memenuhi capaian pendidikan.

**d. Prosedur atau langkah-langkah dalam Siklus PPEPP Standar Kerjasama**

**1) Penetapan Standar Kerjasama**

- (a) Rektor memutuskan pembentukan tim penyusun
- (b) Ketua LPPMP membentuk tim penyusun standar Kerjasama atas usul Koordinator Puslak-SPMI
- (c) Rektor menetapkan tim penyusun standar Kerjasama
- (d) Rektor atas usul ketua LPPMP menetapkan tugas, ruang lingkup dan tanggung jawab tim penyusun standar Kerjasama
- (e) Tim melakukan kajian peraturan perundangan-undangan yang berlaku secara nasional dan standar yang diberlakukan dalam pembelajaran oleh lembaga akreditasi dan/atau sertifikasi nasional maupun internasional serta peraturan-peraturan yang berlaku di UNTAD
- (f) Tim merancang, menyusun, dan merumuskan draft standar Kerjasama yang diusulkan berdasarkan peraturan perundangan-undangan yang berlaku secara nasional dan standar yang diberlakukan dalam pendidikan oleh lembaga akreditasi dan/atau sertifikasi nasional dan/atau internasional serta peraturan-peraturan yang berlaku di UNTAD
- (g) Tim melakukan lokakarya/workshop/FGD untuk merumuskan dengan para wakil dekan atau wakil direktur terkait dan para ketua UPM dan/atau koordinator program studi dalam mengkaji draft standar Kerjasama yang diusulkan
- (h) Tim memfinalisasi standar Kerjasama
- (i) Tim menyerahkan standar Kerjasama kepada Rektor melalui ketua LPPMP
- (j) Rektor menyampaikan standar Kerjasama ke senat akademik UNTAD untuk dikaji dan disetujui untuk diterapkan di Universitas UNTAD
- (k) Apabila ada revisi/perbaikan dari senat akademik, draft standar dikembalikan ke tim untuk direvisi dan disampaikan kembali ke senat.
- (l) Ketua senat akademik menyetujui standar Kerjasama yang akan diimplementasikan di lingkungan UNTAD
- (m) Rektor menetapkan standar Kerjasama melalui peraturan rektor.
- (n) Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan bersama Koordinator Puslak-SPMI LPPMP mensosialisasikan standar Kerjasama yang akan diberlakukan di UNTAD.

**2) Pelaksanaan Standar Kerjasama**

- (a) Program studi, PSDKU, fakultas, pascasarjana, dan universitas menyusun dokumen terkait dalam melaksanakan setiap butir dalam standar Kerjasama
- (b) Program studi, PSDKU, fakultas, pascasarjana, dan universitas menetapkan sasaran mutu dalam rangka melaksanakan setiap butir dalam standar Kerjasama

- (c) Koorprodi menyampaikan sasaran mutu pelaksanaan standar Kerjasama.
- (d) Ketua PSDKU, Dekan, dan Direktur Pascasarjana menyampaikan kepada rektor tentang sasaran mutu unit kerjanya dalam pelaksanaan standar Kerjasama
- (e) Program studi, PSDKU, fakultas, dan pascasarjana mendokumentasikan bukti pelaksanaan standar Kerjasama yang berlaku di UNTAD.
- (f) Program Studi membuat laporan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar Kerjasama secara berkala di setiap akhir semester dan disampaikan kepada dekan
- (g) Ketua PSDKU, Dekan, dan Direktur Pascasarjana membuat laporan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar Kerjasama secara berkala di setiap akhir semester dan disampaikan kepada rektor
- (h) Rektor mendisposisi laporan capaian pelaksanaan standar Kerjasama dari setiap PSDKU, fakultas, dan pascasarjana untuk dikaji oleh LPPMP sebagai bahan untuk melaksanakan Audit Mutu Internal.

### **3) Evaluasi Standar Kerjasama**

- (a) Pusdit EPMP LPPMP melaksanakan pelatihan/penyegaran auditor untuk dipersiapkan menjadi auditor di setiap program studi, PSDKU, fakultas/PPs, dan universitas.
- (b) Koordinator Pusdit EPMP/Ketua LPPMP melakukan seleksi dan pemetaan jumlah auditor yang telah lulus pelatihan.
- (c) Ketua LPPMP atas persetujuan Rektor membentuk tim auditor untuk melakukan audit pencapaian pelaksanaan standar Kerjasama di tingkat program studi, PSDKU, fakultas/pascasarjana, dan universitas.
- (d) Rektor menetapkan tim auditor pencapaian pelaksanaan standar Kerjasama di tingkat program studi, PSDKU, fakultas/pascasarjana, dan Universitas.
- (e) Tim audit (auditor) mempelajari dokumen laporan pelaksanaan standar Kerjasama setiap program studi dari PSDKU, fakultas dan pascasarjana.
- (f) Tim audit (auditor) menyusun kisi-kisi instrumen audit pencapaian standar Kerjasama di tingkat program studi, PSDKU, fakultas serta pascasarjana.
- (g) Tim audit melakukan evaluasi (audit) pencapaian standar Kerjasama di tingkat program studi, PSDKU, fakultas, serta pascasarjana.
- (h) Tim menyusun rekomendasi hasil evaluasi (audit) pencapaian standar Kerjasama di tingkat program studi, PSDKU, fakultas, serta pascasarjana.
- (i) Tim audit menyusun laporan hasil evaluasi (audit) pencapaian

standar Kerjasama di tingkat program studi, PSDKU, dan fakultas serta pascasarjana.

- (j) Koordinator Pusdit EPMP LPPMP mengkaji laporan tim hasil evaluasi pencapaian standar Kerjasama di tingkat program studi, PSDKU, dan fakultas serta pascasarjana.
- (k) LPPMP dan Tim audit memfinalisasi laporan audit pencapaian standar Kerjasama di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana.
- (l) LPPMP menyusun draft rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar Kerjasama di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana
- (m) LPPMP menyerahkan draft rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar Kerjasama di tingkat program studi, PSDKU, dan fakultas serta pascasarjana kepada Rektor untuk ditindaklanjuti.
- (n) Rektor dalam Rapat Tinjauan Manajemen membahas rekomendasi tindak lanjut hasil audit pencapaian standar Kerjasama di tingkat program studi, PSDKU, dan fakultas serta pascasarjana.
- (o) Rektor menetapkan rekomendasi tindak lanjut hasil audit pencapaian standar Kerjasama di tingkat program studi, PSDKU, dan fakultas serta pascasarjana.

#### **4) Pengendalian Standar Kerjasama**

- (a) Rektor memerintahkan Ketua LPPMP membentuk tim pengendalian standar Kerjasama sebagai tindak lanjut evaluasi standar Kerjasama.
- (b) Ketua LPPMP membentuk tim pengendalian standar Kerjasama UNTAD atas usul Koordinator P3MPT
- (c) Ketua LPPMP mengusulkan tim Pengendalian standar Kerjasama UNTAD.
- (d) Rektor Menetapkan SK tim pengendalian standar Kerjasama.
- (e) Rektor atas usul ketua LPPMP menetapkan tugas, ruang lingkup dan tanggung jawab tim pengendalian standar Kerjasama yang baru.
- (f) Tim melakukan kajian laporan tim evaluasi capaian setiap butir standar Kerjasama di tingkat program studi, fakultas, pascasarjana, dan universitas.
- (g) Tim mengelompokkan butir standar yang tingkat capaiannya sudah dipenuhi dan belum dipenuhi.
- (h) Tim menyusun draft tindak lanjut butir standar:
  - (1) Peningkatan standar untuk butir standar yang sudah tercapai.
  - (2) Tinjauan tingkat capaian untuk butir standar yang belum tercapai.
- (i) Tim melakukan kajian untuk standar yang belum tercapai tingkat capaiannya.
- (j) Tim menyusun rekomendasi kepada unit kerja terkait untuk

melakukan kajian terkait butir standar yang belum tercapai tingkat capainnya.

- (k) Tim membuat laporan hasil pengendalian standar Kerjasama di tingkat Universitas.
- (l) LPPMP mempelajari laporan tim pengendalian standar Kerjasama.
- (m) LPPMP menyusun laporan dan draft rekomendasi pengendalian standar Kerjasama di UNTAD.
- (n) Ketua LPPMP menyerahkan laporan dan draft rekomendasi pengendalian standar Kerjasama di UNTAD kepada Rektor.
- (o) Rektor dalam Rapat Tinjauan Manajemen membahas laporan dan draft rekomendasi pengendalian standar Kerjasama di UNTAD.
- (p) Rektor menetapkan rekomendasi tindak lanjut hasil pengendalian standar Kerjasama di UNTAD.

#### **5) Peningkatan Standar Kerjasama**

- (a) Rektor memerintahkan LPPMP membentuk tim pengkaji peningkatan standar Kerjasama di UNTAD.
- (b) LPPMP membentuk tim pengkaji peningkatan standar Kerjasama di UNTAD atas usul Koordinator P3MPT.
- (c) Ketua LPPMP mengusulkan tim peningkatan standar Kerjasama untuk ditetapkan dalam SK.
- (d) Rektor menerbitkan SK tim perumusan peningkatan standar Kerjasama di UNTAD.
- (e) Tim mengkaji rekomendasi Rektor tentang tindak lanjut pengendalian standar Kerjasama UNTAD.
- (f) Tim membuat draft petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar Kerjasama.
- (g) Tim membuat rekomendasi untuk penetapan butir standar Kerjasama baru untuk butir standar yang telah terlampaui tingkat capaiannya.
- (h) Ketua LPPMP mengusulkan draft petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar Kerjasama dan rekomendasi penetapan butir standar baru kepada Rektor melalui Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan untuk ditetapkan.
- (i) Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan mengkaji petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar Kerjasama.
- (j) Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan mengkaji rekomendasi penetapan butir standar baru.
- (k) Rektor atas masukan Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan menetapkan petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar Kerjasama.
- (l) Wakil rektor bidang kemahasiswaan bersama Koordinator P3MPT melakukan sosialisasi terkait peningkatan standar Kerjasama ke seluruh unit-unit di lingkungan UNTAD.
- (m) Unit kerja menetapkan sasaran mutu untuk pencapaian standar pada tahun berikutnya.

(n) Penetapan standar baru dilakukan sesuai prosedur dalam manual SPMI penetapan standar.

**e. Kualifikasi Pejabat/ Petugas yang melaksanakan Manual Standar Kerjasama**

Pihak yang terlibat dalam manual standar Kerjasama adalah:

- 1) Rektor
- 2) Wakil Rektor
- 3) Dekan/ Direktur
- 4) Kepala Biro
- 5) Ketua LPPM
- 6) Ketua LPPMP
- 7) Wakil Dekan dan/atau Wakil Direktur
- 8) Kepala UPT
- 9) Ketua PSDKU
- 10) Koordinator Pustak SPMI
- 11) Koordinator Pusdit EPMP
- 12) Koordinator P3MPT
- 13) Koordinator Program Studi
- 14) Ketua Tim Penyusunan standar Kerjasama
- 15) Ketua Unit Penjaminan Mutu
- 16) Ketua Gugus Kendali Mutu

**f. Catatan**

- 1) Untuk melakukan proses penetapan standar Kerjasama, dibutuhkan data hasil audit capaian standar Kerjasama sebagai *based line* standar.
- 2) Manual ini juga berlaku untuk mengevaluasi standar Kerjasama yang baru, yang akan diberlakukan di UNTAD.
- 3) Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa formulir/*template* standar.
- 4) Untuk melakukan proses pelaksanaan standar Kerjasama, dibutuhkan data hasil audit capaian pelaksanaan standar Kerjasama sebagai *based line* standar.
- 5) Untuk melakukan proses evaluasi standar Kerjasama, dibutuhkan data hasil audit capaian pelaksanaan standar Kerjasama sebagai *based line* standar.
- 6) Untuk melakukan proses pengendalian standar Kerjasama, dibutuhkan data hasil audit/ evaluasi capaian standar Kerjasama sebagai *based line* standar.
- 7) Untuk melakukan proses peningkatan standar Kerjasama, dibutuhkan data hasil audit capaian pengendalian standar Kerjasama sebagai *based line* standar.

**4. Manual Standar Kemahasiswaan dan alumni**

**a. Tujuan**

- 1) Menyediakan panduan dalam melaksanakan siklus SPMI yang meliputi penetapan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian, dan

- peningkatan standar kemahasiswaan dan alumni UNTAD.
- 2) Memberi arahan bagi pimpinan dan civitas akademika UNTAD dalam menerapkan SPMI yang efektif dalam rangka melakukan perbaikan secara berkelanjutan terhadap standar kemahasiswaan dan alumni untuk menjamin kepuasan pelanggan.
  - 3) Memelihara kesesuaian dalam penerapan SPMI yang dapat memenuhi atau melampaui persyaratan standar kemahasiswaan dan alumni.

**b. Ruang lingkup**

- 1) Manual penetapan standar kemahasiswaan dan alumni mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap menetapkan standar dan di setiap awal siklus SPMI yang akan diberlakukan di UNTAD.
- 2) Manual pelaksanaan standar kemahasiswaan dan alumni mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap pelaksanaan standar kemahasiswaan dan alumni yang akan diberlakukan di UNTAD.
- 3) Manual evaluasi standar kemahasiswaan dan alumni mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam evaluasi capaian setiap butir standar dalam standar kemahasiswaan dan alumni yang diberlakukan di UNTAD
- 4) Manual pengendalian standar kemahasiswaan dan alumni mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap mengendalikan standar kemahasiswaan dan alumni yang akan diberlakukan di UNTAD.
- 5) Manual peningkatan standar kemahasiswaan dan alumni mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap proses peningkatan standar kemahasiswaan dan alumni yang diberlakukan di UNTAD.

**c. Definisi Istilah**

- 1) Manual SPMI adalah dokumen yang menjadi panduan dalam melaksanakan SPMI manajemen mutu yang isinya berdasarkan persyaratan standar
- 2) Manual penetapan standar kemahasiswaan dan alumni adalah acuan dalam menetapkan standar kemahasiswaan dan alumni
- 3) Manual pelaksanaan standar kemahasiswaan dan alumni adalah acuan dalam melaksanakan standar kemahasiswaan dan alumni
- 4) Manual evaluasi standar kemahasiswaan dan alumni adalah acuan dalam melakukan evaluasi pelaksanaan standar kemahasiswaan dan alumni
- 5) Manual pengendalian standar kemahasiswaan dan alumni adalah acuan dalam mengendalikan standar kemahasiswaan dan alumni
- 6) Manual peningkatan standar kemahasiswaan dan alumni adalah acuan dalam meningkatkan standar kemahasiswaan dan alumni
- 7) Standar kemahasiswaan dan alumni merupakan kriteria minimal proses interaksi mahasiswa dengan dosen dan sumber belajar dalam suatu lingkungan belajar, sehingga terjadi pengembangan pengetahuan, peningkatan keterampilan, dan pembentukan sikap untuk memenuhi capaian pendidikan.

**d. Prosedur atau langkah-langkah dalam Siklus PPEPP Standar kemahasiswaan dan alumni**

**1) Penetapan Standar kemahasiswaan dan alumni**

- (a) Rektor memutuskan pembentukan tim penyusun
- (b) Ketua LPPMP membentuk tim penyusun standar kemahasiswaan dan alumni atas usul Koordinator Puslak-SPMI
- (c) Rektor menetapkan tim penyusun standar kemahasiswaan dan alumni
- (d) Rektor atas usul ketua LPPMP menetapkan tugas, ruang lingkup dan tanggung jawab tim penyusun standar kemahasiswaan dan alumni
- (e) Tim melakukan kajian peraturan perundangan-undangan yang berlaku secara nasional dan standar yang diberlakukan dalam pembelajaran oleh lembaga akreditasi dan/atau sertifikasi nasional maupun internasional serta peraturan- peraturan yang berlaku di UNTAD
- (f) Tim merancang, menyusun, dan merumuskan draft standar kemahasiswaan dan alumni yang diusulkan berdasarkan peraturan perundangan-undangan yang berlaku secara nasional dan standar yang diberlakukan dalam pendidikan oleh lembaga akreditasi dan/atau sertifikasi nasional dan/atau internasional serta peraturan-peraturan yang berlaku di UNTAD
- (g) Tim melakukan lokakarya/workshop/FGD untuk merumuskan dengan para wakil dekan atau wakil direktur terkait dan para ketua UPM dan/atau koordinator program studi dalam mengkaji draft standar kemahasiswaan dan alumni yang diusulkan
- (h) Tim memfinalisasi standar kemahasiswaan dan alumni
- (i) Tim menyerahkan standar kemahasiswaan dan alumni kepada Rektor melalui ketua LPPMP
- (j) Rektor menyampaikan standar kemahasiswaan dan alumni ke senat akademik UNTAD untuk dikaji dan disetujui untuk diterapkan di Universitas UNTAD
- (k) Apabila ada revisi/perbaikan dari senat akademik, draft standar dikembalikan ke tim untuk direvisi dan disampaikan kembali ke senat.
- (l) Ketua senat akademik menyetujui standar kemahasiswaan dan alumni yang akan diimplementasikan di lingkungan UNTAD
- (m) Rektor menetapkan standar kemahasiswaan dan alumni melalui peraturan rektor.
- (n) Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan bersama Koordinator Puslak-SPMI LPPMP mensosialisasikan standar kemahasiswaan dan alumni yang akan diberlakukan di UNTAD.

**2) Pelaksanaan Standar kemahasiswaan dan alumni**

- (a) Program studi, PSDKU, fakultas, pascasarjana, dan universitas menyusun dokumen terkait dalam melaksanakan setiap butir

- dalam standar kemahasiswaan dan alumni
- (b) Program studi, PSDKU, fakultas, pascasarjana, dan universitas menetapkan sasaran mutu dalam rangka melaksanakan setiap butir dalam standar kemahasiswaan dan alumni
  - (c) Koorprodi menyampaikan sasaran mutu pelaksanaan standar kemahasiswaan dan alumni.
  - (d) Ketua PSDKU, Dekan, dan Direktur Pascasarjana menyampaikan kepada rektor tentang sasaran mutu unit kerjanya dalam pelaksanaan standar kemahasiswaan dan alumni
  - (e) Program studi, PSDKU, fakultas, dan pascasarjana mendokumentasikan bukti pelaksanaan standar kemahasiswaan dan alumni yang berlaku di UNTAD.
  - (f) Program Studi membuat laporan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar kemahasiswaan dan alumni secara berkala di setiap akhir semester dan disampaikan kepada dekan
  - (g) Ketua PSDKU, Dekan, dan Direktur Pascasarjana membuat laporan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar kemahasiswaan dan alumni secara berkala di setiap akhir semester dan disampaikan kepada rektor
  - (h) Rektor mendisposisi laporan capaian pelaksanaan standar kemahasiswaan dan alumni dari setiap PSDKU, fakultas, dan pascasarjana untuk dikaji oleh LPPMP sebagai bahan untuk melaksanakan Audit Mutu Internal.

### **3) Evaluasi Standar kemahasiswaan dan alumni**

- (a) Pusdit EPMP LPPMP melaksanakan pelatihan/penyegaran auditor untuk dipersiapkan menjadi auditor di setiap program studi, PSDKU, fakultas/PPs, dan universitas.
- (b) Koordinator Pusdit EPMP/Ketua LPPMP melakukan seleksi dan pemetaan jumlah auditor yang telah lulus pelatihan.
- (c) Ketua LPPMP atas persetujuan Rektor membentuk tim auditor untuk melakukan audit pencapaian pelaksanaan standar kemahasiswaan dan alumni di tingkat program studi, PSDKU, fakultas/ pascasarjana, dan universitas.
- (d) Rektor menetapkan tim auditor pencapaian pelaksanaan standar kemahasiswaan dan alumni di tingkat program studi, PSDKU, fakultas/pascasarjana, dan Universitas.
- (e) Tim audit (auditor) mempelajari dokumen laporan pelaksanaan standar kemahasiswaan dan alumni setiap program studi dari PSDKU, fakultas dan pascasarjana.
- (f) Tim audit (auditor) menyusun kisi-kisi instrumen audit pencapaian standar kemahasiswaan dan alumni di tingkat program studi, PSDKU, fakultas serta pascasarjana.
- (g) Tim audit melakukan evaluasi (audit) pencapaian standar kemahasiswaan dan alumni di tingkat program studi, PSDKU, fakultas, serta pascasarjana.

- (h) Tim menyusun rekomendasi hasil evaluasi (audit) pencapaian standar kemahasiswaan dan alumni di tingkat program studi, PSDKU, fakultas, serta pascasarjana.
- (i) Tim audit menyusun laporan hasil evaluasi (audit) pencapaian standar kemahasiswaan dan alumni di tingkat program studi, PSDKU, dan fakultas serta pascasarjana.
- (j) Koordinator Pusdit EPMP LPPMP mengkaji laporan tim hasil evaluasi pencapaian standar kemahasiswaan dan alumni di tingkat program studi, PSDKU, dan fakultas serta pascasarjana.
- (k) LPPMP dan Tim audit memfinalisasi laporan audit pencapaian standar kemahasiswaan dan alumni di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana.
- (l) LPPMP menyusun draft rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar kemahasiswaan dan alumni di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana
- (m) LPPMP menyerahkan draft rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar kemahasiswaan dan alumni di tingkat program studi, PSDKU, dan fakultas serta pascasarjana kepada Rektor untuk ditindaklanjuti.
- (n) Rektor dalam Rapat Tinjauan Manajemen membahas rekomendasi tindak lanjut hasil audit pencapaian standar kemahasiswaan dan alumni di tingkat program studi, PSDKU, dan fakultas serta pascasarjana.
- (o) Rektor menetapkan rekomendasi tindak lanjut hasil audit pencapaian standar kemahasiswaan dan alumni di tingkat program studi, PSDKU, dan fakultas serta pascasarjana.

#### **4) Pengendalian Standar kemahasiswaan dan alumni**

- (a) Rektor memerintahkan Ketua LPPMP membentuk tim pengendalian standar kemahasiswaan dan alumni sebagai tindak lanjut evaluasi standar kemahasiswaan dan alumni.
- (b) Ketua LPPMP membentuk tim pengendalian standar kemahasiswaan dan alumni UNTAD atas usul Koordinator P3MPT
- (c) Ketua LPPMP mengusulkan tim Pengendalian standar kemahasiswaan dan alumni UNTAD.
- (d) Rektor Menetapkan SK tim pengendalian standar kemahasiswaan dan alumni.
- (e) Rektor atas usul ketua LPPMP menetapkan tugas, ruang lingkup dan tanggung jawab tim pengendalian standar kemahasiswaan dan alumni yang baru.
- (f) Tim melakukan kajian laporan tim evaluasi capaian setiap butir standar kemahasiswaan dan alumni di tingkat program studi, fakultas, pascasarjana, dan universitas.
- (g) Tim mengelompokkan butir standar yang tingkat capaiannya sudah dipenuhi dan belum dipenuhi.
- (h) Tim menyusun draft tindak lanjut butir standar:
  - (1) Peningkatan standar untuk butir standar yang sudah

tercapai.

(2) Tinjauan tingkat capaian untuk butir standar yang belum tercapai.

- (i) Tim melakukan kajian untuk standar yang belum tercapai tingkat capaiannya.
- (j) Tim menyusun rekomendasi kepada unit kerja terkait untuk melakukan kajian terkait butir standar yang belum tercapai tingkat capainnya.
- (k) Tim membuat laporan hasil pengendalian standar kemahasiswaan dan alumni ditingkat Universitas.
- (l) LPPMP mempelajari laporan tim pengendalian standar kemahasiswaan dan alumni.
- (m) LPPMP menyusun laporan dan draft rekomendasi pengendalian standar kemahasiswaan dan alumni di UNTAD.
- (n) Ketua LPPMP menyerahkan laporan dan draft rekomendasi pengendalian standar kemahasiswaan dan alumni di UNTAD kepada Rektor.
- (o) Rektor dalam Rapat Tinjauan Manajemen membahas laporan dan draft rekomendasi pengendalian standar kemahasiswaan dan alumni di UNTAD.
- (p) Rektor menetapkan rekomendasi tindak lanjut hasil pengendalian standar kemahasiswaan dan alumni di UNTAD.

#### **5) Peningkatan Standar kemahasiswaan dan alumni**

- (a) Rektor memerintahkan LPPMP membentuk tim pengkaji peningkatan standar kemahasiswaan dan alumni di UNTAD.
- (b) LPPMP membentuk tim pengkaji peningkatan standar kemahasiswaan dan alumni di UNTAD atas usul Koordinator P3MPT.
- (c) Ketua LPPMP mengusulkan tim peningkatan standar kemahasiswaan dan alumni untuk ditetapkan dalam SK.
- (d) Rektor menerbitkan SK tim perumusan peningkatan standar kemahasiswaan dan alumni di UNTAD.
- (e) Tim mengkaji rekomendasi Rektor tentang tindak lanjut pengendalian standar kemahasiswaan dan alumni UNTAD.
- (f) Tim membuat draft petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar kemahasiswaan dan alumni.
- (g) Tim membuat rekomendasi untuk penetapan butir standar kemahasiswaan dan alumni baru untuk butir standar yang telah terlampaui tingkat capaiannya.
- (h) Ketua LPPMP mengusulkan draft petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar kemahasiswaan dan alumni dan rekomendasi penetapan butir standar baru kepada Rektor melalui Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan untuk ditetapkan.
- (i) Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan mengkaji petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar kemahasiswaan dan alumni.

- (j) Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan mengkaji rekomendasi penetapan butir standar baru.
- (k) Rektor atas masukan Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan menetapkan petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar kemahasiswaan dan alumni.
- (l) Wakil rektor bidang kemahasiswaan bersama Koordinator P3MPT melakukan sosialisasi terkait peningkatan standar kemahasiswaan dan alumni ke seluruh unit-unit di lingkungan UNTAD.
- (m) Unit kerja menetapkan sasaran mutu untuk pencapaian standar pada tahun berikutnya.
- (n) Penetapan standar baru dilakukan sesuai prosedur dalam manual SPMI penetapan standar.

**e. Kualifikasi Pejabat/ Petugas yang melaksanakan Manual Standar kemahasiswaan dan alumni**

Pihak yang terlibat dalam manual standar kemahasiswaan dan alumni adalah:

- 1) Rektor
- 2) Wakil Rektor
- 3) Dekan/ Direktur
- 4) Kepala Biro
- 5) Ketua LPPM
- 6) Ketua LPPMP
- 7) Wakil Dekan dan/atau Wakil Direktur
- 8) Kepala UPT
- 9) Ketua PSDKU
- 10) Koordinator Puslak SPMI
- 11) Koordinator Pusdit EPMP
- 12) Koordinator P3MPT
- 13) Koordinator Program Studi
- 14) Ketua Tim Penyusunan standar kemahasiswaan dan alumni
- 15) Ketua Unit Penjaminan Mutu
- 16) Ketua Gugus Kendali Mutu

**f. Catatan**

- 1) Untuk melakukan proses penetapan standar kemahasiswaan dan alumni, dibutuhkan data hasil audit capaian standar kemahasiswaan dan alumni sebagai *based line* standar.
- 2) Manual ini juga berlaku untuk mengevaluasi standar kemahasiswaan dan alumni yang baru, yang akan diberlakukan di UNTAD.
- 3) Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa formulir/ *template* standar.
- 4) Untuk melakukan proses pelaksanaan standar kemahasiswaan dan alumni, dibutuhkan data hasil audit capaian pelaksanaan standar kemahasiswaan dan alumni sebagai *based line* standar.
- 5) Untuk melakukan proses evaluasi standar kemahasiswaan dan alumni, dibutuhkan data hasil audit capaian pelaksanaan standar

- kemahasiswaan dan alumni sebagai *based line* standar.
- 6) Untuk melakukan proses pengendalian standar kemahasiswaan dan alumni, dibutuhkan data hasil audit/ evaluasi capaian standar kemahasiswaan dan alumni sebagai *based line* standar.
  - 7) Untuk melakukan proses peningkatan standar kemahasiswaan dan alumni, dibutuhkan data hasil audit capaian pengendalian standar kemahasiswaan dan alumni sebagai *based line* standar.

## **5. Manual Standar Suasana Akademik**

### **a. Tujuan**

- 1) Menyediakan panduan dalam melaksanakan siklus SPMI yang meliputi penetapan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian, dan peningkatan standar suasana akademik UNTAD.
- 2) Memberi arahan bagi pimpinan dan civitas akademika UNTAD dalam menerapkan SPMI yang efektif dalam rangka melakukan perbaikan secara berkelanjutan terhadap standar suasana akademik untuk menjamin kepuasan pelanggan.
- 3) Memelihara kesesuaian dalam penerapan SPMI yang dapat memenuhi atau melampaui persyaratan standar suasana akademik.

### **b. Ruang lingkup**

- 1) Manual penetapan standar suasana akademik mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap menetapkan standar dan di setiap awal siklus SPMI yang akan diberlakukan di UNTAD.
- 2) Manual pelaksanaan standar suasana akademik mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap pelaksanaan standar suasana akademik yang akan diberlakukan di UNTAD.
- 3) Manual evaluasi standar suasana akademik mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam evaluasi capaian setiap butir standar dalam standar suasana akademik yang diberlakukan di UNTAD
- 4) Manual pengendalian standar suasana akademik mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap mengendalikan standar suasana akademik yang akan diberlakukan di UNTAD.
- 5) Manual peningkatan standar suasana akademik mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap proses peningkatan standar suasana akademik yang diberlakukan di UNTAD.

### **c. Definisi Istilah**

- 1) Manual SPMI adalah dokumen yang menjadi panduan dalam melaksanakan SPMI manajemen mutu yang isinya berdasarkan persyaratan standar
- 2) Manual penetapan standar suasana akademik adalah acuan dalam menetapkan standar suasana akademik
- 3) Manual pelaksanaan standar suasana akademik adalah acuan dalam melaksanakan standar suasana akademik
- 4) Manual evaluasi standar suasana akademik adalah acuan dalam

- melakukan evaluasi pelaksanaan standar suasana akademik
- 5) Manual pengendalian standar suasana akademik adalah acuan dalam mengendalikan standar suasana akademik
  - 6) Manual peningkatan standar suasana akademik adalah acuan dalam meningkatkan standar suasana akademik
  - 7) Standar suasana akademik merupakan kriteria minimal tentang penilaian proses dan hasil belajar mahasiswa dalam rangka pemenuhan capaian pembelajaran lulusan.

**d. Prosedur atau langkah-langkah dalam Siklus PPEPP Standar Penilaian Pembelajaran**

**1) Penetapan Standar suasana akademik**

- (a) Rektor memutuskan pembentukan tim penyusun standar suasana akademik
- (b) Ketua LPPMP membentuk tim penyusun standar suasana akademik atas usul koordinator Puslak-SPMI
- (c) Rektor menetapkan tim penyusun standar suasana akademik
- (d) Rektor atas usul ketua LPPMP menetapkan tugas, ruang lingkup dan tanggung jawab tim penyusun standar suasana akademik
- (e) Tim melakukan kajian peraturan perundangan-undangan yang berlaku secara nasional dan standar yang diberlakukan dalam suasana akademik oleh lembaga akreditasi dan/atau sertifikasi nasional maupun internasional serta peraturan- peraturan yang berlaku di UNTAD
- (f) Tim merancang, menyusun, dan merumuskan draft standar suasana akademik yang diusulkan berdasarkan peraturan perundangan- undangan yang berlaku secara nasional dan standar yang diberlakukan dalam suasana akademik oleh lembaga akreditasi dan/atau sertifikasi nasional dan/atau internasional serta peraturan-peraturan yang berlaku di UNTAD
- (g) Tim melakukan lokakarya/workshop/FGD untuk merumuskan dengan para wakil dekan atau wakil direktur terkait, ketua UPM, ketua GKM dan/atau para koordinator program studi dalam mengkaji draft standar suasana akademik yang diusulkan
- (h) Tim memfinalisasi standar suasana akademik
- (i) Tim menyerahkan standar suasana akademik kepada Rektor melalui ketua LPPMP
- (j) Rektor menyampaikan standar suasana akademik ke Senat Akademik UNTAD untuk dikaji dan disetujui untuk diterapkan di UNTAD
- (k) Apabila ada revisi/perbaikan dari Senat Akademik, draft standar dikembalikan ke Tim untuk direvisi dan disampaikan kembali ke Senat Akademik.
- (l) Ketua Senat Akademik menyetujui standar suasana akademik yang akan diimplementasikan di lingkungan UNTAD
- (m) Rektor menetapkan standar suasana akademik melalui peraturan rektor

- (n) Wakil Rektor Bidang Akademik dan/atau Puslak-SPMI LPPMP mensosialisasikan standar suasana akademik yang akan diberlakukan di UNTAD.

## **2) Pelaksanaan Standar suasana akademik**

- (a) Program studi, PSDKU, fakultas, pascasarjana, dan universitas menyusun dokumen terkait dalam melaksanakan setiap butir dalam standar suasana akademik
- (b) Program studi, PSDKU, fakultas, pascasarjana, dan universitas menetapkan sasaran mutu dalam rangka melaksanakan setiap butir dalam standar suasana akademik
- (c) Koorprodi menyampaikan sasaran mutu pelaksanaan standar suasana akademik kepada Ketua PSDKU, Dekan, atau Direktur Pascasarjana.
- (d) Ketua PSDKU, Dekan, dan Direktur Pascasarjana menyampaikan kepada rektor tentang sasaran mutu unit kerjanya dalam pelaksanaan standar suasana akademik
- (e) Program studi, PSDKU, fakultas, dan pascasarjana mendokumentasikan bukti pelaksanaan standar suasana akademik yang berlaku di UNTAD
- (f) Program Studi membuat laporan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar suasana akademik secara berkala di setiap akhir semester dan disampaikan kepada ketua PSDKU, dekan, atau Direktur Pascasarjana
- (g) Ketua PSDKU, Dekan, dan Direktur Pascasarjana membuat laporan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar suasana akademik secara berkala di setiap akhir semester dan disampaikan kepada rektor
- (h) Rektor mendisposisi laporan capaian pelaksanaan standar suasana akademik dari setiap PSDKU, fakultas, dan pascasarjana untuk dikaji oleh LPPMP sebagai bahan untuk melaksanakan Audit Mutu Internal.

## **3) Evaluasi Standar suasana akademik**

- (a) Pusdit-EPMP LPPMP melaksanakan pelatihan/penyegaran auditor untuk dipersiapkan menjadi auditor di setiap program studi, PSDKU, fakultas/PPs, dan universitas.
- (b) Koordinator Pusdit-EPMP/Ketua LPPMP melakukan seleksi dan pemetaan jumlah auditor yang telah lulus pelatihan.
- (c) Ketua LPPMP atas persetujuan Rektor membentuk tim auditor untuk melakukan audit pencapaian pelaksanaan standar suasana akademik di tingkat program studi, PSDKU, fakultas/pascasarjana, dan universitas.
- (d) Rektor menetapkan tim auditor pencapaian pelaksanaan standar suasana akademik di tingkat program studi, PSDKU, fakultas/pascasarjana, dan universitas.

- (e) Tim audit (Auditor) mempelajari dokumen laporan pelaksanaan standar suasana akademik setiap program studi dari PSDKU, fakultas dan pascasarjana.
- (f) Tim audit (Auditor) menyusun kisi-kisi instrumen audit pencapaian standar suasana akademik di tingkat program studi, PSDKU, fakultas serta pascasarjana.
- (g) Tim audit melakukan evaluasi (audit) pencapaian standar suasana akademik di tingkat program studi, PSDKU, fakultas, serta pascasarjana.
- (h) Tim menyusun rekomendasi hasil evaluasi (audit) pencapaian standar suasana akademik di tingkat program studi, PSDKU, fakultas, serta pascasarjana.
- (i) Tim audit menyusun laporan hasil evaluasi (audit) pencapaian standar suasana akademik di tingkat program studi, PSDKU dan fakultas serta pascasarjana.
- (j) Koordinator Pusdit-EPMP LPPMP mengkaji laporan tim hasil evaluasi pencapaian standar suasana akademik di tingkat program studi, PSDKU dan fakultas serta pascasarjana.
- (k) Pusdit-EPMP LPPMP dan Tim audit memfinalisasi laporan audit pencapaian standar suasana akademik di tingkat program studi, PSDKU dan fakultas serta pascasarjana.
- (l) Pusdit-EPMP LPPMP menyusun draft rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar suasana akademik di tingkat program studi, PSDKU, dan fakultas serta pascasarjana
- (m) Pusdit-EPMP LPPMP menyerahkan draft rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar suasana akademik di tingkat program studi, PSDKU dan fakultas serta pascasarjana kepada rektor untuk ditindaklanjuti.
- (n) Rektor dalam Rapat Tinjauan Manajemen membahas rekomendasi tindak lanjut hasil audit pencapaian standar suasana akademik di tingkat program studi, PSDKU, dan fakultas serta pascasarjana.
- (o) Rektor menetapkan rekomendasi tindak lanjut hasil audit pencapaian standar suasana akademik di tingkat program studi, PSDKU, dan fakultas serta pascasarjana.

#### **4) Pengendalian Standar suasana akademik**

- (a) Rektor memerintahkan Ketua LPPMP membentuk tim pengendalian standar suasana akademik sebagai tindak lanjut evaluasi standar suasana akademik.
- (b) Ketua LPPMP membentuk tim pengendalian standar suasana akademik UNTAD atas usul koordinator P3MPT.
- (c) Ketua LPPMP mengusulkan tim Pengendalian standar suasana akademik UNTAD.
- (d) Rektor menetapkan SK tim Pengendalian standar suasana akademik.
- (e) Rektor atas usul ketua LPPMP menetapkan tugas, ruang lingkup

dan tanggung jawab tim pengendalian standar suasana akademik yang baru.

- (f) Tim melakukan kajian laporan tim evaluasi capaian setiap butir standar suasana akademik di tingkat program studi, PSDKU, fakultas, pascasarjana, dan universitas.
- (g) Tim mengelompokkan butir standar yang tingkat capaiannya sudah dipenuhi dan belum dipenuhi.
- (h) Tim menyusun draft tindak lanjut butir standar:
  - (1) Peningkatan standar untuk butir standar yang sudah tercapai.
  - (2) Tinjauan tingkat capaian untuk butir standar yang belum tercapai.
- (i) Tim melakukan kajian untuk standar yang belum tercapai tingkat capaiannya.
- (j) Tim menyusun rekomendasi kepada unit kerja terkait untuk melakukan kajian terkait butir standar yang belum tercapai tingkat capainnya.
- (k) Tim membuat laporan hasil pengendalian standar suasana akademik di tingkat universitas.
- (l) P3MPT LPPMP mempelajari laporan tim pengendalian standar penilaian pembelajaran.
- (m) P3MPT LPPMP menyusun laporan dan draft rekomendasi pengendalian standar suasana akademik di UNTAD.
- (n) Ketua LPPMP menyerahkan laporan dan draft rekomendasi pengendalian standar suasana akademik di UNTAD kepada rektor.
- (o) Rektor dalam Rapat Tinjauan Manajemen membahas laporan dan draft rekomendasi pengendalian standar suasana akademik di UNTAD.
- (p) Rektor menetapkan rekomendasi tindak lanjut hasil pengendalian standar suasana akademik di UNTAD.

#### **5) Peningkatan Standar suasana akademik**

- (a) Rektor memerintahkan LPPMP membentuk tim pengkaji peningkatan standar suasana akademik di UNTAD.
- (b) LPPMP membentuk tim pengkaji peningkatan standar suasana akademik di UNTAD atas usul koordinator P3MPT.
- (c) Ketua LPPMP mengusulkan tim peningkatan standar suasana akademik untuk ditetapkan dalam SK.
- (d) Rektor menerbitkan SK tim perumusan peningkatan standar suasana akademik di UNTAD.
- (e) Tim mengkaji rekomendasi rektor tentang tindak lanjut pengendalian standar suasana akademik UNTAD.
- (f) Tim membuat draft petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar suasana akademik.
- (g) Tim membuat rekomendasi untuk penetapan butir standar suasana akademik baru untuk butir standar yang telah terlampaui tingkat capaiannya.

- (h) Ketua LPPMP mengusulkan draft petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar suasana akademik dan rekomendasi penetapan butir standar baru kepada rektor melalui Wakil Rektor Bidang Akademik untuk ditetapkan.
- (i) Wakil Rektor Bidang Akademik mengkaji petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar suasana akademik.
- (j) Wakil Rektor Bidang Akademik mengkaji rekomendasi penetapan butir standar baru.
- (k) Rektor atas masukan Wakil Rektor Bidang Akademik menetapkan petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar suasana akademik.
- (l) Wakil rektor bidang akademik dan/atau P3MPT melakukan sosialisasi terkait peningkatan standar suasana akademik ke seluruh unit-unit di lingkungan UNTAD.
- (m) Unit kerja menetapkan sasaran mutu untuk pencapaian standar pada tahun berikutnya.
- (n) Penetapan standar baru dilakukan sesuai prosedur dalam manual SPMI penetapan standar.

**e. Kualifikasi Pejabat/ Petugas yang melaksanakan Manual Standar suasana akademik**

Pihak yang terlibat dalam manual standar suasana akademik adalah:

- 1) Rektor
- 2) Wakil Rektor
- 3) Dekan/ Direktur
- 4) Kepala Biro
- 5) Ketua LPPM
- 6) Ketua LPPMP
- 7) Wakil Dekan dan/atau Wakil Direktur
- 8) Kepala UPT
- 9) Ketua PSDKU
- 10) Koordinator Puslak-SPMI
- 11) Koordinator Pusdit-EPMP
- 12) Koordinator P3MPT
- 13) Koordinator Program Studi
- 14) Ketua Tim Penyusunan standar suasana akademik
- 15) Ketua Unit Penjaminan Mutu
- 16) Ketua Gugus Kendali Mutu

**f. Catatan**

- 1) Untuk melakukan proses penetapan standar suasana akademik, dibutuhkan data hasil audit capaian standar suasana akademik sebagai *based line* standar.
- 2) Manual ini juga berlaku untuk menetapkan standar suasana akademik yang baru, yang akan diberlakukan di UNTAD.
- 3) Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa formulir/ *template* standar.
- 4) Untuk melakukan proses pelaksanaan standar suasana akademik,

dibutuhkan data hasil audit capaian pelaksanaan standar suasana akademik sebagai *based line* standar.

- 5) Untuk melakukan proses evaluasi standar suasana akademik, dibutuhkan data hasil audit capaian pelaksanaan standar suasana akademik sebagai *based line* standar.
- 6) Untuk melakukan proses pengendalian standar suasana akademik, dibutuhkan data hasil audit/ evaluasi capaian standar suasana akademik sebagai *based line* standar.
- 7) Untuk melakukan proses peningkatan standar suasana akademik, dibutuhkan data hasil audit capaian pengendalian standar suasana akademik sebagai *based line* standar.

## **6. Manual Standar Sistem Informasi**

### **a. Tujuan**

- 1) Menyediakan panduan dalam melaksanakan siklus SPMI yang meliputi penetapan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian, dan peningkatan standar sistem informasi UNTAD.
- 2) Memberi arahan bagi pimpinan dan civitas akademika UNTAD dalam menerapkan SPMI yang efektif dalam rangka melakukan perbaikan secara berkelanjutan terhadap standar sistem informasi untuk menjamin kepuasan pelanggan.
- 3) Memelihara kesesuaian dalam penerapan SPMI yang dapat memenuhi atau melampaui persyaratan standar sistem informasi.

### **b. Ruang lingkup**

- 1) Manual penetapan standar sistem informasi mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap menetapkan standar dan di setiap awal siklus SPMI yang akan diberlakukan di UNTAD.
- 2) Manual pelaksanaan standar sistem informasi mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap pelaksanaan standar sistem informasi yang akan diberlakukan di UNTAD.
- 3) Manual evaluasi standar sistem informasi mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam evaluasi capaian setiap butir standar dalam standar sistem informasi yang diberlakukan di UNTAD
- 4) Manual pengendalian standar sistem informasi mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap mengendalikan standar sistem informasi yang akan diberlakukan di UNTAD.
- 5) Manual peningkatan standar sistem informasi mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap proses peningkatan standar sistem informasi yang diberlakukan di UNTAD.

### **c. Definisi Istilah**

- 1) Manual SPMI adalah dokumen yang menjadi panduan dalam melaksanakan SPMI manajemen mutu yang isinya berdasarkan persyaratan standar
- 2) Manual penetapan standar sistem informasi adalah acuan dalam menetapkan standar sistem informasi Manual pelaksanaan standar

sistem informasi adalah acuan dalam melaksanakan standar sistem informasi

- 3) Manual evaluasi standar sistem informasi adalah acuan dalam melakukan evaluasi pelaksanaan standar sistem informasi
- 4) Manual pengendalian standar sistem informasi adalah acuan dalam mengendalikan standar sistem informasi
- 5) Manual peningkatan standar sistem informasi adalah acuan dalam meningkatkan standar sistem informasi
- 6) Standar sistem informasi merupakan kriteria minimal sarana dan prasarana yang diperlukan untuk menunjang kebutuhan isi dan proses pembelajaran dalam rangka memenuhi standar kompetensi lulusan

**d. Prosedur atau langkah-langkah dalam Siklus PPEPP Standar Sistem Informasi**

**1) Penetapan Standar Sistem Informasi**

- (a) Rektor memutuskan pembentukan tim penyusun standar sistem informasi
- (b) Ketua LPPMP membentuk tim penyusun standar sistem informasi atas usul koordinator Puslak-SPMI
- (c) Rektor menetapkan tim penyusun standar sistem informasi
- (d) Rektor atas usul ketua LPPMP menetapkan tugas, ruang lingkup dan tanggung jawab tim penyusun standar sistem informasi
- (e) Tim melakukan kajian peraturan perundangan-undangan yang berlaku secara nasional dan standar yang diberlakukan dalam pembelajaran oleh lembaga akreditasi dan/atau sertifikasi nasional maupun internasional serta peraturan-peraturan yang berlaku di UNTAD
- (f) Tim merancang, menyusun, dan merumuskan draft standar sistem informasi yang diusulkan berdasarkan peraturan perundangan-undangan yang berlaku secara nasional dan standar yang diberlakukan dalam pendidikan oleh lembaga akreditasi dan/atau sertifikasi nasional dan/atau internasional serta peraturan-peraturan yang berlaku di UNTAD
- (g) Tim melakukan lokakarya/workshop/FGD untuk merumuskan dengan para wakil dekan atau wakil direktur terkait, ketua UPM, ketua GKM dan/atau para koordinator program studi dalam mengkaji draft standar sistem informasi yang diusulkan
- (h) Tim memfinalisasi standar sistem informasi
- (i) Tim menyerahkan standar sistem informasi kepada Rektor melalui ketua LPPMP
- (j) Rektor menyampaikan standar sistem informasi ke Senat Akademik UNTAD untuk dikaji dan disetujui untuk diterapkan di UNTAD
- (k) Apabila ada revisi/perbaikan dari senat, draft standar dikembalikan ke tim untuk direvisi dan disampaikan kembali ke senat akademik UNTAD.

- (l) Ketua senat akademik menyetujui standar sistem informasi yang akan diimplementasikan di lingkungan UNTAD
- (m) Rektor menetapkan standar sistem informasi melalui peraturan rektor
- (n) Wakil Rektor Bidang Akademik dan/atau Puslak-SPMI mensosialisasikan standar sarana dan prasarana yang akan diberlakukan di UNTAD.

## **2) Pelaksanaan Standar Sistem Informasi**

- (a) Program studi, PSDKU, fakultas, pascasarjana, dan universitas menyusun dokumen terkait dalam melaksanakan setiap butir dalam standar sistem informasi
- (b) Program studi, PSDKU, fakultas, pascasarjana, dan universitas menetapkan sasaran mutu dalam rangka melaksanakan setiap butir dalam standar sistem informasi
- (c) Koorprodi menyampaikan sasaran mutu pelaksanaan standar sistem informasi ke ketua PSDKU, Dekan, atau Direktur Pascasarjana
- (d) Ketua PSDKU, Dekan, dan Direktur Pascasarjana menyampaikan kepada rektor tentang sasaran mutu unit kerjanya dalam pelaksanaan standar sistem informasi
- (e) Program studi, PSDKU, fakultas, dan pascasarjana mendokumentasikan bukti pelaksanaan standar sarana dan prasarana yang berlaku di UNTAD.
- (f) Program studi membuat laporan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar sistem informasi secara berkala di setiap akhir semester dan disampaikan kepada dekan
- (g) Ketua PSDKU, Dekan dan Direktur Pascasarjana membuat laporan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar sistem informasi secara berkala di setiap akhir semester dan disampaikan kepada rektor
- (h) Rektor mendisposisi laporan capaian pelaksanaan standar sistem informasi dari setiap PSDKU, fakultas dan pascasarjana untuk dikaji oleh LPPMP sebagai bahan untuk melaksanakan audit internal.

## **3) Evaluasi Standar Sistem Informasi**

- (a) Pusdit-EPMP LPPMP melaksanakan pelatihan/penyegaran auditor untuk dipersiapkan menjadi auditor di setiap program studi, PSDKU, fakultas/PPs, dan universitas.
- (b) Koordinator Pusdit-EPMP/Ketua LPPMP melakukan seleksi dan pemetaan jumlah auditor yang telah lulus pelatihan.
- (c) Ketua LPPMP atas persetujuan rektor membentuk tim auditor untuk melakukan audit pencapaian pelaksanaan standar sistem informasi di tingkat program studi, PSDKU, fakultas/

- pascasarjana, dan universitas.
- (d) Rektor menetapkan tim auditor pencapaian pelaksanaan standar sistem informasi di tingkat program studi, PSDKU, fakultas/ pascasarjana, dan universitas.
  - (e) Tim audit (Auditor) mempelajari dokumen laporan pelaksanaan standar sistem informasi setiap program studi dari PSDKU, fakultas dan pascasarjana.
  - (f) Tim audit (Auditor) menyusun kisi-kisi instrumen audit pencapaian standar mutu sarana dan prasarana pembelajaran di tingkat program studi, PSDKU, fakultas serta pascasarjana.
  - (g) Tim audit melakukan evaluasi (audit) pencapaian standar sistem informasi di tingkat program studi, PSDKU, fakultas, serta pascasarjana.
  - (h) Tim menyusun rekomendasi hasil evaluasi (audit) pencapaian standar sistem informasi di tingkat program studi, PSDKU, fakultas, serta pascasarjana.
  - (i) Tim audit menyusun laporan hasil evaluasi (audit) pencapaian standar sistem informasi di tingkat program studi, PSDKU, dan fakultas serta pascasarjana.
  - (j) Koordinator Pusdit-EPMP LPPMP mengkaji laporan tim hasil evaluasi pencapaian standar sistem informasi di tingkat program studi, PSDKU, dan fakultas serta pascasarjana.
  - (k) LPPMP dan Tim audit memfinalisasi laporan audit pencapaian standar sistem informasi di tingkat program studi, PSDKU, dan fakultas serta pascasarjana.
  - (l) LPPMP menyusun draft rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar sistem informasi di tingkat program studi, PSDKU dan fakultas serta pascasarjana
  - (m) LPPMP menyerahkan draft rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar sistem informasi di tingkat program studi, PSDKU, dan fakultas serta pascasarjana kepada rektor untuk ditindaklanjuti.
  - (n) Rektor dalam Rapat Tinjauan Manajemen membahas rekomendasi tindak lanjut hasil audit pencapaian standar sistem informasi di tingkat program studi, PSDKU, dan fakultas serta pascasarjana.
  - (o) Rektor menetapkan rekomendasi tindak lanjut hasil audit pencapaian standar sistem informasi di tingkat program studi, PSDKU, dan fakultas serta pascasarjana.

#### **4) Pengendalian Standar Sistem Informasi**

- (a) Rektor memerintahkan Ketua LPPMP membentuk tim pengendalian standar sistem informasi sebagai tindak lanjut evaluasi standar sistem informasi.
- (b) Ketua LPPMP membentuk tim pengendalian standar sistem informasi UNTAD atas usul Koordinator P3MPT.
- (c) Ketua LPPMP mengusulkan tim pengendalian standar sistem

informasi UNTAD.

- (d) Rektor menetapkan SK tim pengendalian standar sistem informasi.
- (e) Rektor atas usul ketua LPPMP menetapkan tugas, ruang lingkup dan tanggung jawab tim pengendalian standar sistem informasi yang baru.
- (f) Tim melakukan kajian laporan tim evaluasi capaian setiap butir standar sistem informasi di tingkat program studi, PSDKU, fakultas, pascasarjana, dan universitas.
- (g) Tim mengelompokkan butir standar yang tingkat capaiannya sudah dipenuhi dan belum dipenuhi.
- (h) Tim menyusun draft tindak lanjut butir standar:
  - (1) Peningkatan standar untuk butir standar yang sudah tercapai.
  - (2) Tinjauan tingkat capaian untuk butir standar yang belum tercapai.
- (i) Tim melakukan kajian untuk standar yang belum tercapai tingkat capaiannya.
- (j) Tim menyusun rekomendasi kepada unit kerja terkait untuk melakukan kajian terkait butir standar yang belum tercapai tingkat capainnya.
- (k) Tim membuat laporan hasil pengendalian standar sistem informasi di tingkat universitas.
- (l) LPPMP mempelajari laporan tim pengendalian standar sistem informasi.
- (m) LPPMP menyusun laporan dan draft rekomendasi pengendalian standar sistem informasi di UNTAD.
- (n) Ketua LPPMP menyerahkan laporan dan draft rekomendasi pengendalian standar sistem informasi di UNTAD kepada rektor.
- (o) Rektor dalam Rapat Tinjauan Manajemen membahas laporan dan draft rekomendasi pengendalian standar sistem informasi di UNTAD.
- (p) Rektor menetapkan rekomendasi tindak lanjut hasil pengendalian standar sistem informasi di UNTAD.

#### **5) Peningkatan Standar Sistem Informasi**

- (a) Rektor memerintahkan LPPMP membentuk tim pengkaji peningkatan standar sistem informasi di UNTAD.
- (b) LPPMP membentuk tim pengkaji peningkatan standar sistem informasi di UNTAD atas usul Koordinator P3MPT
- (c) Ketua LPPMP mengusulkan tim peningkatan standar sistem informasi untuk ditetapkan dalam SK.
- (d) Rektor menerbitkan SK tim perumusan peningkatan standar sistem informasi di UNTAD.
- (e) Tim mengkaji rekomendasi rektor tentang tindak lanjut pengendalian standar sistem informasi UNTAD.
- (f) Tim membuat draft petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar sistem informasi.

- (g) Tim membuat rekomendasi untuk penetapan butir standar sistem informasi baru untuk butir standar yang telah terlampaui tingkat capaiannya.
- (h) Ketua LPPMP mengusulkan draft petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar sistem informasi dan rekomendasi penetapan butir standar baru kepada rektor melalui Wakil Rektor Bidang Akademik untuk ditetapkan.
- (i) Wakil Rektor Bidang Akademik mengkaji petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar sistem informasi.
- (j) Wakil Rektor Bidang Akademik mengkaji rekomendasi penetapan butir standar baru.
- (k) Rektor atas masukan Wakil Rektor Bidang Akademik menetapkan petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar sistem informasi.
- (l) Wakil rektor bidang akademik dan/atau koordinator P3MPT melakukan sosialisasi terkait peningkatan standar sistem informasi ke seluruh unit-unit di lingkungan UNTAD.
- (m) Unit kerja menetapkan sasaran mutu untuk pencapaian standar pada tahun berikutnya.
- (n) Penetapan standar baru dilakukan sesuai prosedur dalam manual SPMI penetapan standar.

**e. Kualifikasi Pejabat/ Petugas yang melaksanakan Manual Standar Sistem Informasi**

Pihak yang terlibat dalam Manual Standar Sistem Informasi adalah:

- 1) Rektor
- 2) Wakil Rektor
- 3) Dekan/ Direktur
- 4) Kepala Biro
- 5) Ketua LPPM
- 6) Ketua LPPMP
- 7) Wakil Dekan dan/atau Wakil Direktur
- 8) Kepala UPT
- 9) Ketua PSDKU
- 10) Koordinator Puslak-SPMI
- 11) Koordinator Pusdit-EPMP
- 12) Koordinator P3MPT
- 13) Para Koordinator Program Studi
- 14) Ketua Tim Penyusunan standar sistem informasi
- 15) Ketua Unit Penjaminan Mutu
- 16) Ketua Gugus Kendali Mutu

**f. Catatan**

- 1) Untuk melakukan proses penetapan standar sistem informasi, dibutuhkan data hasil audit capaian standar sistem informasi sebagai *based line* standar.
- 2) Manual ini juga berlaku untuk menetapkan standar sistem informasi yang baru, yang akan diberlakukan di UNTAD.

- 3) Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa formulir/ *template* standar.
- 4) Untuk melakukan proses pelaksanaan standar sistem informasi, dibutuhkan data hasil audit capaian pelaksanaan standar sistem informasi sebagai *based line* standar.
- 5) Untuk melakukan proses evaluasi standar sistem informasi, dibutuhkan data hasil audit capaian pelaksanaan standar sistem informasi sebagai *based line* standar.
- 6) Untuk melakukan proses pengendalian standar sistem informasi, dibutuhkan data hasil audit/ evaluasi capaian standar sistem informasi sebagai *based line* standar.
- 7) Untuk melakukan proses peningkatan standar sistem informasi, dibutuhkan data hasil audit capaian pengendalian standar sistem informasi sebagai *based line* standar.

## **7. Manual Standar Fasilitas Mahasiswa Belajar di Luar Program Studi**

### **a. Tujuan**

- 1) Menyediakan panduan dalam melaksanakan siklus SPMI yang meliputi penetapan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian, dan peningkatan standar fasilitas mahasiswa belajar di luar program studi UNTAD.
- 2) Memberi arahan bagi pimpinan dan civitas akademika UNTAD dalam menerapkan SPMI yang efektif dalam rangka melakukan perbaikan secara berkelanjutan terhadap standar fasilitas mahasiswa belajar di luar program studi untuk menjamin kepuasan pelanggan.
- 3) Memelihara kesesuaian dalam penerapan SPMI yang dapat memenuhi atau melampaui persyaratan standar fasilitas mahasiswa belajar di luar program studi.

### **b. Ruang lingkup**

- 1) Manual penetapan standar fasilitas mahasiswa belajar di luar program studi mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap menetapkan standar dan di setiap awal siklus penjaminan mutu yang akan diberlakukan di UNTAD.
- 2) Manual pelaksanaan standar fasilitas mahasiswa belajar di luar program studi mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap pelaksanaan standar fasilitas mahasiswa belajar di luar program studi yang akan diberlakukan di UNTAD.
- 3) Manual evaluasi standar fasilitas mahasiswa belajar di luar program studi mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam evaluasi capaian setiap butir standar dalam standar fasilitas mahasiswa belajar di luar program studi yang diberlakukan di UNTAD
- 4) Manual pengendalian standar fasilitas mahasiswa belajar di luar program studi mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap mengendalikan standar fasilitas mahasiswa belajar di luar program studi yang akan diberlakukan di UNTAD.

- 5) Manual peningkatan standar fasilitasi mahasiswa belajar di luar program studi mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap proses peningkatan standar fasilitasi mahasiswa belajar di luar program studi yang diberlakukan di UNTAD.

**c. Definisi Istilah**

- 1) Manual SPMI adalah dokumen yang menjadi panduan dalam melaksanakan SPMI manajemen mutu yang isinya berdasarkan persyaratan standar
- 2) Manual penetapan standar fasilitasi mahasiswa belajar di luar program studi adalah acuan dalam menetapkan standar fasilitasi mahasiswa belajar di luar program studi
- 3) Manual pelaksanaan standar fasilitasi mahasiswa belajar di luar program studi adalah acuan dalam melaksanakan standar fasilitasi mahasiswa belajar di luar program studi
- 4) Manual evaluasi standar fasilitasi mahasiswa belajar di luar program studi adalah acuan dalam melakukan evaluasi pelaksanaan standar fasilitasi mahasiswa belajar di luar program studi
- 5) Manual pengendalian standar fasilitasi mahasiswa belajar di luar program studi adalah acuan dalam mengendalikan standar fasilitasi mahasiswa belajar di luar program studi
- 6) Manual peningkatan standar fasilitasi mahasiswa belajar di luar program studi adalah acuan dalam meningkatkan standar fasilitasi mahasiswa belajar di luar program studi
- 7) Standar fasilitasi mahasiswa belajar di luar program studi merupakan kriteria minimal tentang komponen dan besaran biaya investasi dan biaya operasional yang disusun dalam rangka pemenuhan capaian pembelajaran lulusan.

**d. Prosedur atau langkah-langkah dalam Siklus PPEPP Standar fasilitasi mahasiswa belajar di luar program studi**

- 1) **Penetapan Standar fasilitasi mahasiswa belajar di luar program studi**
  - (a) Rektor memutuskan pembentukan tim penyusun standar fasilitasi mahasiswa belajar di luar program studi
  - (b) Ketua LPPMP membentuk tim penyusun standar fasilitasi mahasiswa belajar di luar program studi atas usul koordinator Puslak-SPMI.
  - (c) Rektor menetapkan tim penyusun standar fasilitasi mahasiswa belajar di luar program studi
  - (d) Rektor atas usul ketua LPPMP menetapkan tugas, ruang lingkup dan tanggung jawab tim penyusun standar fasilitasi mahasiswa belajar di luar program studi
  - (e) Tim melakukan kajian peraturan perundangan-undangan yang berlaku secara nasional dan standar yang diberlakukan dalam pembelajaran oleh lembaga akreditasi dan/atau sertifikasi nasional maupun internasional serta peraturan- peraturan yang

- berlaku di UNTAD
- (f) Tim merancang, menyusun, dan merumuskan draft standar fasilitas mahasiswa belajar di luar program studi yang diusulkan berdasarkan peraturan perundangan-undangan yang berlaku secara nasional dan standar yang diberlakukan oleh lembaga akreditasi dan/atau sertifikasi nasional dan/atau internasional serta peraturan-peraturan yang berlaku di UNTAD
  - (g) Tim melakukan lokakarya/workshop/FGD untuk merumuskan dengan para wakil dekan atau wakil direktur terkait, ketua UPM, ketua GKM dan/atau para koordinator program studi dalam mengkaji draft standar fasilitas mahasiswa belajar di luar program studi yang diusulkan
  - (h) Tim memfinalisasi standar fasilitas mahasiswa belajar di luar program studi
  - (i) Tim menyerahkan standar fasilitas mahasiswa belajar di luar program studi kepada Rektor melalui ketua LPPMP
  - (j) Rektor menyampaikan standar fasilitas mahasiswa belajar di luar program studi ke Senat Akademik UNTAD untuk dikaji dan disetujui untuk diterapkan di UNTAD.
  - (k) Apabila ada revisi/perbaikan dari Senat Akademik, draft standar dikembalikan ke tim untuk direvisi dan disampaikan kembali ke senat akademik.
  - (l) Ketua Senat Akademik menyetujui standar fasilitas mahasiswa belajar di luar program studi yang akan diimplementasikan di lingkungan UNTAD
  - (m) Rektor menetapkan standar fasilitas mahasiswa belajar di luar program studi melalui peraturan rektor.
  - (n) Wakil Rektor Bidang Akademik dan/atau Puslak-SPMI mensosialisasikan standar fasilitas mahasiswa belajar di luar program studi yang akan diberlakukan di UNTAD.

## **2) Pelaksanaan Standar fasilitas mahasiswa belajar di luar program studi**

- (a) Program studi, PSDKU, fakultas, pascasarjana, dan universitas menyusun dokumen terkait dalam melaksanakan setiap butir dalam standar fasilitas mahasiswa belajar di luar program studi
- (b) Program studi, PSDKU, fakultas, pascasarjana, dan universitas menetapkan sasaran mutu dalam rangka melaksanakan setiap butir dalam standar fasilitas mahasiswa belajar di luar program studi
- (c) Koorprodi menyampaikan sasaran mutu pelaksanaan standar fasilitas mahasiswa belajar di luar program studi ke Ketua PSDKU, Dekan atau Direktur Pascasarjana
- (d) Ketua PSDKU, Dekan, dan Direktur Pascasarjana menyampaikan kepada rektor tentang sasaran mutu unit kerjanya dalam pelaksanaan standar fasilitas mahasiswa belajar di luar program studi

- (e) Program studi, PSDKU, fakultas, dan pascasarjana mendokumentasikan bukti pelaksanaan standar fasilitas mahasiswa belajar di luar program studi yang berlaku di UNTAD.
- (f) Program studi membuat laporan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar fasilitas mahasiswa belajar di luar program studi secara berkala di setiap akhir semester dan disampaikan kepada ketua PSDKU, dekan, atau direktur pascasarjana
- (g) Ketua PSDKU, Dekan, dan Direktur Pascasarjana membuat laporan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar fasilitas mahasiswa belajar di luar program studi secara berkala di setiap akhir semester dan disampaikan kepada rektor
- (h) Rektor mendisposisi laporan capaian pelaksanaan standar fasilitas mahasiswa belajar di luar program studi dari setiap PSDKU, fakultas, dan pascasarjana untuk dikaji oleh LPPMP sebagai bahan untuk melaksanakan audit internal.

**3) Evaluasi Standar fasilitas mahasiswa belajar di luar program studi**

- (a) Pusdit-EPMP LPPMP melaksanakan pelatihan/penyegaran auditor untuk dipersiapkan menjadi auditor di setiap program studi, PSDKU, fakultas/PPs, dan universitas.
- (b) Koordinator Pusdit-EPMP/Ketua LPPMP melakukan seleksi dan pemetaan jumlah auditor yang telah lulus pelatihan.
- (c) Ketua LPPMP atas persetujuan rektor membentuk tim auditor untuk melakukan audit pencapaian pelaksanaan standar fasilitas mahasiswa belajar di luar program studi di tingkat program studi, PSDKU, fakultas/ pascasarjana, dan universitas.
- (d) Rektor menetapkan tim auditor pencapaian pelaksanaan standar fasilitas mahasiswa belajar di luar program studi di tingkat program studi, PSDKU, fakultas/ pascasarjana, dan universitas.
- (e) Tim audit (Auditor) mempelajari dokumen laporan pelaksanaan standar fasilitas mahasiswa belajar di luar program studi setiap program studi dari PSDKU, fakultas dan pascasarjana.
- (f) Tim audit (Auditor) menyusun kisi-kisi instrumen audit pencapaian standar fasilitas mahasiswa belajar di luar program studi di tingkat program studi, PSDKU, fakultas, dan pascasarjana.
- (g) Tim audit melakukan evaluasi (audit) pencapaian standar fasilitas mahasiswa belajar di luar program studi di tingkat program studi, PSDKU, fakultas, dan pascasarjana.
- (h) Tim menyusun rekomendasi hasil evaluasi (audit) pencapaian standar fasilitas mahasiswa belajar di luar program studi di tingkat program studi, PSDKU, fakultas, dan pascasarjana.
- (i) Tim audit menyusun laporan hasil evaluasi (audit) pencapaian standar fasilitas mahasiswa belajar di luar program studi di tingkat program studi, PSDKU, dan fakultas serta pascasarjana.

- (j) Koordinator Pusdit-EPMP LPPMP mengkaji laporan tim hasil evaluasi pencapaian standar fasilitas mahasiswa belajar di luar program studi di tingkat program studi, PSDKU dan fakultas serta pascasarjana.
- (k) Pusdit-EPMP LPPMP dan tim audit memfinalisasi laporan audit pencapaian standar fasilitas mahasiswa belajar di luar program studi di tingkat program studi, PSDKU, dan fakultas serta pascasarjana.
- (l) LPPMP menyusun draft rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar fasilitas mahasiswa belajar di luar program studi di tingkat program studi, PSDKU dan fakultas serta pascasarjana
- (m) LPPMP menyerahkan draft rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar fasilitas mahasiswa belajar di luar program studi di tingkat program studi, PSDKU dan fakultas serta pascasarjana kepada rektor untuk ditindaklanjuti.
- (n) Rektor dalam Rapat Tinjauan Manajemen membahas rekomendasi tindak lanjut hasil audit pencapaian standar fasilitas mahasiswa belajar di luar program studi di tingkat program studi, PSDKU, dan fakultas serta pascasarjana.
- (o) Rektor menetapkan rekomendasi tindak lanjut hasil audit pencapaian standar fasilitas mahasiswa belajar di luar program studi di tingkat program studi, PSDKU dan fakultas serta pascasarjana.

**4) Pengendalian Standar fasilitas mahasiswa belajar di luar program studi**

- (a) Rektor memerintahkan Ketua LPPMP membentuk tim pengendalian standar fasilitas mahasiswa belajar di luar program studi sebagai tindak lanjut evaluasi standar fasilitas mahasiswa belajar di luar program studi.
- (b) Ketua LPPMP membentuk tim pengendalian standar fasilitas mahasiswa belajar di luar program studi UNTAD atas usul koordinator P3MPT.
- (c) Ketua LPPMP mengusulkan tim pengendalian standar fasilitas mahasiswa belajar di luar program studi UNTAD.
- (d) Rektor menetapkan SK tim pengendalian standar fasilitas mahasiswa belajar di luar program studi.
- (e) Rektor atas usul ketua LPPMP menetapkan tugas, ruang lingkup dan tanggung jawab tim Pengendalian standar fasilitas mahasiswa belajar di luar program studi yang baru.
- (f) Tim melakukan kajian laporan tim evaluasi capaian setiap butir standar fasilitas mahasiswa belajar di luar program studi di tingkat program studi, PSDKU, fakultas, pascasarjana, dan universitas.

- (g) Tim mengelompokkan butir standar yang tingkat capaiannya sudah dipenuhi dan belum dipenuhi.
- (h) Tim menyusun draft tindak lanjut butir standar:
  - (1) Peningkatan standar untuk butir standar yang sudah tercapai.
  - (2) Tinjauan tingkat capaian untuk butir standar yang belum tercapai.
- (i) Tim melakukan kajian untuk standar yang belum tercapai tingkat capaiannya.
- (j) Tim menyusun rekomendasi kepada unit kerja terkait untuk melakukan kajian terkait butir standar yang belum tercapai tingkat capainnya.
- (k) Tim membuat laporan hasil pengendalian standar fasilitas mahasiswa belajar di luar program studi di tingkat universitas.
- (l) LPPMP mempelajari laporan tim pengendalian standar fasilitas mahasiswa belajar di luar program studi.
- (m) LPPMP menyusun laporan dan draft rekomendasi pengendalian standar fasilitas mahasiswa belajar di luar program studi di UNTAD.
- (n) Ketua LPPMP menyerahkan laporan dan draft rekomendasi pengendalian standar fasilitas mahasiswa belajar di luar program studi di UNTAD kepada rektor.
- (o) Rektor dalam Rapat Tinjauan Manajemen membahas laporan dan draft rekomendasi pengendalian standar fasilitas mahasiswa belajar di luar program studi di UNTAD.
- (p) Rektor menetapkan rekomendasi tindak lajut hasil pengendalian standar fasilitas mahasiswa belajar di luar program studi di UNTAD.

**5) Peningkatan Standar fasilitas mahasiswa belajar di luar program studi**

- (a) Rektor memerintahkan LPPMP membentuk tim pengkaji peningkatan standar fasilitas mahasiswa belajar di luar program studi di UNTAD.
- (b) LPPMP membentuk tim pengkaji peningkatan standar fasilitas mahasiswa belajar di luar program studi di UNTAD atas usul koordinator P2MPT.
- (c) Ketua LPPMP mengusulkan tim peningkatan standar fasilitas mahasiswa belajar di luar program studi untuk ditetapkan dalam SK.
- (d) Rektor menerbitkan SK tim perumusan peningkatan standar fasilitas mahasiswa belajar di luar program studi di UNTAD.
- (e) Tim mengkaji rekomendasi rektor tentang tindak lanjut pengendalian standar fasilitas mahasiswa belajar di luar program studi UNTAD.
- (f) Tim membuat draft petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar fasilitas mahasiswa belajar di luar program studi.

- (g) Tim membuat rekomendasi untuk penetapan butir standar fasilitas mahasiswa belajar di luar program studi baru untuk butir standar yang telah terlampaui tingkat capaiannya.
- (h) Ketua LPPMP mengusulkan draft petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar fasilitas mahasiswa belajar di luar program studi dan rekomendasi penetapan butir standar baru kepada rektor melalui Wakil Rektor Bidang Akademik untuk ditetapkan.
- (i) Wakil Rektor Bidang Akademik mengkaji petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar fasilitas mahasiswa belajar di luar program studi.
- (j) Wakil Rektor Bidang Akademik mengkaji rekomendasi penetapan butir standar baru.
- (k) Rektor atas masukan Wakil Rektor Bidang Akademik menetapkan petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar fasilitas mahasiswa belajar di luar program studi.
- (l) Wakil rektor bidang akademik melakukan sosialisasi terkait peningkatan standar fasilitas mahasiswa belajar di luar program studi ke seluruh unit-unit di lingkungan UNTAD.
- (m) Unit kerja menetapkan sasaran mutu untuk pencapaian standar pada tahun berikutnya.
- (n) Penetapan standar baru dilakukan sesuai prosedur dalam manual SPMI penetapan standar.

**e. Kualifikasi Pejabat/ Petugas yang melaksanakan Manual Standar fasilitas mahasiswa belajar di luar program studi**

Pihak yang terlibat dalam Manual fasilitas mahasiswa belajar di luar program studi adalah:

- 1) Rektor
- 2) Wakil Rektor
- 3) Dekan/ Direktur
- 4) Kepala Biro
- 5) Ketua LPPM
- 6) Ketua LPPMP
- 7) Wakil Dekan dan/atau Wakil Direktur
- 8) Kepala UPT
- 9) Ketua PSDKU
- 10) Koordinator Pustak-SPMI
- 11) Koordinator Pusdit-EPMP
- 12) Koordinator P3MPT
- 13) Para Koordinator Program Studi
- 14) Ketua Tim Penyusunan standar sarana dan prasarana pembelajaran
- 15) Ketua Unit Penjaminan Mutu
- 16) Ketua Gugus Kendali Mutu

**f. Catatan**

- 1) Untuk melakukan proses penetapan standar fasilitasi mahasiswa belajar di luar program studi, dibutuhkan data hasil audit capaian standar fasilitasi mahasiswa belajar di luar program studi sebagai *based line* standar.
- 2) Manual ini juga berlaku untuk menetapkan standar fasilitasi mahasiswa belajar di luar program studi yang baru, yang akan diberlakukan di UNTAD.
- 3) Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa formulir/ *template* standar.
- 4) Untuk melakukan proses pelaksanaan standar fasilitasi mahasiswa belajar di luar program studi, dibutuhkan data hasil audit capaian pelaksanaan standar penilaian pembelajaran sebagai *based line* standar.
- 5) Untuk melakukan proses evaluasi standar fasilitasi mahasiswa belajar di luar program studi, dibutuhkan data hasil audit capaian pelaksanaan standar fasilitasi mahasiswa belajar di luar program studi sebagai *based line* standar.
- 6) Untuk melakukan proses pengendalian standar fasilitasi mahasiswa belajar di luar program studi, dibutuhkan data hasil audit/ evaluasi capaian standar fasilitasi mahasiswa belajar di luar program studi sebagai *based line* standar.
- 7) Untuk melakukan proses peningkatan standar fasilitasi mahasiswa belajar di luar program studi, dibutuhkan data hasil audit capaian pengendalian standar fasilitasi mahasiswa belajar di luar program studi sebagai *based line* standar.

**8. Manual Pemutakhiran Data PD-DIKTI**

**a. Tujuan**

- 1) Menyediakan panduan dalam melaksanakan siklus SPMI yang meliputi penetapan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian, dan peningkatan standar pemutakhiran data PD-DIKTI UNTAD.
- 2) Memberi arahan bagi pimpinan dan civitas akademika UNTAD dalam menerapkan SPMI yang efektif dalam rangka melakukan perbaikan secara berkelanjutan terhadap standar pemutakhiran data PD-DIKTI untuk menjamin kepuasan pelanggan.
- 3) Memelihara kesesuaian dalam penerapan SPMI yang dapat memenuhi atau melampaui persyaratan standar pemutakhiran data PD-DIKTI.

**b. Ruang lingkup**

- 1) Manual penetapan standar pemutakhiran data PD-DIKTI mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap menetapkan standar dan di setiap awal siklus penjaminan mutu yang akan diberlakukan di UNTAD.
- 2) Manual pelaksanaan standar pemutakhiran data PD-DIKTI mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap pelaksanaan standar

pemutakhiran data PD-DIKTI yang akan diberlakukan di UNTAD.

- 3) Manual evaluasi standar pemutakhiran data PD-DIKTI mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam evaluasi capaian setiap butir standar dalam standar pemutakhiran data PD-DIKTI yang diberlakukan di UNTAD
- 4) Manual pengendalian standar pemutakhiran data PD-DIKTI mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap mengendalikan standar pemutakhiran data PD-DIKTI yang akan diberlakukan di UNTAD.
- 5) Manual peningkatan standar pemutakhiran data PD-DIKTI mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap proses peningkatan standar pemutakhiran data PD-DIKTI yang diberlakukan di UNTAD.

**c. Definisi Istilah**

- 1) Manual SPMI adalah dokumen yang menjadi panduan dalam melaksanakan SPMI manajemen mutu yang isinya berdasarkan persyaratan standar
- 2) Manual penetapan standar pemutakhiran data PD-DIKTI adalah acuan dalam menetapkan standar pemutakhiran data PD-DIKTI
- 3) Manual pelaksanaan standar pemutakhiran data PD-DIKTI adalah acuan dalam melaksanakan standar pemutakhiran data PD-DIKTI
- 4) Manual evaluasi standar pemutakhiran data PD-DIKTI adalah acuan dalam melakukan evaluasi pelaksanaan standar pemutakhiran data PD-DIKTI
- 5) Manual pengendalian standar pemutakhiran data PD-DIKTI adalah acuan dalam mengendalikan standar pemutakhiran data PD-DIKTI
- 6) Manual peningkatan standar pemutakhiran data PD-DIKTI adalah acuan dalam meningkatkan standar pemutakhiran data PD-DIKTI
- 7) Standar pemutakhiran data PD-DIKTI merupakan kriteria minimal tentang komponen dan besaran biaya investasi dan biaya operasional yang disusun dalam rangka pemenuhan capaian pembelajaran lulusan.

**d. Prosedur atau langkah-langkah dalam Siklus PPEPP Standar pemutakhiran data PD-DIKTI**

- 1) **Penetapan Standar pemutakhiran data PD-DIKTI**
  - (a) Rektor memutuskan pembentukan tim penyusun standar pemutakhiran data PD-DIKTI
  - (b) Ketua LPPMP membentuk tim penyusun standar pemutakhiran data PD-DIKTI atas usul koordinator Pustak-SPMI.
  - (c) Rektor menetapkan tim penyusun standar pemutakhiran data PD-DIKTI
  - (d) Rektor atas usul ketua LPPMP menetapkan tugas, ruang lingkup dan tanggung jawab tim penyusun standar pemutakhiran data PD-DIKTI
  - (e) Tim melakukan kajian peraturan perundangan-undangan yang berlaku secara nasional dan standar yang diberlakukan dalam pembelajaran oleh lembaga akreditasi dan/atau sertifikasi nasional maupun internasional serta peraturan- peraturan yang berlaku di

## UNTAD

- (f) Tim merancang, menyusun, dan merumuskan draft standar pemutakhiran data PD-DIKTI yang diusulkan berdasarkan peraturan perundangan-undangan yang berlaku secara nasional dan standar yang diberlakukan dalam pendidikan oleh lembaga akreditasi dan/atau sertifikasi nasional dan/atau internasional serta peraturan-peraturan yang berlaku di UNTAD
- (g) Tim melakukan lokakarya/workshop/FGD untuk merumuskan dengan para wakil dekan atau wakil direktur terkait, ketua UPM, ketua GKM dan/atau para koordinator program studi dalam mengkaji draft standar pemutakhiran data PD-DIKTI yang diusulkan
- (h) Tim memfinalisasi standar pemutakhiran data PD-DIKTI
- (i) Tim menyerahkan standar pemutakhiran data PD-DIKTI kepada Rektor melalui ketua LPPMP
- (j) Rektor menyampaikan standar pemutakhiran data PD-DIKTI ke Senat Akademik UNTAD untuk dikaji dan disetujui untuk diterapkan di UNTAD. Apabila ada revisi/perbaikan dari Senat Akademik, draft standar dikembalikan ke tim untuk direvisi dan disampaikan kembali ke senat akademik.
- (k) Ketua Senat Akademik menyetujui standar pemutakhiran data PD-DIKTI yang akan diimplementasikan di lingkungan UNTAD
- (l) Rektor menetapkan standar pemutakhiran data PD-DIKTI melalui peraturan rektor.
- (m) Wakil Rektor Bidang Akademik dan/atau Puslak-SPMI mensosialisasikan standar pemutakhiran data PD-DIKTI yang akan diberlakukan di UNTAD.

## 2) Pelaksanaan Standar pemutakhiran data PD-DIKTI

- (a) Program studi, PSDKU, fakultas, pascasarjana, dan universitas menyusun dokumen terkait dalam melaksanakan setiap butir dalam standar pemutakhiran data PD-DIKTI
- (b) Program studi, PSDKU, fakultas, pascasarjana, dan universitas menetapkan sasaran mutu dalam rangka melaksanakan setiap butir dalam standar pemutakhiran data PD-DIKTI
- (c) Koorprodi menyampaikan sasaran mutu pelaksanaan standar pemutakhiran data PD-DIKTI ke Ketua PSDKU, Dekan atau Direktur Pascasarjana
- (d) Ketua PSDKU, Dekan, dan Direktur Pascasarjana menyampaikan kepada rektor tentang sasaran mutu unit kerjanya dalam pelaksanaan standar pemutakhiran data PD-DIKTI
- (e) Program studi, PSDKU, fakultas, dan pascasarjana mendokumentasikan bukti pelaksanaan standar pemutakhiran data PD-DIKTI yang berlaku di UNTAD.
- (f) Program studi membuat laporan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar pemutakhiran data PD-DIKTI secara berkala di setiap akhir semester dan disampaikan kepada ketua PSDKU, dekan, atau direktur pascasarjana

- (g) Ketua PSDKU, Dekan, dan Direktur Pascasarjana membuat laporan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar pemutakhiran data PD-DIKTI secara berkala di setiap akhir semester dan disampaikan kepada rektor
- (h) Rektor mendisposisi laporan capaian pelaksanaan standar pemutakhiran data PD-DIKTI dari setiap PSDKU, fakultas, dan pascasarjana untuk dikaji oleh LPPMP sebagai bahan untuk melaksanakan audit internal.

### **3) Evaluasi Standar pemutakhiran data PD-DIKTI**

- (a) Pusdit-EPMP LPPMP melaksanakan pelatihan/penyegaran auditor untuk dipersiapkan menjadi auditor di setiap program studi, PSDKU, fakultas/PPs, dan universitas.
- (b) Koordinator Pusdit-EPMP/Ketua LPPMP melakukan seleksi dan pemetaan jumlah auditor yang telah lulus pelatihan.
- (c) Ketua LPPMP atas persetujuan rektor membentuk tim auditor untuk melakukan audit pencapaian pelaksanaan standar pemutakhiran data PD-DIKTI di tingkat program studi, PSDKU, fakultas/ pascasarjana, dan universitas.
- (d) Rektor menetapkan tim auditor pencapaian pelaksanaan standar pemutakhiran data PD-DIKTI di tingkat program studi, PSDKU, fakultas/ pascasarjana, dan universitas.
- (e) Tim audit (Auditor) mempelajari dokumen laporan pelaksanaan standar pemutakhiran data PD-DIKTI setiap program studi dari PSDKU, fakultas dan pascasarjana.
- (f) Tim audit (Auditor) menyusun kisi-kisi instrumen audit pencapaian standar pemutakhiran data PD-DIKTI di tingkat program studi, PSDKU, fakultas, dan pascasarjana.
- (g) Tim audit melakukan evaluasi (audit) pencapaian standar pemutakhiran data PD-DIKTI di tingkat program studi, PSDKU, fakultas, dan pascasarjana.
- (h) Tim menyusun rekomendasi hasil evaluasi (audit) pencapaian standar pemutakhiran data PD-DIKTI di tingkat program studi, PSDKU, fakultas, dan pascasarjana.
- (i) Tim audit menyusun laporan hasil evaluasi (audit) pencapaian standar pemutakhiran data PD-DIKTI di tingkat program studi, PSDKU, dan fakultas serta pascasarjana.
- (j) Koordinator Pusdit-EPMP LPPMP mengkaji laporan tim hasil evaluasi pencapaian standar pemutakhiran data PD-DIKTI di tingkat program studi, PSDKU dan fakultas serta pascasarjana.
- (k) Pusdit-EPMP LPPMP dan tim audit memfinalisasi laporan audit pencapaian standar pemutakhiran data PD-DIKTI di tingkat program studi, PSDKU, dan fakultas serta pascasarjana.
- (l) LPPMP menyusun draft rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar pemutakhiran data PD-DIKTI di tingkat program studi, PSDKU dan fakultas serta pascasarjana
- (m) LPPMP menyerahkan draft rekomendasi tindak lanjut hasil

evaluasi pencapaian standar pemutakhiran data PD-DIKTI di tingkat program studi, PSDKU dan fakultas serta pascasarjana kepada rektor untuk ditindaklanjuti.

- (n) Rektor dalam Rapat Tinjauan Manajemen membahas rekomendasi tindak lanjut hasil audit pencapaian standar pemutakhiran data PD-DIKTI di tingkat program studi, PSDKU, dan fakultas serta pascasarjana.
- (o) Rektor menetapkan rekomendasi tindak lanjut hasil audit pencapaian standar pemutakhiran data PD-DIKTI di tingkat program studi, PSDKU dan fakultas serta pascasarjana.

#### **4) Pengendalian Standar pemutakhiran data PD-DIKTI**

- (a) Rektor memerintahkan Ketua LPPMP membentuk tim pengendalian standar pemutakhiran data PD-DIKTI sebagai tindak lanjut evaluasi standar pemutakhiran data PD-DIKTI.
- (b) Ketua LPPMP membentuk tim pengendalian standar pemutakhiran data PD-DIKTI UNTAD atas usul koordinator P3MPT.
- (c) Ketua LPPMP mengusulkan tim pengendalian standar pemutakhiran data PD-DIKTI UNTAD.
- (d) Rektor menetapkan SK tim pengendalian standar pemutakhiran data PD-DIKTI.
- (e) Rektor atas usul ketua LPPMP menetapkan tugas, ruang lingkup dan tanggung jawab tim Pengendalian standar pemutakhiran data PD-DIKTI yang baru.
- (f) Tim melakukan kajian laporan tim evaluasi capaian setiap butir standar pemutakhiran data PD-DIKTI di tingkat program studi, PSDKU, fakultas, pascasarjana, dan universitas.
- (g) Tim mengelompokkan butir standar yang tingkat capaiannya sudah dipenuhi dan belum dipenuhi.
- (h) Tim menyusun draft tindak lanjut butir standar:
  - (1) Peningkatan standar untuk butir standar yang sudah tercapai.
  - (2) Tinjauan tingkat capaian untuk butir standar yang belum tercapai.
- (i) Tim melakukan kajian untuk standar yang belum tercapai tingkat capaiannya.
- (j) Tim menyusun rekomendasi kepada unit kerja terkait untuk melakukan kajian terkait butir standar yang belum tercapai tingkat capainnya.
- (k) Tim membuat laporan hasil pengendalian standar pembiayaan pembelajaran di tingkat universitas.
- (l) LPPMP mempelajari laporan tim pengendalian standar pemutakhiran data PD-DIKTI.
- (m) LPPMP menyusun laporan dan draft rekomendasi pengendalian standar pemutakhiran data PD-DIKTI di UNTAD.
- (n) Ketua LPPMP menyerahkan laporan dan draft rekomendasi pengendalian standar pemutakhiran data PD-DIKTI di UNTAD kepada rektor.

- (o) Rektor dalam Rapat Tinjauan Manajemen membahas laporan dan draft rekomendasi pengendalian standar pemutakhiran data PD-DIKTI di UNTAD.
- (p) Rektor menetapkan rekomendasi tindak lanjut hasil pengendalian standar pemutakhiran data PD-DIKTI di UNTAD.

**5) Peningkatan Standar pemutakhiran data PD-DIKTI**

- (a) Rektor memerintahkan LPPMP membentuk tim pengkaji peningkatan standar pemutakhiran data PD-DIKTI di UNTAD.
- (b) LPPMP membentuk tim pengkaji peningkatan standar pemutakhiran data PD-DIKTI di UNTAD atas usul koordinator P2MPT.
- (c) Ketua LPPMP mengusulkan tim peningkatan standar pemutakhiran data PD-DIKTI untuk ditetapkan dalam SK.
- (d) Rektor menerbitkan SK tim perumusan peningkatan standar pemutakhiran data PD-DIKTI di UNTAD.
- (e) Tim mengkaji rekomendasi rektor tentang tindak lanjut pengendalian standar pemutakhiran data PD-DIKTI UNTAD.
- (f) Tim membuat draft petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar pemutakhiran data PD-DIKTI.
- (g) Tim membuat rekomendasi untuk penetapan butir standar pemutakhiran data PD-DIKTI baru untuk butir standar yang telah terlampaui tingkat capaiannya.
- (h) Ketua LPPMP mengusulkan draft petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar pemutakhiran data PD-DIKTI dan rekomendasi penetapan butir standar baru kepada rektor melalui Wakil Rektor Bidang Akademik untuk ditetapkan.
- (i) Wakil Rektor Bidang Akademik mengkaji petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar pemutakhiran data PD-DIKTI.
- (j) Wakil Rektor Bidang Akademik mengkaji rekomendasi penetapan butir standar baru.
- (k) Rektor atas masukan Wakil Rektor Bidang Akademik menetapkan petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar pemutakhiran data PD-DIKTI.
- (l) Wakil rektor bidang akademik melakukan sosialisasi terkait peningkatan standar pemutakhiran data PD-DIKTI ke seluruh unit-unit di lingkungan UNTAD.
- (m) Unit kerja menetapkan sasaran mutu untuk pencapaian standar pada tahun berikutnya.
- (n) Penetapan standar baru dilakukan sesuai prosedur dalam manual SPMI penetapan standar.

**e. Kualifikasi Pejabat/ Petugas yang melaksanakan Manual Standar Pemutakhiran Data PD-DIKTI**

Pihak yang terlibat dalam Manual Standar Pemutakhiran Data PD-DIKTI adalah:

- 1) Rektor

- 2) Wakil Rektor
- 3) Dekan/ Direktur
- 4) Kepala Biro
- 5) Ketua LPPM
- 6) Ketua LPPMP
- 7) Wakil Dekan dan/atau Wakil Direktur
- 8) Kepala UPT
- 9) Ketua PSDKU
- 10) Koordinator Puslak-SPMI
- 11) Koordinator Pusdit-EPMP
- 12) Koordinator P3MPT
- 13) Para Koordinator Program Studi
- 14) Ketua Tim Penyusunan standar sarana dan prasarana pembelajaran
- 15) Ketua Unit Penjaminan Mutu
- 16) Ketua Gugus Kendali Mutu

**f. Catatan**

- 1) Untuk melakukan proses penetapan standar pemutakhiran data PD-DIKTI, dibutuhkan data hasil audit capaian standar pemutakhiran data PD-DIKTI sebagai *based line* standar.
- 2) Manual ini juga berlaku untuk menetapkan standar pemutakhiran data PD-DIKTI yang baru, yang akan diberlakukan di UNTAD.
- 3) Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa formulir/ *template* standar.
- 4) Untuk melakukan proses pelaksanaan standar pemutakhiran data PD-DIKTI, dibutuhkan data hasil audit capaian pelaksanaan standar penilaian pembelajaran sebagai *based line* standar.
- 5) Untuk melakukan proses evaluasi standar pemutakhiran data PD-DIKTI, dibutuhkan data hasil audit capaian pelaksanaan standar pemutakhiran data PD-DIKTI sebagai *based line* standar.
- 6) Untuk melakukan proses pengendalian standar pemutakhiran data PD-DIKTI, dibutuhkan data hasil audit/ evaluasi capaian standar pemutakhiran data PD-DIKTI sebagai *based line* standar.
- 7) Untuk melakukan proses peningkatan standar pemutakhiran data PD-DIKTI, dibutuhkan data hasil audit capaian pengendalian standar pemutakhiran data PD-DIKTI sebagai *based line* standar.

**9. Manual Standar Ketaatan pada Peraturan Perundang-undangan Bidang Pendidikan Tinggi**

**a. Tujuan**

- 1) Menyediakan panduan dalam melaksanakan siklus SPMI yang meliputi penetapan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian, dan peningkatan standar Ketaatan pada Peraturan Perundang-undangan Bidang Pendidikan Tinggi UNTAD.
- 2) Memberi arahan bagi pimpinan dan civitas akademika UNTAD dalam menerapkan SPMI yang efektif dalam rangka melakukan perbaikan

secara berkelanjutan terhadap standar Ketaatan pada Peraturan Perundang-undangan Bidang Pendidikan Tinggi untuk menjamin kepuasan pelanggan.

- 3) Memelihara kesesuaian dalam penerapan SPMI yang dapat memenuhi atau melampaui persyaratan standar Ketaatan pada Peraturan Perundang-undangan Bidang Pendidikan Tinggi.

**b. Ruang lingkup**

- 1) Manual penetapan standar Ketaatan pada Peraturan Perundang-undangan Bidang Pendidikan Tinggi mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap menetapkan standar dan di setiap awal siklus penjaminan mutu yang akan diberlakukan di UNTAD.
- 2) Manual pelaksanaan standar Ketaatan pada Peraturan Perundang-undangan Bidang Pendidikan Tinggi mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap pelaksanaan standar Ketaatan pada Peraturan Perundang-undangan Bidang Pendidikan Tinggi yang akan diberlakukan di UNTAD.
- 3) Manual evaluasi standar Ketaatan pada Peraturan Perundang-undangan Bidang Pendidikan Tinggi mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam evaluasi capaian setiap butir standar dalam standar Ketaatan pada Peraturan Perundang-undangan Bidang Pendidikan Tinggi yang diberlakukan di UNTAD
- 4) Manual pengendalian standar Ketaatan pada Peraturan Perundang-undangan Bidang Pendidikan Tinggi mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap mengendalikan standar Ketaatan pada Peraturan Perundang-undangan Bidang Pendidikan Tinggi yang akan diberlakukan di UNTAD.
- 5) Manual peningkatan standar Ketaatan pada Peraturan Perundang-undangan Bidang Pendidikan Tinggi mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap proses peningkatan standar Ketaatan pada Peraturan Perundang-undangan Bidang Pendidikan Tinggi yang diberlakukan di UNTAD.

**c. Definisi Istilah**

- 1) Manual SPMI adalah dokumen yang menjadi panduan dalam melaksanakan SPMI manajemen mutu yang isinya berdasarkan persyaratan standar
- 2) Manual penetapan standar Ketaatan pada Peraturan Perundang-undangan Bidang Pendidikan Tinggi adalah acuan dalam menetapkan standar Ketaatan pada Peraturan Perundang-undangan Bidang Pendidikan Tinggi
- 3) Manual pelaksanaan standar Ketaatan pada Peraturan Perundang-undangan Bidang Pendidikan Tinggi adalah acuan dalam melaksanakan standar Ketaatan pada Peraturan Perundang-undangan Bidang Pendidikan Tinggi
- 4) Manual evaluasi standar Ketaatan pada Peraturan Perundang-undangan

Bidang Pendidikan Tinggi adalah acuan dalam melakukan evaluasi pelaksanaan standar Ketaatan pada Peraturan Perundang-undangan Bidang Pendidikan Tinggi

- 5) Manual pengendalian standar Ketaatan pada Peraturan Perundang-undangan Bidang Pendidikan Tinggi adalah acuan dalam mengendalikan standar Ketaatan pada Peraturan Perundang-undangan Bidang Pendidikan Tinggi
- 6) Manual peningkatan standar Ketaatan pada Peraturan Perundang-undangan Bidang Pendidikan Tinggi adalah acuan dalam meningkatkan standar Ketaatan pada Peraturan Perundang-undangan Bidang Pendidikan Tinggi
- 7) Standar Ketaatan pada Peraturan Perundang-undangan Bidang Pendidikan Tinggi merupakan kriteria minimal tentang komponen dan besaran biaya investasi dan biaya operasional yang disusun dalam rangka pemenuhan capaian pembelajaran lulusan.

**d. Prosedur atau langkah-langkah dalam Siklus PPEPP Standar Ketaatan pada Peraturan Perundang-undangan Bidang Pendidikan Tinggi**

**1) Penetapan Standar Ketaatan pada Peraturan Perundang-undangan Bidang Pendidikan Tinggi**

- (a) Rektor memutuskan pembentukan tim penyusun standar Ketaatan pada Peraturan Perundang-undangan Bidang Pendidikan Tinggi
- (b) Ketua LPPMP membentuk tim penyusun standar Ketaatan pada Peraturan Perundang-undangan Bidang Pendidikan Tinggi atas usul koordinator Puslak-SPMI.
- (c) Rektor menetapkan tim penyusun standar Ketaatan pada Peraturan Perundang-undangan Bidang Pendidikan Tinggi
- (d) Rektor atas usul ketua LPPMP menetapkan tugas, ruang lingkup dan tanggung jawab tim penyusun standar Ketaatan pada Peraturan Perundang-undangan Bidang Pendidikan Tinggi
- (e) Tim melakukan kajian peraturan perundang-undangan yang berlaku secara nasional dan standar yang diberlakukan dalam pembelajaran oleh lembaga akreditasi dan/atau sertifikasi nasional maupun internasional serta peraturan- peraturan yang berlaku di UNTAD
- (f) Tim merancang, menyusun, dan merumuskan draft standar Ketaatan pada Peraturan Perundang-undangan Bidang Pendidikan Tinggi yang diusulkan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku secara nasional dan standar yang diberlakukan dalam pendidikan oleh lembaga akreditasi dan/atau sertifikasi nasional dan/atau internasional serta peraturan-peraturan yang berlaku di UNTAD
- (g) Tim melakukan lokakarya/workshop/FGD untuk merumuskan dengan para wakil dekan atau wakil direktur terkait, ketua UPM, ketua GKM dan/atau para koordinator program studi dalam mengkaji draft standar Ketaatan pada Peraturan Perundang-undangan Bidang Pendidikan Tinggi yang diusulkan

- (h) Tim memfinalisasi standar Ketaatan pada Peraturan Perundang-undangan Bidang Pendidikan Tinggi
- (i) Tim menyerahkan standar Ketaatan pada Peraturan Perundang-undangan Bidang Pendidikan Tinggi kepada Rektor melalui ketua LPPMP
- (j) Rektor menyampaikan standar Ketaatan pada Peraturan Perundang-undangan Bidang Pendidikan Tinggi ke Senat Akademik UNTAD untuk dikaji dan disetujui untuk diterapkan di UNTAD. Apabila ada revisi/perbaikan dari Senat Akademik, draft standar dikembalikan ke tim untuk direvisi dan disampaikan kembali ke senat akademik.
- (k) Ketua Senat Akademik menyetujui standar Ketaatan pada Peraturan Perundang-undangan Bidang Pendidikan Tinggi yang akan diimplementasikan di lingkungan UNTAD
- (l) Rektor menetapkan standar Ketaatan pada Peraturan Perundang-undangan Bidang Pendidikan Tinggi melalui peraturan rektor.
- (m) Wakil Rektor Bidang Akademik dan/atau Pustak-SPMI mensosialisasikan standar Ketaatan pada Peraturan Perundang-undangan Bidang Pendidikan Tinggi yang akan diberlakukan di UNTAD.

**2) Pelaksanaan Standar Ketaatan pada Peraturan Perundang-undangan Bidang Pendidikan Tinggi**

- (a) Program studi, PSDKU, fakultas, pascasarjana, dan universitas menyusun dokumen terkait dalam melaksanakan setiap butir dalam standar Ketaatan pada Peraturan Perundang-undangan Bidang Pendidikan Tinggi
- (b) Program studi, PSDKU, fakultas, pascasarjana, dan universitas menetapkan sasaran mutu dalam rangka melaksanakan setiap butir dalam standar Ketaatan pada Peraturan Perundang-undangan Bidang Pendidikan Tinggi
- (c) Koorprodi menyampaikan sasaran mutu pelaksanaan standar Ketaatan pada Peraturan Perundang-undangan Bidang Pendidikan Tinggi ke Ketua PSDKU, Dekan atau Direktur Pascasarjana
- (d) Ketua PSDKU, Dekan, dan Direktur Pascasarjana menyampaikan kepada rektor tentang sasaran mutu unit kerjanya dalam pelaksanaan standar Ketaatan pada Peraturan Perundang-undangan Bidang Pendidikan Tinggi
- (e) Program studi, PSDKU, fakultas, dan pascasarjana mendokumentasikan bukti pelaksanaan standar Ketaatan pada Peraturan Perundang-undangan Bidang Pendidikan Tinggi yang berlaku di UNTAD.
- (f) Program studi membuat laporan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar Ketaatan pada Peraturan Perundang-undangan Bidang Pendidikan Tinggi secara berkala di setiap akhir semester dan disampaikan kepada ketua PSDKU, dekan, atau direktur pascasarjana

- (g) Ketua PSDKU, Dekan, dan Direktur Pascasarjana membuat laporan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar Ketaatan pada Peraturan Perundang-undangan Bidang Pendidikan Tinggi secara berkala di setiap akhir semester dan disampaikan kepada rektor
- (h) Rektor mendisposisi laporan capaian pelaksanaan standar Ketaatan pada Peraturan Perundang-undangan Bidang Pendidikan Tinggi dari setiap PSDKU, fakultas, dan pascasarjana untuk dikaji oleh LPPMP sebagai bahan untuk melaksanakan audit internal.

**3) Evaluasi Standar Ketaatan pada Peraturan Perundang-undangan Bidang Pendidikan Tinggi**

- (a) Pusdit-EPMP LPPMP melaksanakan pelatihan/penyegaran auditor untuk dipersiapkan menjadi auditor di setiap program studi, PSDKU, fakultas/PPs, dan universitas.
- (b) Koordinator Pusdit-EPMP/Ketua LPPMP melakukan seleksi dan pemetaan jumlah auditor yang telah lulus pelatihan.
- (c) Ketua LPPMP atas persetujuan rektor membentuk tim auditor untuk melakukan audit pencapaian pelaksanaan standar Ketaatan pada Peraturan Perundang-undangan Bidang Pendidikan Tinggi di tingkat program studi, PSDKU, fakultas/ pascasarjana, dan universitas.
- (d) Rektor menetapkan tim auditor pencapaian pelaksanaan standar Ketaatan pada Peraturan Perundang-undangan Bidang Pendidikan Tinggi di tingkat program studi, PSDKU, fakultas/ pascasarjana, dan universitas.
- (e) Tim audit (Auditor) mempelajari dokumen laporan pelaksanaan standar Ketaatan pada Peraturan Perundang-undangan Bidang Pendidikan Tinggi setiap program studi dari PSDKU, fakultas dan pascasarjana.
- (f) Tim audit (Auditor) menyusun kisi-kisi instrumen audit pencapaian standar Ketaatan pada Peraturan Perundang-undangan Bidang Pendidikan Tinggi di tingkat program studi, PSDKU, fakultas, dan pascasarjana.
- (g) Tim audit melakukan evaluasi (audit) pencapaian standar Ketaatan pada Peraturan Perundang-undangan Bidang Pendidikan Tinggi di tingkat program studi, PSDKU, fakultas, dan pascasarjana.
- (h) Tim menyusun rekomendasi hasil evaluasi (audit) pencapaian standar Ketaatan pada Peraturan Perundang-undangan Bidang Pendidikan Tinggi di tingkat program studi, PSDKU, fakultas, dan pascasarjana.
- (i) Tim audit menyusun laporan hasil evaluasi (audit) pencapaian standar Ketaatan pada Peraturan Perundang-undangan Bidang Pendidikan Tinggi di tingkat program studi, PSDKU, dan fakultas serta pascasarjana.
- (j) Koordinator Pusdit-EPMP LPPMP mengkaji laporan tim hasil evaluasi pencapaian standar Ketaatan pada Peraturan Perundang-undangan Bidang Pendidikan Tinggi di tingkat program studi, PSDKU

- dan fakultas serta pascasarjana.
- (k) Pusdit-EPMP LPPMP dan tim audit memfinalisasi laporan audit pencapaian standar Ketaatan pada Peraturan Perundang-undangan Bidang Pendidikan Tinggi di tingkat program studi, PSDKU, dan fakultas serta pascasarjana.
  - (l) LPPMP menyusun draft rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar Ketaatan pada Peraturan Perundang-undangan Bidang Pendidikan Tinggi di tingkat program studi, PSDKU dan fakultas serta pascasarjana
  - (m) LPPMP menyerahkan draft rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar Ketaatan pada Peraturan Perundang-undangan Bidang Pendidikan Tinggi di tingkat program studi, PSDKU dan fakultas serta pascasarjana kepada rektor untuk ditindaklanjuti.
  - (n) Rektor dalam Rapat Tinjauan Manajemen membahas rekomendasi tindak lanjut hasil audit pencapaian standar Ketaatan pada Peraturan Perundang-undangan Bidang Pendidikan Tinggi di tingkat program studi, PSDKU, dan fakultas serta pascasarjana.
  - (o) Rektor menetapkan rekomendasi tindak lanjut hasil audit pencapaian standar Ketaatan pada Peraturan Perundang-undangan Bidang Pendidikan Tinggi di tingkat program studi, PSDKU dan fakultas serta pascasarjana.

#### **4) Pengendalian Standar Ketaatan pada Peraturan Perundang-undangan Bidang Pendidikan Tinggi**

- (a) Rektor memerintahkan Ketua LPPMP membentuk tim pengendalian standar Ketaatan pada Peraturan Perundang-undangan Bidang Pendidikan Tinggi sebagai tindak lanjut evaluasi standar Ketaatan pada Peraturan Perundang-undangan Bidang Pendidikan Tinggi.
- (b) Ketua LPPMP membentuk tim pengendalian standar Ketaatan pada Peraturan Perundang-undangan Bidang Pendidikan Tinggi UNTAD atas usul koordinator P3MPT.
- (c) Ketua LPPMP mengusulkan tim pengendalian standar Ketaatan pada Peraturan Perundang-undangan Bidang Pendidikan Tinggi UNTAD.
- (d) Rektor menetapkan SK tim pengendalian standar Ketaatan pada Peraturan Perundang-undangan Bidang Pendidikan Tinggi.
- (e) Rektor atas usul ketua LPPMP menetapkan tugas, ruang lingkup dan tanggung jawab tim Pengendalian standar Ketaatan pada Peraturan Perundang-undangan Bidang Pendidikan Tinggi yang baru.
- (f) Tim melakukan kajian laporan tim evaluasi capaian setiap butir standar Ketaatan pada Peraturan Perundang-undangan Bidang Pendidikan Tinggi di tingkat program studi, PSDKU, fakultas, pascasarjana, dan universitas.
- (g) Tim mengelompokkan butir standar yang tingkat capaiannya sudah dipenuhi dan belum dipenuhi.
- (h) Tim menyusun draft tindak lanjut butir standar:
  - (1) Peningkatan standar untuk butir standar yang sudah tercapai.

- (2) Tinjauan tingkat capaian untuk butir standar yang belum tercapai.
- (i) Tim melakukan kajian untuk standar yang belum tercapai tingkat capaiannya.
  - (j) Tim menyusun rekomendasi kepada unit kerja terkait untuk melakukan kajian terkait butir standar yang belum tercapai tingkat capainnya.
  - (k) Tim membuat laporan hasil pengendalian standar Ketaatan pada Peraturan Perundang-undangan Bidang Pendidikan Tinggi di tingkat universitas.
  - (l) LPPMP mempelajari laporan tim pengendalian standar Ketaatan pada Peraturan Perundang-undangan Bidang Pendidikan Tinggi.
  - (m) LPPMP menyusun laporan dan draft rekomendasi pengendalian standar Ketaatan pada Peraturan Perundang-undangan Bidang Pendidikan Tinggi di UNTAD.
  - (n) Ketua LPPMP menyerahkan laporan dan draft rekomendasi pengendalian standar Ketaatan pada Peraturan Perundang-undangan Bidang Pendidikan Tinggi di UNTAD kepada rektor.
  - (o) Rektor dalam Rapat Tinjauan Manajemen membahas laporan dan draft rekomendasi pengendalian standar Ketaatan pada Peraturan Perundang-undangan Bidang Pendidikan Tinggi di UNTAD.
  - (p) Rektor menetapkan rekomendasi tindak lanjut hasil pengendalian standar Ketaatan pada Peraturan Perundang-undangan Bidang Pendidikan Tinggi di UNTAD.

**5) Peningkatan Standar Ketaatan pada Peraturan Perundang-undangan Bidang Pendidikan Tinggi**

- (a) Rektor memerintahkan LPPMP membentuk tim pengkaji peningkatan standar Ketaatan pada Peraturan Perundang-undangan Bidang Pendidikan Tinggi di UNTAD.
- (b) LPPMP membentuk tim pengkaji peningkatan standar Ketaatan pada Peraturan Perundang-undangan Bidang Pendidikan Tinggi di UNTAD atas usul koordinator P2MPT.
- (c) Ketua LPPMP mengusulkan tim peningkatan standar Ketaatan pada Peraturan Perundang-undangan Bidang Pendidikan Tinggi untuk ditetapkan dalam SK.
- (d) Rektor menerbitkan SK tim perumusan peningkatan standar Ketaatan pada Peraturan Perundang-undangan Bidang Pendidikan Tinggi di UNTAD.
- (e) Tim mengkaji rekomendasi rektor tentang tindak lanjut pengendalian standar Ketaatan pada Peraturan Perundang-undangan Bidang Pendidikan Tinggi UNTAD.
- (f) Tim membuat draft petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar Ketaatan pada Peraturan Perundang-undangan Bidang Pendidikan Tinggi.

- (g) Tim membuat rekomendasi untuk penetapan butir standar Ketaatan pada Peraturan Perundang-undangan Bidang Pendidikan Tinggi baru untuk butir standar yang telah terlampaui tingkat capaiannya.
  - (h) Ketua LPPMP mengusulkan draft petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar Ketaatan pada Peraturan Perundang-undangan Bidang Pendidikan Tinggi dan rekomendasi penetapan butir standar baru kepada rektor melalui Wakil Rektor Bidang Akademik untuk ditetapkan.
  - (i) Wakil Rektor Bidang Akademik mengkaji petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar Ketaatan pada Peraturan Perundang-undangan Bidang Pendidikan Tinggi.
  - (j) Wakil Rektor Bidang Akademik mengkaji rekomendasi penetapan butir standar baru.
  - (k) Rektor atas masukan Wakil Rektor Bidang Akademik menetapkan petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar Ketaatan pada Peraturan Perundang-undangan Bidang Pendidikan Tinggi.
  - (l) Wakil rektor bidang akademik melakukan sosialisasi terkait peningkatan standar Ketaatan pada Peraturan Perundang-undangan Bidang Pendidikan Tinggi ke seluruh unit-unit di lingkungan UNTAD.
  - (m) Unit kerja menetapkan sasaran mutu untuk pencapaian standar pada tahun berikutnya.
  - (n) Penetapan standar baru dilakukan sesuai prosedur dalam manual SPMI penetapan standar.
- e. Kualifikasi Pejabat/ Petugas yang melaksanakan Manual Standar Ketaatan pada Peraturan Perundang-undangan Bidang Pendidikan Tinggi**
- Pihak yang terlibat dalam Manual Standar Ketaatan pada Peraturan Perundang-undangan Bidang Pendidikan Tinggi adalah:
- 1) Rektor
  - 2) Wakil Rektor
  - 3) Dekan/ Direktur
  - 4) Kepala Biro
  - 5) Ketua LPPM
  - 6) Ketua LPPMP
  - 7) Wakil Dekan dan/atau Wakil Direktur
  - 8) Kepala UPT
  - 9) Ketua PSDKU
  - 10) Koordinator Pustak-SPMI
  - 11) Koordinator Pusdit-EPMP
  - 12) Koordinator P3MPT
  - 13) Para Koordinator Program Studi
  - 14) Ketua Tim Penyusunan standar sarana dan prasarana pembelajaran

- 15) Ketua Unit Penjaminan Mutu
- 16) Ketua Gugus Kendali Mutu

**f. Catatan**

- 1) Untuk melakukan proses penetapan standar Ketaatan pada Peraturan Perundang-undangan Bidang Pendidikan Tinggi, dibutuhkan data hasil audit capaian standar Ketaatan pada Peraturan Perundang-undangan Bidang Pendidikan Tinggi sebagai *based line* standar.
- 2) Manual ini juga berlaku untuk menetapkan standar Ketaatan pada Peraturan Perundang-undangan Bidang Pendidikan Tinggi yang baru, yang akan diberlakukan di UNTAD.
- 3) Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa formulir/ *template* standar.
- 4) Untuk melakukan proses pelaksanaan standar Ketaatan pada Peraturan Perundang-undangan Bidang Pendidikan Tinggi, dibutuhkan data hasil audit capaian pelaksanaan standar penilaian pembelajaran sebagai *based line* standar.
- 5) Untuk melakukan proses evaluasi standar Ketaatan pada Peraturan Perundang-undangan Bidang Pendidikan Tinggi, dibutuhkan data hasil audit capaian pelaksanaan standar Ketaatan pada Peraturan Perundang-undangan Bidang Pendidikan Tinggi sebagai *based line* standar.
- 6) Untuk melakukan proses pengendalian standar Ketaatan pada Peraturan Perundang-undangan Bidang Pendidikan Tinggi, dibutuhkan data hasil audit/ evaluasi capaian standar Ketaatan pada Peraturan Perundang-undangan Bidang Pendidikan Tinggi sebagai *based line* standar.
- 7) Untuk melakukan proses peningkatan standar Ketaatan pada Peraturan Perundang-undangan Bidang Pendidikan Tinggi, dibutuhkan data hasil audit capaian pengendalian standar Ketaatan pada Peraturan Perundang-undangan Bidang Pendidikan Tinggi sebagai *based line* standar.

## **10. Manual Akreditasi Program Studi**

**a. Tujuan**

- 1) Menyediakan panduan dalam melaksanakan siklus SPMI yang meliputi penetapan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian, dan peningkatan standar akreditasi program studi UNTAD.
- 2) Memberi arahan bagi pimpinan dan civitas akademika UNTAD dalam menerapkan SPMI yang efektif dalam rangka melakukan perbaikan secara berkelanjutan terhadap standar akreditasi program studi untuk menjamin kepuasan pelanggan.
- 3) Memelihara kesesuaian dalam penerapan SPMI yang dapat memenuhi atau melampaui persyaratan standar akreditasi program studi.

**b. Ruang lingkup**

- 1) Manual penetapan standar akreditasi program studi mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap menetapkan standar dan di setiap awal siklus penjaminan mutu yang akan diberlakukan di UNTAD.
- 2) Manual pelaksanaan standar akreditasi program studi mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap pelaksanaan standar akreditasi program studi yang akan diberlakukan di UNTAD.
- 3) Manual evaluasi standar akreditasi program studi mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam evaluasi capaian setiap butir standar dalam standar akreditasi program studi yang diberlakukan di UNTAD
- 4) Manual pengendalian standar akreditasi program studi mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap mengendalikan standar akreditasi program studi yang akan diberlakukan di UNTAD.
- 5) Manual peningkatan standar akreditasi program studi mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap proses peningkatan standar akreditasi program studi yang diberlakukan di UNTAD.

**c. Definisi Istilah**

- 1) Manual SPMI adalah dokumen yang menjadi panduan dalam melaksanakan SPMI manajemen mutu yang isinya berdasarkan persyaratan standar
- 2) Manual penetapan standar akreditasi program studi adalah acuan dalam menetapkan standar akreditasi program studi
- 3) Manual pelaksanaan standar akreditasi program studi adalah acuan dalam melaksanakan standar akreditasi program studi
- 4) Manual evaluasi standar akreditasi program studi adalah acuan dalam melakukan evaluasi pelaksanaan standar akreditasi program studi
- 5) Manual pengendalian standar akreditasi program studi adalah acuan dalam mengendalikan standar akreditasi program studi
- 6) Manual peningkatan standar akreditasi program studi adalah acuan dalam meningkatkan standar akreditasi program studi
- 7) Standar akreditasi program studi merupakan kriteria minimal tentang komponen dan besaran biaya investasi dan biaya operasional yang disusun dalam rangka pemenuhan capaian pembelajaran lulusan.

**d. Prosedur atau langkah-langkah dalam Siklus PPEPP Standar akreditasi program studi**

**1) Penetapan Standar akreditasi program studi**

- (a) Rektor memutuskan pembentukan tim penyusun standar akreditasi program studi
- (b) Ketua LPPMP membentuk tim penyusun standar akreditasi program studi atas usul koordinator Puslak-SPMI.
- (c) Rektor menetapkan tim penyusun standar akreditasi program studi

- (d) Rektor atas usul ketua LPPMP menetapkan tugas, ruang lingkup dan tanggung jawab tim penyusun standar akreditasi program studi
- (e) Tim melakukan kajian peraturan perundangan-undangan yang berlaku secara nasional dan standar yang diberlakukan dalam pembelajaran oleh lembaga akreditasi dan/atau sertifikasi nasional maupun internasional serta peraturan- peraturan yang berlaku di UNTAD
- (f) Tim merancang, menyusun, dan merumuskan draft standar akreditasi program studi yang diusulkan berdasarkan peraturan perundangan- undangan yang berlaku secara nasional dan standar yang diberlakukan dalam pendidikan oleh lembaga akreditasi dan/atau sertifikasi nasional dan/atau internasional serta peraturan-peraturan yang berlaku di UNTAD
- (g) Tim melakukan lokakarya/workshop/FGD untuk merumuskan dengan para wakil dekan atau wakil direktur terkait, ketua UPM, ketua GKM dan/atau para koordinator program studi dalam mengkaji draft standar akreditasi program studi yang diusulkan
- (h) Tim memfinalisasi standar akreditasi program studi
- (i) Tim menyerahkan standar akreditasi program studi kepada Rektor melalui ketua LPPMP
- (j) Rektor menyampaikan standar akreditasi program studi ke Senat Akademik UNTAD untuk dikaji dan disetujui untuk diterapkan di UNTAD. Apabila ada revisi/perbaikan dari Senat Akademik, draft standar dikembalikan ke tim untuk direvisi dan disampaikan kembali ke senat akademik.
- (k) Ketua Senat Akademik menyetujui standar akreditasi program studi yang akan diimplementasikan di lingkungan UNTAD
- (l) Rektor menetapkan standar akreditasi program studi melalui peraturan rektor.
- (m) Wakil Rektor Bidang Akademik dan/atau Puslak-SPMI mensosialisasikan standar akreditasi program studi yang akan diberlakukan di UNTAD.

## **2) Pelaksanaan Standar akreditasi program studi**

- (a) Program studi, PSDKU, fakultas, pascasarjana, dan universitas menyusun dokumen terkait dalam melaksanakan setiap butir dalam standar akreditasi program studi
- (b) Program studi, PSDKU, fakultas, pascasarjana, dan universitas menetapkan sasaran mutu dalam rangka melaksanakan setiap butir dalam standar akreditasi program studi
- (c) Koorprodi menyampaikan sasaran mutu pelaksanaan standar akreditasi program studi ke Ketua PSDKU, Dekan atau Direktur Pascasarjana
- (d) Ketua PSDKU, Dekan, dan Direktur Pascasarjana menyampaikan kepada rektor tentang sasaran mutu unit kerjanya dalam pelaksanaan standar akreditasi program studi

- (e) Program studi, PSDKU, fakultas, dan pascasarjana mendokumentasikan bukti pelaksanaan standar akreditasi program studi yang berlaku di UNTAD.
- (f) Program studi membuat laporan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar akreditasi program studi secara berkala di setiap akhir semester dan disampaikan kepada ketua PSDKU, dekan, atau direktur pascasarjana
- (g) Ketua PSDKU, Dekan, dan Direktur Pascasarjana membuat laporan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar akreditasi program studi secara berkala di setiap akhir semester dan disampaikan kepada rektor
- (h) Rektor mendisposisi laporan capaian pelaksanaan standar akreditasi program studi dari setiap PSDKU, fakultas, dan pascasarjana untuk dikaji oleh LPPMP sebagai bahan untuk melaksanakan audit internal.

### **3) Evaluasi Standar akreditasi program studi**

- (a) Pusdit-EPMP LPPMP melaksanakan pelatihan/penyegaran auditor untuk dipersiapkan menjadi auditor di setiap program studi, PSDKU, fakultas/PPs, dan universitas.
- (b) Koordinator Pusdit-EPMP/Ketua LPPMP melakukan seleksi dan pemetaan jumlah auditor yang telah lulus pelatihan.
- (c) Ketua LPPMP atas persetujuan rektor membentuk tim auditor untuk melakukan audit pencapaian pelaksanaan standar akreditasi program studi di tingkat program studi, PSDKU, fakultas/ pascasarjana, dan universitas.
- (d) Rektor menetapkan tim auditor pencapaian pelaksanaan standar akreditasi program studi di tingkat program studi, PSDKU, fakultas/ pascasarjana, dan universitas.
- (e) Tim audit (Auditor) mempelajari dokumen laporan pelaksanaan standar akreditasi program studi setiap program studi dari PSDKU, fakultas dan pascasarjana.
- (f) Tim audit (Auditor) menyusun kisi-kisi instrumen audit pencapaian standar akreditasi program studi di tingkat program studi, PSDKU, fakultas, dan pascasarjana.
- (g) Tim audit melakukan evaluasi (audit) pencapaian standar akreditasi program studi di tingkat program studi, PSDKU, fakultas, dan pascasarjana.
- (h) Tim menyusun rekomendasi hasil evaluasi (audit) pencapaian standar akreditasi program studi di tingkat program studi, PSDKU, fakultas, dan pascasarjana.
- (i) Tim audit menyusun laporan hasil evaluasi (audit) pencapaian standar akreditasi program studi di tingkat program studi, PSDKU, dan fakultas serta pascasarjana.
- (j) Koordinator Pusdit-EPMP LPPMP mengkaji laporan tim hasil evaluasi pencapaian standar akreditasi program studi di tingkat

- program studi, PSDKU dan fakultas serta pascasarjana.
- (k) Pusdit-EPMP LPPMP dan tim audit memfinalisasi laporan audit pencapaian standar akreditasi program studi di tingkat program studi, PSDKU, dan fakultas serta pascasarjana.
  - (l) LPPMP menyusun draft rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar akreditasi program studi di tingkat program studi, PSDKU dan fakultas serta pascasarjana
  - (m) LPPMP menyerahkan draft rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar akreditasi program studi di tingkat program studi, PSDKU dan fakultas serta pascasarjana kepada rektor untuk ditindaklanjuti.
  - (n) Rektor dalam Rapat Tinjauan Manajemen membahas rekomendasi tindak lanjut hasil audit pencapaian standar akreditasi program studi di tingkat program studi, PSDKU, dan fakultas serta pascasarjana.
  - (o) Rektor menetapkan rekomendasi tindak lanjut hasil audit pencapaian standar akreditasi program studi di tingkat program studi, PSDKU dan fakultas serta pascasarjana.

#### **4) Pengendalian Standar akreditasi program studi**

- (a) Rektor memerintahkan Ketua LPPMP membentuk tim pengendalian standar akreditasi program studi sebagai tindak lanjut evaluasi standar akreditasi program studi.
- (b) Ketua LPPMP membentuk tim pengendalian standar akreditasi program studi UNTAD atas usul koordinator P3MPT.
- (c) Ketua LPPMP mengusulkan tim pengendalian standar akreditasi program studi UNTAD.
- (d) Rektor menetapkan SK tim pengendalian standar akreditasi program studi.
- (e) Rektor atas usul ketua LPPMP menetapkan tugas, ruang lingkup dan tanggung jawab tim Pengendalian standar akreditasi program studi yang baru.
- (f) Tim melakukan kajian laporan tim evaluasi capaian setiap butir standar akreditasi program studi di tingkat program studi, PSDKU, fakultas, pascasarjana, dan universitas.
- (g) Tim mengelompokkan butir standar yang tingkat capaiannya sudah dipenuhi dan belum dipenuhi.
- (h) Tim menyusun draft tindak lanjut butir standar:
  - (1) Peningkatan standar untuk butir standar yang sudah tercapai.
  - (2) Tinjauan tingkat capaian untuk butir standar yang belum tercapai.
- (i) Tim melakukan kajian untuk standar yang belum tercapai tingkat capaiannya.
- (j) Tim menyusun rekomendasi kepada unit kerja terkait untuk melakukan kajian terkait butir standar yang belum tercapai tingkat capainnya.
- (k) Tim membuat laporan hasil pengendalian standar pembiayaan

- pembelajaran di tingkat universitas.
- (l) LPPMP mempelajari laporan tim pengendalian standar akreditasi program studi.
  - (m) LPPMP menyusun laporan dan draft rekomendasi pengendalian standar akreditasi program studi di UNTAD.
  - (n) Ketua LPPMP menyerahkan laporan dan draft rekomendasi pengendalian standar akreditasi program studi di UNTAD kepada rektor.
  - (o) Rektor dalam Rapat Tinjauan Manajemen membahas laporan dan draft rekomendasi pengendalian standar akreditasi program studi di UNTAD.
  - (p) Rektor menetapkan rekomendasi tindak lanjut hasil pengendalian standar akreditasi program studi di UNTAD.

#### **5) Peningkatan Standar akreditasi program studi**

- (a) Rektor memerintahkan LPPMP membentuk tim pengkaji peningkatan standar akreditasi program studi di UNTAD.
- (b) LPPMP membentuk tim pengkaji peningkatan standar akreditasi program studi di UNTAD atas usul koordinator P2MPT.
- (c) Ketua LPPMP mengusulkan tim peningkatan standar akreditasi program studi untuk ditetapkan dalam SK.
- (d) Rektor menerbitkan SK tim perumusan peningkatan standar akreditasi program studi di UNTAD.
- (e) Tim mengkaji rekomendasi rektor tentang tindak lanjut pengendalian standar akreditasi program studi UNTAD.
- (f) Tim membuat draft petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar akreditasi program studi.
- (g) Tim membuat rekomendasi untuk penetapan butir standar akreditasi program studi baru untuk butir standar yang telah terlampaui tingkat capaiannya.
- (h) Ketua LPPMP mengusulkan draft petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar akreditasi program studi dan rekomendasi penetapan butir standar baru kepada rektor melalui Wakil Rektor Bidang Akademik untuk ditetapkan.
- (i) Wakil Rektor Bidang Akademik mengkaji petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar akreditasi program studi.
- (j) Wakil Rektor Bidang Akademik mengkaji rekomendasi penetapan butir standar baru.
- (k) Rektor atas masukan Wakil Rektor Bidang Akademik menetapkan petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar akreditasi program studi.
- (l) Wakil rektor bidang akademik melakukan sosialisasi terkait peningkatan standar akreditasi program studi ke seluruh unit-unit di lingkungan UNTAD.
- (m) Unit kerja menetapkan sasaran mutu untuk pencapaian standar pada tahun berikutnya.
- (n) Penetapan standar baru dilakukan sesuai prosedur dalam

manual SPMI penetapan standar.

**e. Kualifikasi Pejabat/ Petugas yang melaksanakan Manual Standar akreditasi program studi**

Pihak yang terlibat dalam Manual Standar Sarana dan Prasarana

Pembelajaran adalah:

- 1) Rektor
- 2) Wakil Rektor
- 3) Dekan/ Direktur
- 4) Kepala Biro
- 5) Ketua LPPM
- 6) Ketua LPPMP
- 7) Wakil Dekan dan/atau Wakil Direktur
- 8) Kepala UPT
- 9) Ketua PSDKU
- 10) Koordinator Puslak-SPMI
- 11) Koordinator Pusdit-EPMP
- 12) Koordinator P3MPT
- 13) Para Koordinator Program Studi
- 14) Ketua Tim Penyusunan standar sarana dan prasarana pembelajaran
- 15) Ketua Unit Penjaminan Mutu
- 16) Ketua Gugus Kendali Mutu

**f. Catatan**

- 1) Untuk melakukan proses penetapan standar akreditasi program studi, dibutuhkan data hasil audit capaian standar akreditasi program studi sebagai *based line* standar.
- 2) Manual ini juga berlaku untuk menetapkan standar akreditasi program studi yang baru, yang akan diberlakukan di UNTAD.
- 3) Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa formulir/ *template* standar.
- 4) Untuk melakukan proses pelaksanaan standar akreditasi program studi, dibutuhkan data hasil audit capaian pelaksanaan standar penilaian pembelajaran sebagai *based line* standar.
- 5) Untuk melakukan proses evaluasi standar akreditasi program studi, dibutuhkan data hasil audit capaian pelaksanaan standar akreditasi program studi sebagai *based line* standar.
- 6) Untuk melakukan proses pengendalian standar akreditasi program studi, dibutuhkan data hasil audit/ evaluasi capaian standar akreditasi program studi sebagai *based line* standar.
- 7) Untuk melakukan proses peningkatan standar akreditasi program studi, dibutuhkan data hasil audit capaian pengendalian standar akreditasi program studi sebagai *based line* standar.

**11. Manual Standar Tracer Study**

**a. Tujuan**

- 1) Menyediakan panduan dalam melaksanakan siklus SPMI yang meliputi penetapan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian, dan peningkatan

standar Tracer Study UNTAD.

- 2) Memberi arahan bagi pimpinan dan civitas akademika UNTAD dalam menerapkan SPMI yang efektif dalam rangka melakukan perbaikan secara berkelanjutan terhadap standar Tracer Study untuk menjamin kepuasan pelanggan.
- 3) Memelihara kesesuaian dalam penerapan SPMI yang dapat memenuhi atau melampaui persyaratan standar Tracer Study.

**b. Ruang lingkup**

- 1) Manual penetapan standar Tracer Study mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap menetapkan standar dan di setiap awal siklus penjaminan mutu yang akan diberlakukan di UNTAD.
- 2) Manual pelaksanaan standar Tracer Study mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap pelaksanaan standar Tracer Study yang akan diberlakukan di UNTAD.
- 3) Manual evaluasi standar Tracer Study mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam evaluasi capaian setiap butir standar dalam standar Tracer Study yang diberlakukan di UNTAD
- 4) Manual pengendalian standar Tracer Study mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap mengendalikan standar Tracer Study yang akan diberlakukan di UNTAD.
- 5) Manual peningkatan standar Tracer Study mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap proses peningkatan standar Tracer Study yang diberlakukan di UNTAD.

**c. Definisi Istilah**

- 8) Manual SPMI adalah dokumen yang menjadi panduan dalam melaksanakan SPMI manajemen mutu yang isinya berdasarkan persyaratan standar
- 9) Manual penetapan standar Tracer Study adalah acuan dalam menetapkan standar Tracer Study
- 10) Manual pelaksanaan standar Tracer Study adalah acuan dalam melaksanakan standar Tracer Study
- 11) Manual evaluasi standar Tracer Study adalah acuan dalam melakukan evaluasi pelaksanaan standar Tracer Study
- 12) Manual pengendalian standar Tracer Study adalah acuan dalam mengendalikan standar Tracer Study
- 13) Manual peningkatan standar Tracer Study adalah acuan dalam meningkatkan standar Tracer Study
- 14) Standar Tracer Study merupakan kriteria minimal tentang komponen dan besaran biaya investasi dan biaya operasional yang disusun dalam rangka pemenuhan capaian pembelajaran lulusan.

**d. Prosedur atau langkah-langkah dalam Siklus PPEPP Standar Tracer Study**

- 1) **Penetapan Standar Tracer Study**

- (a) Rektor memutuskan pembentukan tim penyusun standar Tracer Study
- (b) Ketua LPPMP membentuk tim penyusun standar Tracer Study atas usul koordinator Puslak-SPMI.
- (c) Rektor menetapkan tim penyusun standar Tracer Study
- (d) Rektor atas usul ketua LPPMP menetapkan tugas, ruang lingkup dan tanggung jawab tim penyusun standar Tracer Study
- (e) Tim melakukan kajian peraturan perundangan-undangan yang berlaku secara nasional dan standar yang diberlakukan dalam pembelajaran oleh lembaga akreditasi dan/atau sertifikasi nasional maupun internasional serta peraturan- peraturan yang berlaku di UNTAD
- (f) Tim merancang, menyusun, dan merumuskan draft standar Tracer Study yang diusulkan berdasarkan peraturan perundangan-undangan yang berlaku secara nasional dan standar yang diberlakukan dalam pendidikan oleh lembaga akreditasi dan/atau sertifikasi nasional dan/atau internasional serta peraturan-peraturan yang berlaku di UNTAD
- (g) Tim melakukan lokakarya/workshop/FGD untuk merumuskan dengan para wakil dekan atau wakil direktur terkait, ketua UPM, ketua GKM dan/atau para koordinator program studi dalam mengkaji draft standar Tracer Study yang diusulkan
- (h) Tim memfinalisasi standar Tracer Study
- (i) Tim menyerahkan standar Tracer Study kepada Rektor melalui ketua LPPMP
- (j) Rektor menyampaikan standar Tracer Study ke Senat Akademik UNTAD untuk dikaji dan disetujui untuk diterapkan di UNTAD. Apabila ada revisi/perbaikan dari Senat Akademik, draft standar dikembalikan ke tim untuk direvisi dan disampaikan kembali ke senat akademik.
- (k) Ketua Senat Akademik menyetujui standar Tracer Study yang akan diimplementasikan di lingkungan UNTAD
- (l) Rektor menetapkan standar Tracer Study melalui peraturan rektor.
- (m) Wakil Rektor Bidang Akademik dan/atau Puslak-SPMI mensosialisasikan standar Tracer Study yang akan diberlakukan di UNTAD.

## **2) Pelaksanaan Standar Tracer Study**

- (a) Program studi, PSDKU, fakultas, pascasarjana, dan universitas menyusun dokumen terkait dalam melaksanakan setiap butir dalam standar Tracer Study
- (b) Program studi, PSDKU, fakultas, pascasarjana, dan universitas menetapkan sasaran mutu dalam rangka melaksanakan setiap butir dalam standar Tracer Study
- (c) Koorprodi menyampaikan sasaran mutu pelaksanaan standar Tracer Study ke Ketua PSDKU, Dekan atau Direktur Pascasarjana
- (d) Ketua PSDKU, Dekan, dan Direktur Pascasarjana menyampaikan

- kepada rektor tentang sasaran mutu unit kerjanya dalam pelaksanaan standar Tracer Study
- (e) Program studi, PSDKU, fakultas, dan pascasarjana mendokumentasikan bukti pelaksanaan standar Tracer Study yang berlaku di UNTAD.
  - (f) Program studi membuat laporan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar Tracer Study secara berkala di setiap akhir semester dan disampaikan kepada ketua PSDKU, dekan, atau direktur pascasarjana
  - (g) Ketua PSDKU, Dekan, dan Direktur Pascasarjana membuat laporan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar Tracer Study secara berkala di setiap akhir semester dan disampaikan kepada rektor
  - (h) Rektor mendisposisi laporan capaian pelaksanaan standar Tracer Study dari setiap PSDKU, fakultas, dan pascasarjana untuk dikaji oleh LPPMP sebagai bahan untuk melaksanakan audit internal.

### **3) Evaluasi Standar Tracer Study**

- (a) Pusdit-EPMP LPPMP melaksanakan pelatihan/penyegaran auditor untuk dipersiapkan menjadi auditor di setiap program studi, PSDKU, fakultas/PPs, dan universitas.
- (b) Koordinator Pusdit-EPMP/Ketua LPPMP melakukan seleksi dan pemetaan jumlah auditor yang telah lulus pelatihan.
- (c) Ketua LPPMP atas persetujuan rektor membentuk tim auditor untuk melakukan audit pencapaian pelaksanaan standar Tracer Study di tingkat program studi, PSDKU, fakultas/ pascasarjana, dan universitas.
- (d) Rektor menetapkan tim auditor pencapaian pelaksanaan standar Tracer Study di tingkat program studi, PSDKU, fakultas/ pascasarjana, dan universitas.
- (e) Tim audit (Auditor) mempelajari dokumen laporan pelaksanaan standar Tracer Study setiap program studi dari PSDKU, fakultas dan pascasarjana.
- (f) Tim audit (Auditor) menyusun kisi-kisi instrumen audit pencapaian standar Tracer Study di tingkat program studi, PSDKU, fakultas, dan pascasarjana.
- (g) Tim audit melakukan evaluasi (audit) pencapaian standar Tracer Study di tingkat program studi, PSDKU, fakultas, dan pascasarjana.
- (h) Tim menyusun rekomendasi hasil evaluasi (audit) pencapaian standar Tracer Study di tingkat program studi, PSDKU, fakultas, dan pascasarjana.
- (i) Tim audit menyusun laporan hasil evaluasi (audit) pencapaian standar Tracer Study di tingkat program studi, PSDKU, dan fakultas serta pascasarjana.
- (j) Koordinator Pusdit-EPMP LPPMP mengkaji laporan tim hasil evaluasi pencapaian standar Tracer Study di tingkat program studi, PSDKU dan fakultas serta pascasarjana.

- (k) Pusdit-EPMP LPPMP dan tim audit memfinalisasi laporan audit pencapaian standar Tracer Study di tingkat program studi, PSDKU, dan fakultas serta pascasarjana.
- (l) LPPMP menyusun draft rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar Tracer Study di tingkat program studi, PSDKU dan fakultas serta pascasarjana
- (m) LPPMP menyerahkan draft rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar Tracer Study di tingkat program studi, PSDKU dan fakultas serta pascasarjana kepada rektor untuk ditindaklanjuti.
- (n) Rektor dalam Rapat Tinjauan Manajemen membahas rekomendasi tindak lanjut hasil audit pencapaian standar Tracer Study di tingkat program studi, PSDKU, dan fakultas serta pascasarjana.
- (o) Rektor menetapkan rekomendasi tindak lanjut hasil audit pencapaian standar Tracer Study di tingkat program studi, PSDKU dan fakultas serta pascasarjana.

#### **4) Pengendalian Standar Tracer Study**

- (a) Rektor memerintahkan Ketua LPPMP membentuk tim pengendalian standar Tracer Study sebagai tindak lanjut evaluasi standar Tracer Study.
- (b) Ketua LPPMP membentuk tim pengendalian standar Tracer Study UNTAD atas usul koordinator P3MPT.
- (c) Ketua LPPMP mengusulkan tim pengendalian standar Tracer Study UNTAD.
- (d) Rektor menetapkan SK tim pengendalian standar Tracer Study.
- (e) Rektor atas usul ketua LPPMP menetapkan tugas, ruang lingkup dan tanggung jawab tim Pengendalian standar Tracer Study yang baru.
- (f) Tim melakukan kajian laporan tim evaluasi capaian setiap butir standar Tracer Study di tingkat program studi, PSDKU, fakultas, pascasarjana, dan universitas.
- (g) Tim mengelompokkan butir standar yang tingkat capaiannya sudah dipenuhi dan belum dipenuhi.
- (h) Tim menyusun draft tindak lanjut butir standar:
  - (1) Peningkatan standar untuk butir standar yang sudah tercapai.
  - (2) Tinjauan tingkat capaian untuk butir standar yang belum tercapai.
- (i) Tim melakukan kajian untuk standar yang belum tercapai tingkat capaiannya.
- (j) Tim menyusun rekomendasi kepada unit kerja terkait untuk melakukan kajian terkait butir standar yang belum tercapai tingkat capainnya.
- (k) Tim membuat laporan hasil pengendalian standar Tracer Study di tingkat universitas.
- (l) LPPMP mempelajari laporan tim pengendalian standar Tracer Study.
- (m) LPPMP menyusun laporan dan draft rekomendasi pengendalian standar Tracer Study di UNTAD.

- (n) Ketua LPPMP menyerahkan laporan dan draft rekomendasi pengendalian standar Tracer Study di UNTAD kepada rektor.
- (o) Rektor dalam Rapat Tinjauan Manajemen membahas laporan dan draft rekomendasi pengendalian standar Tracer Study di UNTAD.
- (p) Rektor menetapkan rekomendasi tindak lanjut hasil pengendalian standar Tracer Study di UNTAD.

**5) Peningkatan Standar Tracer Study**

- (a) Rektor memerintahkan LPPMP membentuk tim pengkaji peningkatan standar Tracer Study di UNTAD.
- (b) LPPMP membentuk tim pengkaji peningkatan standar Tracer Study di UNTAD atas usul koordinator P2MPT.
- (c) Ketua LPPMP mengusulkan tim peningkatan standar Tracer Study untuk ditetapkan dalam SK.
- (d) Rektor menerbitkan SK tim perumusan peningkatan standar Tracer Study di UNTAD.
- (e) Tim mengkaji rekomendasi rektor tentang tindak lanjut pengendalian standar Tracer Study UNTAD.
- (f) Tim membuat draft petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar Tracer Study.
- (g) Tim membuat rekomendasi untuk penetapan butir standar Tracer Study baru untuk butir standar yang telah terlampaui tingkat capaiannya.
- (h) Ketua LPPMP mengusulkan draft petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar Tracer Study dan rekomendasi penetapan butir standar baru kepada rektor melalui Wakil Rektor Bidang Akademik untuk ditetapkan.
- (i) Wakil Rektor Bidang Akademik mengkaji petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar Tracer Study.
- (j) Wakil Rektor Bidang Akademik mengkaji rekomendasi penetapan butir standar baru.
- (k) Rektor atas masukan Wakil Rektor Bidang Akademik menetapkan petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar Tracer Study.
- (l) Wakil rektor bidang akademik melakukan sosialisasi terkait peningkatan standar Tracer Study ke seluruh unit-unit di lingkungan UNTAD.
- (m) Unit kerja menetapkan sasaran mutu untuk pencapaian standar pada tahun berikutnya.
- (n) Penetapan standar baru dilakukan sesuai prosedur dalam manual SPMI penetapan standar.

**e. Kualifikasi Pejabat/ Petugas yang melaksanakan Manual Standar Tracer Study**

Pihak yang terlibat dalam Manual Standar Tracer Study adalah:

- 1) Rektor

- 2) Wakil Rektor
- 3) Dekan/ Direktur
- 4) Kepala Biro
- 5) Ketua LPPM
- 6) Ketua LPPMP
- 7) Wakil Dekan dan/atau Wakil Direktur
- 8) Kepala UPT
- 9) Ketua PSDKU
- 10) Koordinator Puslak-SPMI
- 11) Koordinator Pusdit-EPMP
- 12) Koordinator P3MPT
- 13) Para Koordinator Program Studi
- 14) Ketua Tim Penyusunan standar sarana dan prasarana pembelajaran
- 15) Ketua Unit Penjaminan Mutu
- 16) Ketua Gugus Kendali Mutu

**f. Catatan**

- 1) Untuk melakukan proses penetapan standar Tracer Study, dibutuhkan data hasil audit capaian standar Tracer Study sebagai *based line* standar.
- 2) Manual ini juga berlaku untuk menetapkan standar Tracer Study yang baru, yang akan diberlakukan di UNTAD.
- 3) Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa formulir/*template* standar.
- 4) Untuk melakukan proses pelaksanaan standar Tracer Study, dibutuhkan data hasil audit capaian pelaksanaan standar penilaian pembelajaran sebagai *based line* standar.
- 5) Untuk melakukan proses evaluasi standar Tracer Study, dibutuhkan data hasil audit capaian pelaksanaan standar Tracer Study sebagai *based line* standar.
- 6) Untuk melakukan proses pengendalian standar Tracer Study, dibutuhkan data hasil audit/ evaluasi capaian standar Tracer Study sebagai *based line* standar.
- 7) Untuk melakukan proses peningkatan standar Tracer Study, dibutuhkan data hasil audit capaian pengendalian standar Tracer Study sebagai *based line* standar.

**12. Manual Pembukaan Program Studi Baru**

**a. Tujuan**

- 1) Menyediakan panduan dalam melaksanakan siklus SPMI yang meliputi penetapan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian, dan peningkatan standar pembukaan program studi baru UNTAD.
- 2) Memberi arahan bagi pimpinan dan civitas akademika UNTAD dalam menerapkan SPMI yang efektif dalam rangka melakukan perbaikan secara berkelanjutan terhadap standar pembukaan program studi baru untuk menjamin kepuasan pelanggan.

- 3) Memelihara kesesuaian dalam penerapan SPMI yang dapat memenuhi atau melampaui persyaratan standar pembukaan program studi baru.

**b. Ruang lingkup**

- 1) Manual penetapan standar pembukaan program studi baru mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap menetapkan standar dan di setiap awal siklus penjaminan mutu yang akan diberlakukan di UNTAD.
- 2) Manual pelaksanaan standar pembukaan program studi baru mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap pelaksanaan standar pembukaan program studi baru yang akan diberlakukan di UNTAD.
- 3) Manual evaluasi standar pembukaan program studi baru mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam evaluasi capaian setiap butir standar dalam standar pembukaan program studi baru yang diberlakukan di UNTAD
- 4) Manual pengendalian standar pembukaan program studi baru mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap mengendalikan standar pembukaan program studi baru yang akan diberlakukan di UNTAD.
- 5) Manual peningkatan standar pembukaan program studi baru mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap proses peningkatan standar pembukaan program studi baru yang diberlakukan di UNTAD.

**c. Definisi Istilah**

- 1) Manual SPMI adalah dokumen yang menjadi panduan dalam melaksanakan SPMI manajemen mutu yang isinya berdasarkan persyaratan standar
- 2) Manual penetapan standar pembukaan program studi baru adalah acuan dalam menetapkan standar pembukaan program studi baru
- 3) Manual pelaksanaan standar pembukaan program studi baru adalah acuan dalam melaksanakan standar pembukaan program studi baru
- 4) Manual evaluasi standar pembukaan program studi baru adalah acuan dalam melakukan evaluasi pelaksanaan standar pembukaan program studi baru
- 5) Manual pengendalian standar pembukaan program studi baru adalah acuan dalam mengendalikan standar pembukaan program studi baru
- 6) Manual peningkatan standar pembukaan program studi baru adalah acuan dalam meningkatkan standar pembukaan program studi baru
- 7) Standar pembukaan program studi baru merupakan kriteria minimal tentang komponen dan besaran biaya investasi dan biaya operasional yang disusun dalam rangka pemenuhan capaian pembelajaran lulusan.

**d. Prosedur atau langkah-langkah dalam Siklus PPEPP Standar pembukaan program studi baru**

- 1) **Penetapan Standar pembukaan program studi baru**
  - (a) Rektor memutuskan pembentukan tim penyusun standar pembukaan program studi baru
  - (b) Ketua LPPMP membentuk tim penyusun standar pembukaan

- program studi baru atas usul koordinator Puslak-SPMI.
- (c) Rektor menetapkan tim penyusun standar pembukaan program studi baru
  - (d) Rektor atas usul ketua LPPMP menetapkan tugas, ruang lingkup dan tanggung jawab tim penyusun standar pembukaan program studi baru
  - (e) Tim melakukan kajian peraturan perundangan-undangan yang berlaku secara nasional dan standar yang diberlakukan dalam pembelajaran oleh lembaga akreditasi dan/atau sertifikasi nasional maupun internasional serta peraturan- peraturan yang berlaku di UNTAD
  - (f) Tim merancang, menyusun, dan merumuskan draft standar pembukaan program studi baru yang diusulkan berdasarkan peraturan perundangan- undangan yang berlaku secara nasional dan standar yang diberlakukan dalam pendidikan oleh lembaga akreditasi dan/atau sertifikasi nasional dan/atau internasional serta peraturan-peraturan yang berlaku di UNTAD
  - (g) Tim melakukan lokakarya/workshop/FGD untuk merumuskan dengan para wakil dekan atau wakil direktur terkait, ketua UPM, ketua GKM dan/atau para koordinator program studi dalam mengkaji draft standar pembukaan program studi baru yang diusulkan
  - (h) Tim memfinalisasi standar pembukaan program studi baru
  - (i) Tim menyerahkan standar pembukaan program studi baru kepada Rektor melalui ketua LPPMP
  - (j) Rektor menyampaikan standar pembukaan program studi baru ke Senat Akademik UNTAD untuk dikaji dan disetujui untuk diterapkan di UNTAD. Apabila ada revisi/perbaikan dari Senat Akademik, draft standar dikembalikan ke tim untuk direvisi dan disampaikan kembali ke senat akademik.
  - (k) Ketua Senat Akademik menyetujui standar pembukaan program studi baru yang akan diimplementasikan di lingkungan UNTAD
  - (l) Rektor menetapkan standar pembukaan program studi baru melalui peraturan rektor.
  - (m) Wakil Rektor Bidang Akademik dan/atau Puslak-SPMI mensosialisasikan standar pembukaan program studi baru yang akan diberlakukan di UNTAD.

## **2) Pelaksanaan Standar pembukaan program studi baru**

- (a) Program studi, PSDKU, fakultas, pascasarjana, dan universitas menyusun dokumen terkait dalam melaksanakan setiap butir dalam standar pembukaan program studi baru
- (b) Program studi, PSDKU, fakultas, pascasarjana, dan universitas menetapkan sasaran mutu dalam rangka melaksanakan setiap butir dalam standar pembukaan program studi baru
- (c) Koorprodi menyampaikan sasaran mutu pelaksanaan standar pembukaan program studi baru ke Ketua PSDKU, Dekan atau Direktur Pascasarjana

- (d) Ketua PSDKU, Dekan, dan Direktur Pascasarjana menyampaikan kepada rektor tentang sasaran mutu unit kerjanya dalam pelaksanaan standar pembukaan program studi baru
- (e) Program studi, PSDKU, fakultas, dan pascasarjana mendokumentasikan bukti pelaksanaan standar pembukaan program studi baru yang berlaku di UNTAD.
- (f) Program studi membuat laporan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar pembukaan program studi baru secara berkala di setiap akhir semester dan disampaikan kepada ketua PSDKU, dekan, atau direktur pascasarjana
- (g) Ketua PSDKU, Dekan, dan Direktur Pascasarjana membuat laporan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar pembukaan program studi baru secara berkala di setiap akhir semester dan disampaikan kepada rektor
- (h) Rektor mendisposisi laporan capaian pelaksanaan standar pembukaan program studi baru dari setiap PSDKU, fakultas, dan pascasarjana untuk dikaji oleh LPPMP sebagai bahan untuk melaksanakan audit internal.

### **3) Evaluasi Standar pembukaan program studi baru**

- (a) Pusdit-EPMP LPPMP melaksanakan pelatihan/penyegaran auditor untuk dipersiapkan menjadi auditor di setiap program studi, PSDKU, fakultas/PPs, dan universitas.
- (b) Koordinator Pusdit-EPMP/Ketua LPPMP melakukan seleksi dan pemetaan jumlah auditor yang telah lulus pelatihan.
- (c) Ketua LPPMP atas persetujuan rektor membentuk tim auditor untuk melakukan audit pencapaian pelaksanaan standar pembukaan program studi baru di tingkat program studi, PSDKU, fakultas/pascasarjana, dan universitas.
- (d) Rektor menetapkan tim auditor pencapaian pelaksanaan standar pembukaan program studi baru di tingkat program studi, PSDKU, fakultas/pascasarjana, dan universitas.
- (e) Tim audit (Auditor) mempelajari dokumen laporan pelaksanaan standar pembukaan program studi baru setiap program studi dari PSDKU, fakultas dan pascasarjana.
- (f) Tim audit (Auditor) menyusun kisi-kisi instrumen audit pencapaian standar pembukaan program studi baru di tingkat program studi, PSDKU, fakultas, dan pascasarjana.
- (g) Tim audit melakukan evaluasi (audit) pencapaian standar pembukaan program studi baru di tingkat program studi, PSDKU, fakultas, dan pascasarjana.
- (h) Tim menyusun rekomendasi hasil evaluasi (audit) pencapaian standar pembukaan program studi baru di tingkat program studi, PSDKU, fakultas, dan pascasarjana.
- (i) Tim audit menyusun laporan hasil evaluasi (audit) pencapaian standar pembukaan program studi baru di tingkat program studi, PSDKU, dan fakultas serta pascasarjana.

- (j) Koordinator Pusdit-EPMP LPPMP mengkaji laporan tim hasil evaluasi pencapaian standar pembukaan program studi baru di tingkat program studi, PSDKU dan fakultas serta pascasarjana.
- (k) Pusdit-EPMP LPPMP dan tim audit memfinalisasi laporan audit pencapaian standar pembukaan program studi baru di tingkat program studi, PSDKU, dan fakultas serta pascasarjana.
- (l) LPPMP menyusun draft rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar pembukaan program studi baru di tingkat program studi, PSDKU dan fakultas serta pascasarjana
- (m) LPPMP menyerahkan draft rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar pembukaan program studi baru di tingkat program studi, PSDKU dan fakultas serta pascasarjana kepada rektor untuk ditindaklanjuti.
- (n) Rektor dalam Rapat Tinjauan Manajemen membahas rekomendasi tindak lanjut hasil audit pencapaian standar pembukaan program studi baru di tingkat program studi, PSDKU, dan fakultas serta pascasarjana.
- (o) Rektor menetapkan rekomendasi tindak lanjut hasil audit pencapaian standar pembukaan program studi baru di tingkat program studi, PSDKU dan fakultas serta pascasarjana.

#### **4) Pengendalian Standar pembukaan program studi baru**

- (a) Rektor memerintahkan Ketua LPPMP membentuk tim pengendalian standar pembukaan program studi baru sebagai tindak lanjut evaluasi standar pembukaan program studi baru.
- (b) Ketua LPPMP membentuk tim pengendalian standar pembukaan program studi baru UNTAD atas usul koordinator P3MPT.
- (c) Ketua LPPMP mengusulkan tim pengendalian standar pembukaan program studi baru UNTAD.
- (d) Rektor menetapkan SK tim pengendalian standar pembukaan program studi baru.
- (e) Rektor atas usul ketua LPPMP menetapkan tugas, ruang lingkup dan tanggung jawab tim Pengendalian standar pembukaan program studi baru yang baru.
- (f) Tim melakukan kajian laporan tim evaluasi capaian setiap butir standar pembukaan program studi baru di tingkat program studi, PSDKU, fakultas, pascasarjana, dan universitas.
- (g) Tim mengelompokkan butir standar yang tingkat capaiannya sudah dipenuhi dan belum dipenuhi.
- (h) Tim menyusun draft tindak lanjut butir standar:
  - (1) Peningkatan standar untuk butir standar yang sudah tercapai.
  - (2) Tinjauan tingkat capaian untuk butir standar yang belum tercapai.
- (i) Tim melakukan kajian untuk standar yang belum tercapai tingkat capaiannya.
- (j) Tim menyusun rekomendasi kepada unit kerja terkait untuk melakukan kajian terkait butir standar yang belum tercapai tingkat

capainnya.

- (k) Tim membuat laporan hasil pengendalian standar pembiayaan pembelajaran di tingkat universitas.
- (l) LPPMP mempelajari laporan tim pengendalian standar pembukaan program studi baru.
- (m) LPPMP menyusun laporan dan draft rekomendasi pengendalian standar pembukaan program studi baru di UNTAD.
- (n) Ketua LPPMP menyerahkan laporan dan draft rekomendasi pengendalian standar pembukaan program studi baru di UNTAD kepada rektor.
- (o) Rektor dalam Rapat Tinjauan Manajemen membahas laporan dan draft rekomendasi pengendalian standar pembukaan program studi baru di UNTAD.
- (p) Rektor menetapkan rekomendasi tindak lanjut hasil pengendalian standar pembukaan program studi baru di UNTAD.

**5) Peningkatan Standar pembukaan program studi baru**

- (a) Rektor memerintahkan LPPMP membentuk tim pengkaji peningkatan standar pembukaan program studi baru di UNTAD.
- (b) LPPMP membentuk tim pengkaji peningkatan standar pembukaan program studi baru di UNTAD atas usul koordinator P2MPT.
- (c) Ketua LPPMP mengusulkan tim peningkatan standar pembukaan program studi baru untuk ditetapkan dalam SK.
- (d) Rektor menerbitkan SK tim perumusan peningkatan standar pembukaan program studi baru di UNTAD.
- (e) Tim mengkaji rekomendasi rektor tentang tindak lanjut pengendalian standar pembukaan program studi baru UNTAD.
- (f) Tim membuat draft petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar pembukaan program studi baru.
- (g) Tim membuat rekomendasi untuk penetapan butir standar pembukaan program studi baru untuk butir standar yang telah terlampaui tingkat capaiannya.
- (h) Ketua LPPMP mengusulkan draft petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar pembukaan program studi baru dan rekomendasi penetapan butir standar baru kepada rektor melalui Wakil Rektor Bidang Akademik untuk ditetapkan.
- (i) Wakil Rektor Bidang Akademik mengkaji petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar pembukaan program studi baru.
- (j) Wakil Rektor Bidang Akademik mengkaji rekomendasi penetapan butir standar baru.
- (k) Rektor atas masukan Wakil Rektor Bidang Akademik menetapkan petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar pembukaan program studi baru.
- (l) Wakil rektor bidang akademik melakukan sosialisasi terkait peningkatan standar pembukaan program studi baru ke seluruh unit-unit di lingkungan UNTAD.
- (m) Unit kerja menetapkan sasaran mutu untuk pencapaian standar

pada tahun berikutnya.

- (n) Penetapan standar baru dilakukan sesuai prosedur dalam manual SPMI penetapan standar.

**e. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang melaksanakan Manual Standar pembukaan program studi baru**

Pihak yang terlibat dalam Manual Standar pembukaan program studi baru adalah:

- 1) Rektor
- 2) Wakil Rektor
- 3) Dekan/ Direktur
- 4) Kepala Biro
- 5) Ketua LPPM
- 6) Ketua LPPMP
- 7) Wakil Dekan dan/atau Wakil Direktur
- 8) Kepala UPT
- 9) Ketua PSDKU
- 10) Koordinator Puslak-SPMI
- 11) Koordinator Pusdit-EPMP
- 12) Koordinator P3MPT
- 13) Para Koordinator Program Studi
- 14) Ketua Tim Penyusunan standar sarana dan prasarana pembelajaran
- 15) Ketua Unit Penjaminan Mutu
- 16) Ketua Gugus Kendali Mutu

**f. Catatan**

- 1) Untuk melakukan proses penetapan standar pembukaan program studi baru, dibutuhkan data hasil audit capaian standar pembukaan program studi baru sebagai *based line* standar.
- 2) Manual ini juga berlaku untuk menetapkan standar pembukaan program studi baru yang baru, yang akan diberlakukan di UNTAD.
- 3) Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa formulir/ *template* standar.
- 4) Untuk melakukan proses pelaksanaan standar pembukaan program studi baru, dibutuhkan data hasil audit capaian pelaksanaan standar penilaian pembelajaran sebagai *based line* standar.
- 5) Untuk melakukan proses evaluasi standar pembukaan program studi baru, dibutuhkan data hasil audit capaian pelaksanaan standar pembukaan program studi baru sebagai *based line* standar.
- 6) Untuk melakukan proses pengendalian standar pembukaan program studi baru, dibutuhkan data hasil audit/ evaluasi capaian standar pembukaan program studi baru sebagai *based line* standar.
- 7) Untuk melakukan proses peningkatan standar pembukaan program studi baru, dibutuhkan data hasil audit capaian pengendalian standar pembukaan program studi baru sebagai *based line* standar.

### **13. Manual Standar Pengelolaan Lingkungan Kampus**

#### **a. Tujuan**

- 1) Menyediakan panduan dalam melaksanakan siklus SPMI yang meliputi penetapan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian, dan peningkatan standar pengelolaan lingkungan kampus UNTAD.
- 2) Memberi arahan bagi pimpinan dan civitas akademika UNTAD dalam menerapkan SPMI yang efektif dalam rangka melakukan perbaikan secara berkelanjutan terhadap standar pengelolaan lingkungan kampus untuk menjamin kepuasan pelanggan.
- 3) Memelihara kesesuaian dalam penerapan SPMI yang dapat memenuhi atau melampaui persyaratan standar pengelolaan lingkungan kampus.

#### **b. Ruang lingkup**

- 1) Manual penetapan standar pengelolaan lingkungan kampus mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap menetapkan standar dan di setiap awal siklus penjaminan mutu yang akan diberlakukan di UNTAD.
- 2) Manual pelaksanaan standar pengelolaan lingkungan kampus mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap pelaksanaan standar pengelolaan lingkungan kampus yang akan diberlakukan di UNTAD.
- 3) Manual evaluasi standar pengelolaan lingkungan kampus mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam evaluasi capaian setiap butir standar dalam standar pengelolaan lingkungan kampus yang diberlakukan di UNTAD
- 4) Manual pengendalian standar pengelolaan lingkungan kampus mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap mengendalikan standar pengelolaan lingkungan kampus yang akan diberlakukan di UNTAD.
- 5) Manual peningkatan standar pengelolaan lingkungan kampus mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap proses peningkatan standar pengelolaan lingkungan kampus yang diberlakukan di UNTAD.

#### **c. Definisi Istilah**

- 1) Manual SPMI adalah dokumen yang menjadi panduan dalam melaksanakan SPMI manajemen mutu yang isinya berdasarkan persyaratan standar
- 2) Manual penetapan standar pengelolaan lingkungan kampus adalah acuan dalam menetapkan standar pengelolaan lingkungan kampus
- 3) Manual pelaksanaan standar pengelolaan lingkungan kampus adalah acuan dalam melaksanakan standar pengelolaan lingkungan kampus
- 4) Manual evaluasi standar pengelolaan lingkungan kampus adalah acuan dalam melakukan evaluasi pelaksanaan standar pengelolaan lingkungan kampus

- 5) Manual pengendalian standar pengelolaan lingkungan kampus adalah acuan dalam mengendalikan standar pengelolaan lingkungan kampus
- 6) Manual peningkatan standar pengelolaan lingkungan kampus adalah acuan dalam meningkatkan standar pengelolaan lingkungan kampus
- 7) Standar pengelolaan lingkungan kampus merupakan kriteria minimal tentang komponen dan besaran biaya investasi dan biaya operasional yang disusun dalam rangka pemenuhan capaian pembelajaran lulusan.

**d. Prosedur atau langkah-langkah dalam Siklus PPEPP Standar pengelolaan lingkungan kampus**

**1) Penetapan Standar pengelolaan lingkungan kampus**

- (a) Rektor memutuskan pembentukan tim penyusun standar pengelolaan lingkungan kampus
- (b) Ketua LPPMP membentuk tim penyusun standar pengelolaan lingkungan kampus atas usul koordinator Puslak-SPMI.
- (c) Rektor menetapkan tim penyusun standar pengelolaan lingkungan kampus
- (d) Rektor atas usul ketua LPPMP menetapkan tugas, ruang lingkup dan tanggung jawab tim penyusun standar pengelolaan lingkungan kampus
- (e) Tim melakukan kajian peraturan perundangan-undangan yang berlaku secara nasional dan standar yang diberlakukan dalam pembelajaran oleh lembaga akreditasi dan/atau sertifikasi nasional maupun internasional serta peraturan- peraturan yang berlaku di UNTAD
- (f) Tim merancang, menyusun, dan merumuskan draft standar pengelolaan lingkungan kampus yang diusulkan berdasarkan peraturan perundangan- undangan yang berlaku secara nasional dan standar yang diberlakukan dalam pendidikan oleh lembaga akreditasi dan/atau sertifikasi nasional dan/atau internasional serta peraturan-peraturan yang berlaku di UNTAD
- (g) Tim melakukan lokakarya/workshop/FGD untuk merumuskan dengan para wakil dekan atau wakil direktur terkait, ketua UPM, ketua GKM dan/atau para koordinator program studi dalam mengkaji draft standar pengelolaan lingkungan kampus yang diusulkan
- (h) Tim memfinalisasi standar pengelolaan lingkungan kampus
- (i) Tim menyerahkan standar pengelolaan lingkungan kampus kepada Rektor melalui ketua LPPMP
- (j) Rektor menyampaikan standar pengelolaan lingkungan kampus ke Senat Akademik UNTAD untuk dikaji dan disetujui untuk diterapkan di UNTAD.
- (k) Apabila ada revisi/perbaikan dari Senat Akademik, draft standar dikembalikan ke tim untuk direvisi dan disampaikan kembali ke senat akademik.
- (l) Ketua Senat Akademik menyetujui standar pengelolaan

lingkungan kampus yang akan diimplementasikan di lingkungan UNTAD

- (m) Rektor menetapkan standar pengelolaan lingkungan kampus melalui peraturan rektor.
- (n) Wakil Rektor Bidang Akademik dan/atau Puslak-SPMI mensosialisasikan standar pengelolaan lingkungan kampus yang akan diberlakukan di UNTAD.

## **2) Pelaksanaan Standar pengelolaan lingkungan kampus**

- (a) Program studi, PSDKU, fakultas, pascasarjana, dan universitas menyusun dokumen terkait dalam melaksanakan setiap butir dalam standar pengelolaan lingkungan kampus
- (b) Program studi, PSDKU, fakultas, pascasarjana, dan universitas menetapkan sasaran mutu dalam rangka melaksanakan setiap butir dalam standar pengelolaan lingkungan kampus
- (c) Koorprodi menyampaikan sasaran mutu pelaksanaan standar pengelolaan lingkungan kampus ke Ketua PSDKU, Dekan atau Direktur Pascasarjana
- (d) Ketua PSDKU, Dekan, dan Direktur Pascasarjana menyampaikan kepada rektor tentang sasaran mutu unit kerjanya dalam pelaksanaan standar pengelolaan lingkungan kampus
- (e) Program studi, PSDKU, fakultas, dan pascasarjana mendokumentasikan bukti pelaksanaan standar pengelolaan lingkungan kampus yang berlaku di UNTAD.
- (f) Program studi membuat laporan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar pengelolaan lingkungan kampus secara berkala di setiap akhir semester dan disampaikan kepada ketua PSDKU, dekan, atau direktur pascasarjana
- (g) Ketua PSDKU, Dekan, dan Direktur Pascasarjana membuat laporan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar pengelolaan lingkungan kampus secara berkala di setiap akhir semester dan disampaikan kepada rektor
- (h) Rektor mendisposisi laporan capaian pelaksanaan standar pengelolaan lingkungan kampus dari setiap PSDKU, fakultas, dan pascasarjana untuk dikaji oleh LPPMP sebagai bahan untuk melaksanakan audit internal.

## **3) Evaluasi Standar pengelolaan lingkungan kampus**

- (a) Pusdit-EPMP LPPMP melaksanakan pelatihan/penyegaran auditor untuk dipersiapkan menjadi auditor di setiap program studi, PSDKU, fakultas/PPs, dan universitas.
- (b) Koordinator Pusdit-EPMP/Ketua LPPMP melakukan seleksi dan pemetaan jumlah auditor yang telah lulus pelatihan.
- (c) Ketua LPPMP atas persetujuan rektor membentuk tim auditor untuk melakukan audit pencapaian pelaksanaan standar pengelolaan lingkungan kampus di tingkat program studi, PSDKU,

- fakultas/ pascasarjana, dan universitas.
- (d) Rektor menetapkan tim auditor pencapaian pelaksanaan standar pengelolaan lingkungan kampus di tingkat program studi, PSDKU, fakultas/ pascasarjana, dan universitas.
  - (e) Tim audit (Auditor) mempelajari dokumen laporan pelaksanaan standar pengelolaan lingkungan kampus setiap program studi dari PSDKU, fakultas dan pascasarjana.
  - (f) Tim audit (Auditor) menyusun kisi-kisi instrumen audit pencapaian standar pengelolaan lingkungan kampus di tingkat program studi, PSDKU, fakultas, dan pascasarjana.
  - (g) Tim audit melakukan evaluasi (audit) pencapaian standar pengelolaan lingkungan kampus di tingkat program studi, PSDKU, fakultas, dan pascasarjana.
  - (h) Tim menyusun rekomendasi hasil evaluasi (audit) pencapaian standar pengelolaan lingkungan kampus di tingkat program studi, PSDKU, fakultas, dan pascasarjana.
  - (i) Tim audit menyusun laporan hasil evaluasi (audit) pencapaian standar pengelolaan lingkungan kampus di tingkat program studi, PSDKU, dan fakultas serta pascasarjana.
  - (j) Koordinator Pusdit-EPMP LPPMP mengkaji laporan tim hasil evaluasi pencapaian standar pengelolaan lingkungan kampus di tingkat program studi, PSDKU dan fakultas serta pascasarjana.
  - (k) Pusdit-EPMP LPPMP dan tim audit memfinalisasi laporan audit pencapaian standar pengelolaan lingkungan kampus di tingkat program studi, PSDKU, dan fakultas serta pascasarjana.
  - (l) LPPMP menyusun draft rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar pengelolaan lingkungan kampus di tingkat program studi, PSDKU dan fakultas serta pascasarjana
  - (m) LPPMP menyerahkan draft rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar pengelolaan lingkungan kampus di tingkat program studi, PSDKU dan fakultas serta pascasarjana kepada rektor untuk ditindaklanjuti.
  - (n) Rektor dalam Rapat Tinjauan Manajemen membahas rekomendasi tindak lanjut hasil audit pencapaian standar pengelolaan lingkungan kampus di tingkat program studi, PSDKU, dan fakultas serta pascasarjana.
  - (o) Rektor menetapkan rekomendasi tindak lanjut hasil audit pencapaian standar pengelolaan lingkungan kampus di tingkat program studi, PSDKU dan fakultas serta pascasarjana.

#### **4) Pengendalian Standar pengelolaan lingkungan kampus**

- (a) Rektor memerintahkan Ketua LPPMP membentuk tim pengendalian standar pengelolaan lingkungan kampus sebagai tindak lanjut evaluasi standar pengelolaan lingkungan kampus.
- (b) Ketua LPPMP membentuk tim pengendalian standar pengelolaan lingkungan kampus UNTAD atas usul koordinator P3MPT.
- (c) Ketua LPPMP mengusulkan tim pengendalian standar

- pengelolaan lingkungan kampus UNTAD.
- (d) Rektor menetapkan SK tim pengendalian standar pengelolaan lingkungan kampus.
  - (e) Rektor atas usul ketua LPPMP menetapkan tugas, ruang lingkup dan tanggung jawab tim Pengendalian standar pengelolaan lingkungan kampus yang baru.
  - (f) Tim melakukan kajian laporan tim evaluasi capaian setiap butir standar pengelolaan lingkungan kampus di tingkat program studi, PSDKU, fakultas, pascasarjana, dan universitas.
  - (g) Tim mengelompokkan butir standar yang tingkat capaiannya sudah dipenuhi dan belum dipenuhi.
  - (h) Tim menyusun draft tindak lanjut butir standar:
    - (1) Peningkatan standar untuk butir standar yang sudah tercapai.
    - (2) Tinjauan tingkat capaian untuk butir standar yang belum tercapai.
  - (i) Tim melakukan kajian untuk standar yang belum tercapai tingkat capaiannya.
  - (j) Tim menyusun rekomendasi kepada unit kerja terkait untuk melakukan kajian terkait butir standar yang belum tercapai tingkat capainnya.
  - (k) Tim membuat laporan hasil pengendalian standar pengelolaan lingkungan di tingkat universitas.
  - (l) LPPMP mempelajari laporan tim pengendalian standar pengelolaan lingkungan kampus.
  - (m) LPPMP menyusun laporan dan draft rekomendasi pengendalian standar pengelolaan lingkungan kampus di UNTAD.
  - (n) Ketua LPPMP menyerahkan laporan dan draft rekomendasi pengendalian standar pengelolaan lingkungan kampus di UNTAD kepada rektor.
  - (o) Rektor dalam Rapat Tinjauan Manajemen membahas laporan dan draft rekomendasi pengendalian standar pengelolaan lingkungan kampus di UNTAD.
  - (p) Rektor menetapkan rekomendasi tindak lanjut hasil pengendalian standar pengelolaan lingkungan kampus di UNTAD.

**5) Peningkatan Standar pengelolaan lingkungan kampus**

- (a) Rektor memerintahkan LPPMP membentuk tim pengkaji peningkatan standar pengelolaan lingkungan kampus di UNTAD.
- (b) LPPMP membentuk tim pengkaji peningkatan standar pengelolaan lingkungan kampus di UNTAD atas usul koordinator P2MPT.
- (c) Ketua LPPMP mengusulkan tim peningkatan standar pengelolaan lingkungan kampus untuk ditetapkan dalam SK.
- (d) Rektor menerbitkan SK tim perumusan peningkatan standar pengelolaan lingkungan kampus di UNTAD.
- (e) Tim mengkaji rekomendasi rektor tentang tindak lanjut pengendalian standar pengelolaan lingkungan kampus UNTAD.

- (f) Tim membuat draft petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar pengelolaan lingkungan kampus.
- (g) Tim membuat rekomendasi untuk penetapan butir standar pengelolaan lingkungan kampus baru untuk butir standar yang telah terlampaui tingkat capaiannya.
- (h) Ketua LPPMP mengusulkan draft petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar pengelolaan lingkungan kampus dan rekomendasi penetapan butir standar baru kepada rektor melalui Wakil Rektor Bidang Akademik untuk ditetapkan.
- (i) Wakil Rektor Bidang Akademik mengkaji petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar pengelolaan lingkungan kampus.
- (j) Wakil Rektor Bidang Akademik mengkaji rekomendasi penetapan butir standar baru.
- (k) Rektor atas masukan Wakil Rektor Bidang Akademik menetapkan petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar pengelolaan lingkungan kampus.
- (l) Wakil rektor bidang akademik melakukan sosialisasi terkait peningkatan standar pengelolaan lingkungan kampus ke seluruh unit-unit di lingkungan UNTAD.
- (m) Unit kerja menetapkan sasaran mutu untuk pencapaian standar pada tahun berikutnya.
- (n) Penetapan standar baru dilakukan sesuai prosedur dalam manual SPMI penetapan standar.

**e. Kualifikasi Pejabat/ Petugas yang melaksanakan Manual Standar pengelolaan lingkungan kampus**

Pihak yang terlibat dalam Manual Standar pengelolaan lingkungan kampus adalah:

- 1) Rektor
- 2) Wakil Rektor
- 3) Dekan/ Direktur
- 4) Kepala Biro
- 5) Ketua LPPM
- 6) Ketua LPPMP
- 7) Wakil Dekan dan/atau Wakil Direktur
- 8) Kepala UPT
- 9) Ketua PSDKU
- 10) Koordinator Pustak-SPMI
- 11) Koordinator Pusdit-EPMP
- 12) Koordinator P3MPT
- 13) Para Koordinator Program Studi
- 14) Ketua Tim Penyusunan standar sarana dan prasarana pembelajaran
- 15) Ketua Unit Penjaminan Mutu
- 16) Ketua Gugus Kendali Mutu

**f. Catatan**

- 1) Untuk melakukan proses penetapan standar pengelolaan lingkungan kampus, dibutuhkan data hasil audit capaian standar pengelolaan lingkungan kampus sebagai *based line* standar.
- 2) Manual ini juga berlaku untuk menetapkan standar pengelolaan lingkungan kampus yang baru, yang akan diberlakukan di UNTAD.
- 3) Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa formulir/ *template* standar.
- 4) Untuk melakukan proses pelaksanaan standar pengelolaan lingkungan kampus, dibutuhkan data hasil audit capaian pelaksanaan standar penilaian pembelajaran sebagai *based line* standar.
- 5) Untuk melakukan proses evaluasi standar pengelolaan lingkungan kampus, dibutuhkan data hasil audit capaian pelaksanaan standar pengelolaan lingkungan kampus sebagai *based line* standar.
- 6) Untuk melakukan proses pengendalian standar pengelolaan lingkungan kampus, dibutuhkan data hasil audit/ evaluasi capaian standar pengelolaan lingkungan kampus sebagai *based line* standar.
- 7) Untuk melakukan proses peningkatan standar pengelolaan lingkungan kampus, dibutuhkan data hasil audit capaian pengendalian standar pengelolaan lingkungan kampus sebagai *based line* standar.

**14. Manual Standar Internasionalisasi kampus**

**a. Tujuan**

- 1) Menyediakan panduan dalam melaksanakan siklus SPMI yang meliputi penetapan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian, dan peningkatan standar Internasionalisasi kampus UNTAD.
- 2) Memberi arahan bagi pimpinan dan civitas akademika UNTAD dalam menerapkan SPMI yang efektif dalam rangka melakukan perbaikan secara berkelanjutan terhadap standar Internasionalisasi kampus untuk menjamin kepuasan pelanggan.
- 3) Memelihara kesesuaian dalam penerapan SPMI yang dapat memenuhi atau melampaui persyaratan standar Internasionalisasi kampus.

**b. Ruang lingkup**

- 1) Manual penetapan standar Internasionalisasi kampus mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap menetapkan standar dan di setiap awal siklus penjaminan mutu yang akan diberlakukan di UNTAD.
- 2) Manual pelaksanaan standar Internasionalisasi kampus mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap pelaksanaan standar Internasionalisasi kampus yang akan diberlakukan di UNTAD.

- 3) Manual evaluasi standar Internasionalisasi kampus mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam evaluasi capaian setiap butir standar dalam standar Internasionalisasi kampus yang diberlakukan di UNTAD
- 4) Manual pengendalian standar Internasionalisasi kampus mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap mengendalikan standar Internasionalisasi kampus yang akan diberlakukan di UNTAD.
- 5) Manual peningkatan standar Internasionalisasi kampus mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap proses peningkatan standar Internasionalisasi kampus yang diberlakukan di UNTAD.

**c. Definisi Istilah**

- 1) Manual SPMI adalah dokumen yang menjadi panduan dalam melaksanakan SPMI manajemen mutu yang isinya berdasarkan persyaratan standar
- 2) Manual penetapan standar Internasionalisasi kampus adalah acuan dalam menetapkan standar Internasionalisasi kampus
- 3) Manual pelaksanaan standar Internasionalisasi kampus adalah acuan dalam melaksanakan standar Internasionalisasi kampus
- 4) Manual evaluasi standar Internasionalisasi kampus adalah acuan dalam melakukan evaluasi pelaksanaan standar Internasionalisasi kampus
- 5) Manual pengendalian standar Internasionalisasi kampus adalah acuan dalam mengendalikan standar Internasionalisasi kampus
- 6) Manual peningkatan standar Internasionalisasi kampus adalah acuan dalam meningkatkan standar Internasionalisasi kampus
- 7) Standar Internasionalisasi kampus merupakan kriteria minimal tentang komponen dan besaran biaya investasi dan biaya operasional yang disusun dalam rangka pemenuhan capaian pembelajaran lulusan.

**d. Prosedur atau langkah-langkah dalam Siklus PPEPP Standar Internasionalisasi kampus**

**1) Penetapan Standar Internasionalisasi kampus**

- (a) Rektor memutuskan pembentukan tim penyusun standar Internasionalisasi kampus
- (b) Ketua LPPMP membentuk tim penyusun standar Internasionalisasi kampus atas usul koordinator Puslak-SPMI.
- (c) Rektor menetapkan tim penyusun standar Internasionalisasi kampus
- (d) Rektor atas usul ketua LPPMP menetapkan tugas, ruang lingkup dan tanggung jawab tim penyusun standar Internasionalisasi kampus
- (e) Tim melakukan kajian peraturan perundangan-undangan yang berlaku secara nasional dan standar yang diberlakukan dalam pembelajaran oleh lembaga akreditasi dan/atau sertifikasi

nasional maupun internasional serta peraturan- peraturan yang berlaku di UNTAD

- (f) Tim merancang, menyusun, dan merumuskan draft standar Internasionalisasi kampus yang diusulkan berdasarkan peraturan perundangan- undangan yang berlaku secara nasional dan standar yang diberlakukan dalam pendidikan oleh lembaga akreditasi dan/atau sertifikasi nasional dan/atau internasional serta peraturan-peraturan yang berlaku di UNTAD
- (g) Tim melakukan lokakarya/workshop/FGD untuk merumuskan dengan para wakil dekan atau wakil direktur terkait, ketua UPM, ketua GKM dan/atau para koordinator program studi dalam mengkaji draft standar Internasionalisasi kampus yang diusulkan
- (h) Tim memfinalisasi standar Internasionalisasi kampus
- (i) Tim menyerahkan standar Internasionalisasi kampus kepada Rektor melalui ketua LPPMP
- (j) Rektor menyampaikan standar Internasionalisasi kampus ke Senat Akademik UNTAD untuk dikaji dan disetujui untuk diterapkan di UNTAD. Apabila ada revisi/perbaikan dari Senat Akademik, draft standar dikembalikan ke tim untuk direvisi dan disampaikan kembali ke senat akademik.
- (k) Ketua Senat Akademik menyetujui standar Internasionalisasi kampus yang akan diimplementasikan di lingkungan UNTAD
- (l) Rektor menetapkan standar Internasionalisasi kampus melalui peraturan rektor.
- (m) Wakil Rektor Bidang Akademik dan/atau Puslak-SPMI mensosialisasikan standar Internasionalisasi kampus yang akan diberlakukan di UNTAD.

## **2) Pelaksanaan Standar Internasionalisasi kampus**

- (a) Program studi, PSDKU, fakultas, pascasarjana, dan universitas menyusun dokumen terkait dalam melaksanakan setiap butir dalam standar Internasionalisasi kampus
- (b) Program studi, PSDKU, fakultas, pascasarjana, dan universitas menetapkan sasaran mutu dalam rangka melaksanakan setiap butir dalam standar Internasionalisasi kampus
- (c) Koorprodi menyampaikan sasaran mutu pelaksanaan standar Internasionalisasi kampus ke Ketua PSDKU, Dekan atau Direktur Pascasarjana
- (d) Ketua PSDKU, Dekan, dan Direktur Pascasarjana menyampaikan kepada rektor tentang sasaran mutu unit kerjanya dalam pelaksanaan standar Internasionalisasi kampus
- (e) Program studi, PSDKU, fakultas, dan pascasarjana mendokumentasikan bukti pelaksanaan standar Internasionalisasi kampus yang berlaku di UNTAD.
- (f) Program studi membuat laporan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar Internasionalisasi kampus secara berkala di setiap akhir

semester dan disampaikan kepada ketua PSDKU, dekan, atau direktur pascasarjana

- (g) Ketua PSDKU, Dekan, dan Direktur Pascasarjana membuat laporan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar Internasionalisasi kampus secara berkala di setiap akhir semester dan disampaikan kepada rektor
- (h) Rektor mendisposisi laporan capaian pelaksanaan standar Internasionalisasi kampus dari setiap PSDKU, fakultas, dan pascasarjana untuk dikaji oleh LPPMP sebagai bahan untuk melaksanakan audit internal.

### **3) Evaluasi Standar Internasionalisasi kampus**

- (a) Pusdit-EPMP LPPMP melaksanakan pelatihan/penyegaran auditor untuk dipersiapkan menjadi auditor di setiap program studi, PSDKU, fakultas/PPs, dan universitas.
- (b) Koordinator Pusdit-EPMP/Ketua LPPMP melakukan seleksi dan pemetaan jumlah auditor yang telah lulus pelatihan.
- (c) Ketua LPPMP atas persetujuan rektor membentuk tim auditor untuk melakukan audit pencapaian pelaksanaan standar Internasionalisasi kampus di tingkat program studi, PSDKU, fakultas/ pascasarjana, dan universitas.
- (d) Rektor menetapkan tim auditor pencapaian pelaksanaan standar Internasionalisasi kampus di tingkat program studi, PSDKU, fakultas/ pascasarjana, dan universitas.
- (e) Tim audit (Auditor) mempelajari dokumen laporan pelaksanaan standar Internasionalisasi kampus setiap program studi dari PSDKU, fakultas dan pascasarjana.
- (f) Tim audit (Auditor) menyusun kisi-kisi instrumen audit pencapaian standar Internasionalisasi kampus di tingkat program studi, PSDKU, fakultas, dan pascasarjana.
- (g) Tim audit melakukan evaluasi (audit) pencapaian standar Internasionalisasi kampus di tingkat program studi, PSDKU, fakultas, dan pascasarjana.
- (h) Tim menyusun rekomendasi hasil evaluasi (audit) pencapaian standar Internasionalisasi kampus di tingkat program studi, PSDKU, fakultas, dan pascasarjana.
- (i) Tim audit menyusun laporan hasil evaluasi (audit) pencapaian standar Internasionalisasi kampus di tingkat program studi, PSDKU, dan fakultas serta pascasarjana.
- (j) Koordinator Pusdit-EPMP LPPMP mengkaji laporan tim hasil evaluasi pencapaian standar Internasionalisasi kampus di tingkat program studi, PSDKU dan fakultas serta pascasarjana.
- (k) Pusdit-EPMP LPPMP dan tim audit memfinalisasi laporan audit pencapaian standar Internasionalisasi kampus di tingkat program studi, PSDKU, dan fakultas serta pascasarjana.
- (l) LPPMP menyusun draft rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar Internasionalisasi kampus di tingkat

- program studi, PSDKU dan fakultas serta pascasarjana
- (m) LPPMP menyerahkan draft rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar Internasionalisasi kampus di tingkat program studi, PSDKU dan fakultas serta pascasarjana kepada rektor untuk ditindaklanjuti.
  - (n) Rektor dalam Rapat Tinjauan Manajemen membahas rekomendasi tindak lanjut hasil audit pencapaian standar Internasionalisasi kampus di tingkat program studi, PSDKU, dan fakultas serta pascasarjana.
  - (o) Rektor menetapkan rekomendasi tindak lanjut hasil audit pencapaian standar Internasionalisasi kampus di tingkat program studi, PSDKU dan fakultas serta pascasarjana.

#### **4) Pengendalian Standar Internasionalisasi kampus**

- (a) Rektor memerintahkan Ketua LPPMP membentuk tim pengendalian standar Internasionalisasi kampus sebagai tindak lanjut evaluasi standar Internasionalisasi kampus.
- (b) Ketua LPPMP membentuk tim pengendalian standar Internasionalisasi kampus UNTAD atas usul koordinator P3MPT.
- (c) Ketua LPPMP mengusulkan tim pengendalian standar Internasionalisasi kampus UNTAD.
- (d) Rektor menetapkan SK tim pengendalian standar Internasionalisasi kampus.
- (e) Rektor atas usul ketua LPPMP menetapkan tugas, ruang lingkup dan tanggung jawab tim Pengendalian standar Internasionalisasi kampus yang baru.
- (f) Tim melakukan kajian laporan tim evaluasi capaian setiap butir standar Internasionalisasi kampus di tingkat program studi, PSDKU, fakultas, pascasarjana, dan universitas.
- (g) Tim mengelompokkan butir standar yang tingkat capaiannya sudah dipenuhi dan belum dipenuhi.
- (h) Tim menyusun draft tindak lanjut butir standar:
  - (1) Peningkatan standar untuk butir standar yang sudah tercapai.
  - (2) Tinjauan tingkat capaian untuk butir standar yang belum tercapai.
- (i) Tim melakukan kajian untuk standar yang belum tercapai tingkat capaiannya.
- (j) Tim menyusun rekomendasi kepada unit kerja terkait untuk melakukan kajian terkait butir standar yang belum tercapai tingkat capainnya.
- (k) Tim membuat laporan hasil pengendalian standar pembiayaan pembelajaran di tingkat universitas.
- (l) LPPMP mempelajari laporan tim pengendalian standar Internasionalisasi kampus.
- (m) LPPMP menyusun laporan dan draft rekomendasi pengendalian standar Internasionalisasi kampus di UNTAD.
- (n) Ketua LPPMP menyerahkan laporan dan draft rekomendasi

pengendalian standar Internasionalisasi kampus di UNTAD kepada rektor.

- (o) Rektor dalam Rapat Tinjauan Manajemen membahas laporan dan draft rekomendasi pengendalian standar Internasionalisasi kampus di UNTAD.
- (p) Rektor menetapkan rekomendasi tindak lanjut hasil pengendalian standar Internasionalisasi kampus di UNTAD.

#### **5) Peningkatan Standar Internasionalisasi kampus**

- (a) Rektor memerintahkan LPPMP membentuk tim pengkaji peningkatan standar Internasionalisasi kampus di UNTAD.
- (b) LPPMP membentuk tim pengkaji peningkatan standar Internasionalisasi kampus di UNTAD atas usul koordinator P2MPT.
- (c) Ketua LPPMP mengusulkan tim peningkatan standar Internasionalisasi kampus untuk ditetapkan dalam SK.
- (d) Rektor menerbitkan SK tim perumusan peningkatan standar Internasionalisasi kampus di UNTAD.
- (e) Tim mengkaji rekomendasi rektor tentang tindak lanjut pengendalian standar Internasionalisasi kampus UNTAD.
- (f) Tim membuat draft petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar Internasionalisasi kampus.
- (g) Tim membuat rekomendasi untuk penetapan butir standar Internasionalisasi kampus baru untuk butir standar yang telah terlampaui tingkat capaiannya.
- (h) Ketua LPPMP mengusulkan draft petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar Internasionalisasi kampus dan rekomendasi penetapan butir standar baru kepada rektor melalui Wakil Rektor Bidang Akademik untuk ditetapkan.
- (i) Wakil Rektor Bidang Akademik mengkaji petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar Internasionalisasi kampus.
- (j) Wakil Rektor Bidang Akademik mengkaji rekomendasi penetapan butir standar baru.
- (k) Rektor atas masukan Wakil Rektor Bidang Akademik menetapkan petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar Internasionalisasi kampus.
- (l) Wakil rektor bidang akademik melakukan sosialisasi terkait peningkatan standar Internasionalisasi kampus ke seluruh unit-unit di lingkungan UNTAD.
- (m) Unit kerja menetapkan sasaran mutu untuk pencapaian standar pada tahun berikutnya.
- (n) Penetapan standar baru dilakukan sesuai prosedur dalam manual SPMI penetapan standar.

#### **e. Kualifikasi Pejabat/ Petugas yang melaksanakan Manual Standar Internasionalisasi kampus**

Pihak yang terlibat dalam Manual Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran adalah:

- 1) Rektor
- 2) Wakil Rektor
- 3) Dekan/ Direktur
- 4) Kepala Biro
- 5) Ketua LPPM
- 6) Ketua LPPMP
- 7) Wakil Dekan dan/atau Wakil Direktur
- 8) Kepala UPT
- 9) Ketua PSDKU
- 10) Koordinator Pustak-SPMI
- 11) Koordinator Pusdit-EPMP
- 12) Koordinator P3MPT
- 13) Para Koordinator Program Studi
- 14) Ketua Tim Penyusunan standar sarana dan prasarana pembelajaran
- 15) Ketua Unit Penjaminan Mutu
- 16) Ketua Gugus Kendali Mutu

**f. Catatan**

- 1) Untuk melakukan proses penetapan standar Internasionalisasi kampus, dibutuhkan data hasil audit capaian standar Internasionalisasi kampus sebagai *based line* standar.
- 2) Manual ini juga berlaku untuk menetapkan standar Internasionalisasi kampus yang baru, yang akan diberlakukan di UNTAD.
- 3) Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa formulir/ *template* standar.
- 4) Untuk melakukan proses pelaksanaan standar Internasionalisasi kampus, dibutuhkan data hasil audit capaian pelaksanaan standar penilaian pembelajaran sebagai *based line* standar.
- 5) Untuk melakukan proses evaluasi standar Internasionalisasi kampus, dibutuhkan data hasil audit capaian pelaksanaan standar Internasionalisasi kampus sebagai *based line* standar.
- 6) Untuk melakukan proses pengendalian standar Internasionalisasi kampus, dibutuhkan data hasil audit/ evaluasi capaian standar Internasionalisasi kampus sebagai *based line* standar.
- 7) Untuk melakukan proses peningkatan standar Internasionalisasi kampus, dibutuhkan data hasil audit capaian pengendalian standar Internasionalisasi kampus sebagai *based line* standar.

**15. Manual Standar Dosen Membimbing di Luar Prodi**

**a. Tujuan**

- 1) Menyediakan panduan dalam melaksanakan siklus SPMI yang meliputi penetapan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian, dan peningkatan standar dosen membimbing di luar prodi UNTAD.
- 2) Memberi arahan bagi pimpinan dan civitas akademika UNTAD dalam

menerapkan SPMI yang efektif dalam rangka melakukan perbaikan secara berkelanjutan terhadap standar dosen membimbing di luar prodi untuk menjamin kepuasan pelanggan.

- 3) Memelihara kesesuaian dalam penerapan SPMI yang dapat memenuhi atau melampaui persyaratan standar dosen membimbing di luar prodi.

#### **b. Ruang lingkup**

- 6) Manual penetapan standar dosen membimbing di luar prodi mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap menetapkan standar dan di setiap awal siklus penjaminan mutu yang akan diberlakukan di UNTAD.
- 7) Manual pelaksanaan standar dosen membimbing di luar prodi mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap pelaksanaan standar dosen membimbing di luar prodi yang akan diberlakukan di UNTAD.
- 8) Manual evaluasi standar dosen membimbing di luar prodi mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam evaluasi capaian setiap butir standar dalam standar dosen membimbing di luar prodi yang diberlakukan di UNTAD
- 9) Manual pengendalian standar dosen membimbing di luar prodi mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap mengendalikan standar dosen membimbing di luar prodi yang akan diberlakukan di UNTAD.
- 10) Manual peningkatan standar dosen membimbing di luar prodi mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap proses peningkatan standar dosen membimbing di luar prodi yang diberlakukan di UNTAD.

#### **c. Definisi Istilah**

- 1) Manual SPMI adalah dokumen yang menjadi panduan dalam melaksanakan SPMI manajemen mutu yang isinya berdasarkan persyaratan standar
- 2) Manual penetapan standar dosen membimbing di luar prodi adalah acuan dalam menetapkan standar dosen membimbing di luar prodi
- 3) Manual pelaksanaan standar dosen membimbing di luar prodi adalah acuan dalam melaksanakan standar dosen membimbing di luar prodi
- 4) Manual evaluasi standar dosen membimbing di luar prodi adalah acuan dalam melakukan evaluasi pelaksanaan standar dosen membimbing di luar prodi
- 5) Manual pengendalian standar dosen membimbing di luar prodi adalah acuan dalam mengendalikan standar dosen membimbing di luar prodi
- 6) Manual peningkatan standar dosen membimbing di luar prodi adalah acuan dalam meningkatkan standar dosen membimbing di luar prodi
- 7) Standar dosen membimbing di luar prodi merupakan kriteria minimal tentang komponen dan besaran biaya investasi dan biaya operasional

yang disusun dalam rangka pemenuhan capaian pembelajaran lulusan.

**d. Prosedur atau langkah-langkah dalam Siklus PPEPP Standar dosen membimbing di luar prodi**

**1) Penetapan Standar dosen membimbing di luar prodi**

- (a) Rektor memutuskan pembentukan tim penyusun standar dosen membimbing di luar prodi
- (b) Ketua LPPMP membentuk tim penyusun standar dosen membimbing di luar prodi atas usul koordinator Puslak-SPMI.
- (c) Rektor menetapkan tim penyusun standar dosen membimbing di luar prodi
- (d) Rektor atas usul ketua LPPMP menetapkan tugas, ruang lingkup dan tanggung jawab tim penyusun standar dosen membimbing di luar prodi
- (e) Tim melakukan kajian peraturan perundangan-undangan yang berlaku secara nasional dan standar yang diberlakukan dalam pembelajaran oleh lembaga akreditasi dan/atau sertifikasi nasional maupun internasional serta peraturan- peraturan yang berlaku di UNTAD
- (f) Tim merancang, menyusun, dan merumuskan draft standar dosen membimbing di luar prodi yang diusulkan berdasarkan peraturan perundangan- undangan yang berlaku secara nasional dan standar yang diberlakukan dalam pendidikan oleh lembaga akreditasi dan/atau sertifikasi nasional dan/atau internasional serta peraturan-peraturan yang berlaku di UNTAD
- (g) Tim melakukan lokakarya/workshop/FGD untuk merumuskan dengan para wakil dekan atau wakil direktur terkait, ketua UPM, ketua GKM dan/atau para koordinator program studi dalam mengkaji draft standar dosen membimbing di luar prodi yang diusulkan
- (h) Tim memfinalisasi standar dosen membimbing di luar prodi
- (i) Tim menyerahkan standar dosen membimbing di luar prodi kepada Rektor melalui ketua LPPMP
- (j) Rektor menyampaikan standar dosen membimbing di luar prodi ke Senat Akademik UNTAD untuk dikaji dan disetujui untuk diterapkan di UNTAD. Apabila ada revisi/perbaikan dari Senat Akademik, draft standar dikembalikan ke tim untuk direvisi dan disampaikan kembali ke senat akademik.
- (k) Ketua Senat Akademik menyetujui standar dosen membimbing di luar prodi yang akan diimplementasikan di lingkungan UNTAD
- (l) Rektor menetapkan standar dosen membimbing di luar prodi melalui peraturan rektor.
- (m) Wakil Rektor Bidang Akademik dan/atau Puslak-SPMI mensosialisasikan standar dosen membimbing di luar prodi yang akan diberlakukan di UNTAD.

**2) Pelaksanaan Standar dosen membimbing di luar prodi**

- (a) Program studi, PSDKU, fakultas, pascasarjana, dan universitas menyusun dokumen terkait dalam melaksanakan setiap butir dalam standar dosen membimbing di luar prodi
- (b) Program studi, PSDKU, fakultas, pascasarjana, dan universitas menetapkan sasaran mutu dalam rangka melaksanakan setiap butir dalam standar dosen membimbing di luar prodi
- (c) Koorprodi menyampaikan sasaran mutu pelaksanaan standar dosen membimbing di luar prodi ke Ketua PSDKU, Dekan atau Direktur Pascasarjana
- (d) Ketua PSDKU, Dekan, dan Direktur Pascasarjana menyampaikan kepada rektor tentang sasaran mutu unit kerjanya dalam pelaksanaan standar dosen membimbing di luar prodi
- (e) Program studi, PSDKU, fakultas, dan pascasarjana mendokumentasikan bukti pelaksanaan standar dosen membimbing di luar prodi yang berlaku di UNTAD.
- (f) Program studi membuat laporan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar dosen membimbing di luar prodi secara berkala di setiap akhir semester dan disampaikan kepada ketua PSDKU, dekan, atau direktur pascasarjana
- (g) Ketua PSDKU, Dekan, dan Direktur Pascasarjana membuat laporan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar dosen membimbing di luar prodi secara berkala di setiap akhir semester dan disampaikan kepada rektor
- (h) Rektor mendisposisi laporan capaian pelaksanaan standar dosen membimbing di luar prodi dari setiap PSDKU, fakultas, dan pascasarjana untuk dikaji oleh LPPMP sebagai bahan untuk melaksanakan audit internal.

**3) Evaluasi Standar dosen membimbing di luar prodi**

- (a) Pusdit-EPMP LPPMP melaksanakan pelatihan/penyegaran auditor untuk dipersiapkan menjadi auditor di setiap program studi, PSDKU, fakultas/PPs, dan universitas.
- (b) Koordinator Pusdit-EPMP/Ketua LPPMP melakukan seleksi dan pemetaan jumlah auditor yang telah lulus pelatihan.
- (c) Ketua LPPMP atas persetujuan rektor membentuk tim auditor untuk melakukan audit pencapaian pelaksanaan standar dosen membimbing di luar prodi di tingkat program studi, PSDKU, fakultas/ pascasarjana, dan universitas.
- (d) Rektor menetapkan tim auditor pencapaian pelaksanaan standar dosen membimbing di luar prodi di tingkat program studi, PSDKU, fakultas/ pascasarjana, dan universitas.
- (e) Tim audit (Auditor) mempelajari dokumen laporan pelaksanaan standar dosen membimbing di luar prodi setiap program studi dari PSDKU, fakultas dan pascasarjana.
- (f) Tim audit (Auditor) menyusun kisi-kisi instrumen audit

- pencapaian standar dosen membimbing di luar prodi di tingkat program studi, PSDKU, fakultas, dan pascasarjana.
- (g) Tim audit melakukan evaluasi (audit) pencapaian standar dosen membimbing di luar prodi di tingkat program studi, PSDKU, fakultas, dan pascasarjana.
  - (h) Tim menyusun rekomendasi hasil evaluasi (audit) pencapaian standar dosen membimbing di luar prodi di tingkat program studi, PSDKU, fakultas, dan pascasarjana.
  - (i) Tim audit menyusun laporan hasil evaluasi (audit) pencapaian standar dosen membimbing di luar prodi di tingkat program studi, PSDKU, dan fakultas serta pascasarjana.
  - (j) Koordinator Pusdit-EPMP LPPMP mengkaji laporan tim hasil evaluasi pencapaian standar dosen membimbing di luar prodi di tingkat program studi, PSDKU dan fakultas serta pascasarjana.
  - (k) Pusdit-EPMP LPPMP dan tim audit memfinalisasi laporan audit pencapaian standar dosen membimbing di luar prodi di tingkat program studi, PSDKU, dan fakultas serta pascasarjana.
  - (l) LPPMP menyusun draft rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar dosen membimbing di luar prodi di tingkat program studi, PSDKU dan fakultas serta pascasarjana
  - (m) LPPMP menyerahkan draft rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar dosen membimbing di luar prodi di tingkat program studi, PSDKU dan fakultas serta pascasarjana kepada rektor untuk ditindaklanjuti.
  - (n) Rektor dalam Rapat Tinjauan Manajemen membahas rekomendasi tindak lanjut hasil audit pencapaian standar dosen membimbing di luar prodi di tingkat program studi, PSDKU, dan fakultas serta pascasarjana.
  - (o) Rektor menetapkan rekomendasi tindak lanjut hasil audit pencapaian standar dosen membimbing di luar prodi di tingkat program studi, PSDKU dan fakultas serta pascasarjana.

#### **4) Pengendalian Standar dosen membimbing di luar prodi**

- (a) Rektor memerintahkan Ketua LPPMP membentuk tim pengendalian standar dosen membimbing di luar prodi sebagai tindak lanjut evaluasi standar dosen membimbing di luar prodi.
- (b) Ketua LPPMP membentuk tim pengendalian standar dosen membimbing di luar prodi UNTAD atas usul koordinator P3MPT.
- (c) Ketua LPPMP mengusulkan tim pengendalian standar dosen membimbing di luar prodi UNTAD.
- (d) Rektor menetapkan SK tim pengendalian standar dosen membimbing di luar prodi.
- (e) Rektor atas usul ketua LPPMP menetapkan tugas, ruang lingkup dan tanggung jawab tim Pengendalian standar dosen membimbing di luar prodi yang baru.
- (f) Tim melakukan kajian laporan tim evaluasi capaian setiap butir standar dosen membimbing di luar prodi di tingkat program studi,

PSDKU, fakultas, pascasarjana, dan universitas.

- (g) Tim mengelompokkan butir standar yang tingkat capaiannya sudah dipenuhi dan belum dipenuhi.
- (h) Tim menyusun draft tindak lanjut butir standar:
  - (1) Peningkatan standar untuk butir standar yang sudah tercapai.
  - (2) Tinjauan tingkat capaian untuk butir standar yang belum tercapai.
- (i) Tim melakukan kajian untuk standar yang belum tercapai tingkat capaiannya.
- (j) Tim menyusun rekomendasi kepada unit kerja terkait untuk melakukan kajian terkait butir standar yang belum tercapai tingkat capainnya.
- (k) Tim membuat laporan hasil pengendalian standar pembiayaan pembelajaran di tingkat universitas.
- (l) LPPMP mempelajari laporan tim pengendalian standar dosen membimbing di luar prodi.
- (m) LPPMP menyusun laporan dan draft rekomendasi pengendalian standar dosen membimbing di luar prodi di UNTAD.
- (n) Ketua LPPMP menyerahkan laporan dan draft rekomendasi pengendalian standar dosen membimbing di luar prodi di UNTAD kepada rektor.
- (o) Rektor dalam Rapat Tinjauan Manajemen membahas laporan dan draft rekomendasi pengendalian standar dosen membimbing di luar prodi di UNTAD.
- (p) Rektor menetapkan rekomendasi tindak lanjut hasil pengendalian standar dosen membimbing di luar prodi di UNTAD.

**5) Peningkatan Standar dosen membimbing di luar prodi**

- (a) Rektor memerintahkan LPPMP membentuk tim pengkaji peningkatan standar dosen membimbing di luar prodi di UNTAD.
- (b) LPPMP membentuk tim pengkaji peningkatan standar dosen membimbing di luar prodi di UNTAD atas usul koordinator P2MPT.
- (c) Ketua LPPMP mengusulkan tim peningkatan standar dosen membimbing di luar prodi untuk ditetapkan dalam SK.
- (d) Rektor menerbitkan SK tim perumusan peningkatan standar dosen membimbing di luar prodi di UNTAD.
- (e) Tim mengkaji rekomendasi rektor tentang tindak lanjut pengendalian standar dosen membimbing di luar prodi UNTAD.
- (f) Tim membuat draft petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar dosen membimbing di luar prodi.
- (g) Tim membuat rekomendasi untuk penetapan butir standar dosen membimbing di luar prodi baru untuk butir standar yang telah terlampaui tingkat capaiannya.
- (h) Ketua LPPMP mengusulkan draft petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar dosen membimbing di luar prodi dan rekomendasi penetapan butir standar baru kepada rektor melalui Wakil Rektor Bidang Akademik untuk ditetapkan.

- (i) Wakil Rektor Bidang Akademik mengkaji petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar dosen membimbing di luar prodi.
- (j) Wakil Rektor Bidang Akademik mengkaji rekomendasi penetapan butir standar baru.
- (k) Rektor atas masukan Wakil Rektor Bidang Akademik menetapkan petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar dosen membimbing di luar prodi.
- (l) Wakil rektor bidang akademik melakukan sosialisasi terkait peningkatan standar dosen membimbing di luar prodi ke seluruh unit-unit di lingkungan UNTAD.
- (m) Unit kerja menetapkan sasaran mutu untuk pencapaian standar pada tahun berikutnya.
- (n) Penetapan standar baru dilakukan sesuai prosedur dalam manual SPMI penetapan standar.

**e. Kualifikasi Pejabat/ Petugas yang melaksanakan Manual Standar dosen membimbing di luar prodi**

Pihak yang terlibat dalam Manual Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran adalah:

- 1) Rektor
- 2) Wakil Rektor
- 3) Dekan/ Direktur
- 4) Kepala Biro
- 5) Ketua LPPM
- 6) Ketua LPPMP
- 7) Wakil Dekan dan/atau Wakil Direktur
- 8) Kepala UPT
- 9) Ketua PSDKU
- 10) Koordinator Puslak-SPMI
- 11) Koordinator Pusdit-EPMP
- 12) Koordinator P3MPT
- 13) Para Koordinator Program Studi
- 14) Ketua Tim Penyusunan standar sarana dan prasarana pembelajaran
- 15) Ketua Unit Penjaminan Mutu
- 16) Ketua Gugus Kendali Mutu

**f. Catatan**

- 1) Untuk melakukan proses penetapan standar dosen membimbing di luar prodi, dibutuhkan data hasil audit capaian standar dosen membimbing di luar prodi sebagai *based line* standar.
- 2) Manual ini juga berlaku untuk menetapkan standar dosen membimbing di luar prodi yang baru, yang akan diberlakukan di UNTAD.
- 3) Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa formulir/*template* standar.

- 4) Untuk melakukan proses pelaksanaan standar dosen membimbing di luar prodi, dibutuhkan data hasil audit capaian pelaksanaan standar penilaian pembelajaran sebagai *based line* standar.
- 5) Untuk melakukan proses evaluasi standar dosen membimbing di luar prodi, dibutuhkan data hasil audit capaian pelaksanaan standar dosen membimbing di luar prodi sebagai *based line* standar.
- 6) Untuk melakukan proses pengendalian standar dosen membimbing di luar prodi, dibutuhkan data hasil audit/ evaluasi capaian standar dosen membimbing di luar prodi sebagai *based line* standar.
- 7) Untuk melakukan proses peningkatan standar dosen membimbing di luar prodi, dibutuhkan data hasil audit capaian pengendalian standar dosen membimbing di luar prodi sebagai *based line* standar.

## **16. Manual Standar Pembiayaan Belajar di Luar Prodi**

### **a. Tujuan**

- 1) Menyediakan panduan dalam melaksanakan siklus SPMI yang meliputi penetapan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian, dan peningkatan standar pembiayaan belajar di luar prodi UNTAD.
- 2) Memberi arahan bagi pimpinan dan civitas akademika UNTAD dalam menerapkan SPMI yang efektif dalam rangka melakukan perbaikan secara berkelanjutan terhadap standar pembiayaan belajar di luar prodi untuk menjamin kepuasan pelanggan.
- 3) Memelihara kesesuaian dalam penerapan SPMI yang dapat memenuhi atau melampaui persyaratan standar pembiayaan belajar di luar prodi.

### **b. Ruang lingkup**

- 1) Manual penetapan standar pembiayaan belajar di luar prodi mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap menetapkan standar dan di setiap awal siklus penjaminan mutu yang akan diberlakukan di UNTAD.
- 2) Manual pelaksanaan standar pembiayaan belajar di luar prodi mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap pelaksanaan standar pembiayaan belajar di luar prodi yang akan diberlakukan di UNTAD.
- 3) Manual evaluasi standar pembiayaan belajar di luar prodi mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam evaluasi capaian setiap butir standar dalam standar pembiayaan belajar di luar prodi yang diberlakukan di UNTAD
- 4) Manual pengendalian standar pembiayaan belajar di luar prodi mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap mengendalikan standar pembiayaan belajar di luar prodi yang akan diberlakukan di UNTAD.
- 5) Manual peningkatan standar pembiayaan belajar di luar prodi mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap proses peningkatan standar pembiayaan belajar di luar prodi yang

diberlakukan di UNTAD.

**c. Definisi Istilah**

- 1) Manual SPMI adalah dokumen yang menjadi panduan dalam melaksanakan SPMI manajemen mutu yang isinya berdasarkan persyaratan standar
- 2) Manual penetapan standar pembiayaan belajar di luar prodi adalah acuan dalam menetapkan standar pembiayaan belajar di luar prodi
- 3) Manual pelaksanaan standar pembiayaan belajar di luar prodi adalah acuan dalam melaksanakan standar pembiayaan belajar di luar prodi
- 4) Manual evaluasi standar pembiayaan belajar di luar prodi adalah acuan dalam melakukan evaluasi pelaksanaan standar pembiayaan belajar di luar prodi
- 5) Manual pengendalian standar pembiayaan belajar di luar prodi adalah acuan dalam mengendalikan standar pembiayaan belajar di luar prodi
- 6) Manual peningkatan standar pembiayaan belajar di luar prodi adalah acuan dalam meningkatkan standar pembiayaan belajar di luar prodi
- 7) Standar pembiayaan belajar di luar prodi merupakan kriteria minimal tentang komponen dan besaran biaya investasi dan biaya operasional yang disusun dalam rangka pemenuhan capaian pembelajaran lulusan.

**d. Prosedur atau langkah-langkah dalam Siklus PPEPP Standar pembiayaan belajar di luar prodi**

**6) Penetapan Standar pembiayaan belajar di luar prodi**

- (a) Rektor memutuskan pembentukan tim penyusun standar pembiayaan belajar di luar prodi
- (b) Ketua LPPMP membentuk tim penyusun standar pembiayaan belajar di luar prodi atas usul koordinator Pustak-SPMI.
- (c) Rektor menetapkan tim penyusun standar pembiayaan belajar di luar prodi
- (d) Rektor atas usul ketua LPPMP menetapkan tugas, ruang lingkup dan tanggung jawab tim penyusun standar pembiayaan belajar di luar prodi
- (e) Tim melakukan kajian peraturan perundangan-undangan yang berlaku secara nasional dan standar yang diberlakukan dalam pembelajaran oleh lembaga akreditasi dan/atau sertifikasi nasional maupun internasional serta peraturan- peraturan yang berlaku di UNTAD
- (f) Tim merancang, menyusun, dan merumuskan draft standar pembiayaan belajar di luar prodi yang diusulkan berdasarkan peraturan perundangan- undangan yang berlaku secara nasional dan standar yang diberlakukan dalam pendidikan oleh lembaga akreditasi dan/atau sertifikasi nasional dan/atau internasional

- serta peraturan-peraturan yang berlaku di UNTAD
- (g) Tim melakukan lokakarya/workshop/FGD untuk merumuskan dengan para wakil dekan atau wakil direktur terkait, ketua UPM, ketua GKM dan/atau para koordinator program studi dalam mengkaji draft standar pembiayaan belajar di luar prodi yang diusulkan
  - (h) Tim memfinalisasi standar pembiayaan belajar di luar prodi
  - (i) Tim menyerahkan standar pembiayaan belajar di luar prodi kepada Rektor melalui ketua LPPMP
  - (j) Rektor menyampaikan standar pembiayaan belajar di luar prodi ke Senat Akademik UNTAD untuk dikaji dan disetujui untuk diterapkan di UNTAD. Apabila ada revisi/perbaikan dari Senat Akademik, draft standar dikembalikan ke tim untuk direvisi dan disampaikan kembali ke senat akademik.
  - (k) Ketua Senat Akademik menyetujui standar pembiayaan belajar di luar prodi yang akan diimplementasikan di lingkungan UNTAD
  - (l) Rektor menetapkan standar pembiayaan belajar di luar prodi melalui peraturan rektor.
  - (m) Wakil Rektor Bidang Akademik dan/atau Puslak-SPMI mensosialisasikan standar pembiayaan belajar di luar prodi yang akan diberlakukan di UNTAD.

**7) Pelaksanaan Standar pembiayaan belajar di luar prodi**

- (a) Program studi, PSDKU, fakultas, pascasarjana, dan universitas menyusun dokumen terkait dalam melaksanakan setiap butir dalam standar pembiayaan belajar di luar prodi
- (b) Program studi, PSDKU, fakultas, pascasarjana, dan universitas menetapkan sasaran mutu dalam rangka melaksanakan setiap butir dalam standar pembiayaan belajar di luar prodi
- (c) Koorprodi menyampaikan sasaran mutu pelaksanaan standar pembiayaan belajar di luar prodi ke Ketua PSDKU, Dekan atau Direktur Pascasarjana
- (d) Ketua PSDKU, Dekan, dan Direktur Pascasarjana menyampaikan kepada rektor tentang sasaran mutu unit kerjanya dalam pelaksanaan standar pembiayaan belajar di luar prodi
- (e) Program studi, PSDKU, fakultas, dan pascasarjana mendokumentasikan bukti pelaksanaan standar pembiayaan belajar di luar prodi yang berlaku di UNTAD.
- (f) Program studi membuat laporan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar pembiayaan belajar di luar prodi secara berkala di setiap akhir semester dan disampaikan kepada ketua PSDKU, dekan, atau direktur pascasarjana
- (g) Ketua PSDKU, Dekan, dan Direktur Pascasarjana membuat laporan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar pembiayaan belajar di luar prodi secara berkala di setiap akhir semester dan disampaikan kepada rektor

- (h) Rektor mendisposisi laporan capaian pelaksanaan standar pembiayaan belajar di luar prodi dari setiap PSDKU, fakultas, dan pascasarjana untuk dikaji oleh LPPMP sebagai bahan untuk melaksanakan audit internal.

**8) Evaluasi Standar pembiayaan belajar di luar prodi**

- (a) Pusdit-EPMP LPPMP melaksanakan pelatihan/penyegaran auditor untuk dipersiapkan menjadi auditor di setiap program studi, PSDKU, fakultas/PPs, dan universitas.
- (b) Koordinator Pusdit-EPMP/Ketua LPPMP melakukan seleksi dan pemetaan jumlah auditor yang telah lulus pelatihan.
- (c) Ketua LPPMP atas persetujuan rektor membentuk tim auditor untuk melakukan audit pencapaian pelaksanaan standar pembiayaan belajar di luar prodi di tingkat program studi, PSDKU, fakultas/ pascasarjana, dan universitas.
- (d) Rektor menetapkan tim auditor pencapaian pelaksanaan standar pembiayaan belajar di luar prodi di tingkat program studi, PSDKU, fakultas/ pascasarjana, dan universitas.
- (e) Tim audit (Auditor) mempelajari dokumen laporan pelaksanaan standar pembiayaan belajar di luar prodi setiap program studi dari PSDKU, fakultas dan pascasarjana.
- (f) Tim audit (Auditor) menyusun kisi-kisi instrumen audit pencapaian standar pembiayaan belajar di luar prodi di tingkat program studi, PSDKU, fakultas, dan pascasarjana.
- (g) Tim audit melakukan evaluasi (audit) pencapaian standar pembiayaan belajar di luar prodi di tingkat program studi, PSDKU, fakultas, dan pascasarjana.
- (h) Tim menyusun rekomendasi hasil evaluasi (audit) pencapaian standar pembiayaan belajar di luar prodi di tingkat program studi, PSDKU, fakultas, dan pascasarjana.
- (i) Tim audit menyusun laporan hasil evaluasi (audit) pencapaian standar pembiayaan belajar di luar prodi di tingkat program studi, PSDKU, dan fakultas serta pascasarjana.
- (j) Koordinator Pusdit-EPMP LPPMP mengkaji laporan tim hasil evaluasi pencapaian standar pembiayaan belajar di luar prodi di tingkat program studi, PSDKU dan fakultas serta pascasarjana.
- (k) Pusdit-EPMP LPPMP dan tim audit memfinalisasi laporan audit pencapaian standar pembiayaan belajar di luar prodi di tingkat program studi, PSDKU, dan fakultas serta pascasarjana.
- (l) LPPMP menyusun draft rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar pembiayaan belajar di luar prodi di tingkat program studi, PSDKU dan fakultas serta pascasarjana
- (m) LPPMP menyerahkan draft rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar pembiayaan belajar di luar prodi di tingkat program studi, PSDKU dan fakultas serta pascasarjana kepada rektor untuk ditindaklanjuti.
- (n) Rektor dalam Rapat Tinjauan Manajemen membahas

rekomendasi tindak lanjut hasil audit pencapaian standar pembiayaan belajar di luar prodi di tingkat program studi, PSDKU, dan fakultas serta pascasarjana.

- (o) Rektor menetapkan rekomendasi tindak lanjut hasil audit pencapaian standar pembiayaan belajar di luar prodi di tingkat program studi, PSDKU dan fakultas serta pascasarjana.

**9) Pengendalian Standar pembiayaan belajar di luar prodi**

- (a) Rektor memerintahkan Ketua LPPMP membentuk tim pengendalian standar pembiayaan belajar di luar prodi sebagai tindak lanjut evaluasi standar pembiayaan belajar di luar prodi.
- (b) Ketua LPPMP membentuk tim pengendalian standar pembiayaan belajar di luar prodi UNTAD atas usul koordinator P3MPT.
- (c) Ketua LPPMP mengusulkan tim pengendalian standar pembiayaan belajar di luar prodi UNTAD.
- (d) Rektor menetapkan SK tim pengendalian standar pembiayaan belajar di luar prodi.
- (e) Rektor atas usul ketua LPPMP menetapkan tugas, ruang lingkup dan tanggung jawab tim Pengendalian standar pembiayaan belajar di luar prodi yang baru.
- (f) Tim melakukan kajian laporan tim evaluasi capaian setiap butir standar pembiayaan belajar di luar prodi di tingkat program studi, PSDKU, fakultas, pascasarjana, dan universitas.
- (g) Tim mengelompokkan butir standar yang tingkat capaiannya sudah dipenuhi dan belum dipenuhi.
- (h) Tim menyusun draft tindak lanjut butir standar:
  - (1) Peningkatan standar untuk butir standar yang sudah tercapai.
  - (2) Tinjauan tingkat capaian untuk butir standar yang belum tercapai.
- (i) Tim melakukan kajian untuk standar yang belum tercapai tingkat capaiannya.
- (j) Tim menyusun rekomendasi kepada unit kerja terkait untuk melakukan kajian terkait butir standar yang belum tercapai tingkat capainnya.
- (k) Tim membuat laporan hasil pengendalian standar pembiayaan pembelajaran di tingkat universitas.
- (l) LPPMP mempelajari laporan tim pengendalian standar pembiayaan belajar di luar prodi.
- (m) LPPMP menyusun laporan dan draft rekomendasi pengendalian standar pembiayaan belajar di luar prodi di UNTAD.
- (n) Ketua LPPMP menyerahkan laporan dan draft rekomendasi pengendalian standar pembiayaan belajar di luar prodi di UNTAD kepada rektor.
- (o) Rektor dalam Rapat Tinjauan Manajemen membahas laporan dan draft rekomendasi pengendalian standar pembiayaan belajar di luar prodi di UNTAD.
- (p) Rektor menetapkan rekomendasi tindak lanjut hasil pengendalian

standar pembiayaan belajar di luar prodi di UNTAD.

**10) Peningkatan Standar pembiayaan belajar di luar prodi**

- (a) Rektor memerintahkan LPPMP membentuk tim pengkaji peningkatan standar pembiayaan belajar di luar prodi di UNTAD.
- (b) LPPMP membentuk tim pengkaji peningkatan standar pembiayaan belajar di luar prodi di UNTAD atas usul koordinator P2MPT.
- (c) Ketua LPPMP mengusulkan tim peningkatan standar pembiayaan belajar di luar prodi untuk ditetapkan dalam SK.
- (d) Rektor menerbitkan SK tim perumusan peningkatan standar pembiayaan belajar di luar prodi di UNTAD.
- (e) Tim mengkaji rekomendasi rektor tentang tindak lanjut pengendalian standar pembiayaan belajar di luar prodi UNTAD.
- (f) Tim membuat draft petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar pembiayaan belajar di luar prodi.
- (g) Tim membuat rekomendasi untuk penetapan butir standar pembiayaan belajar di luar prodi baru untuk butir standar yang telah terlampaui tingkat capaiannya.
- (h) Ketua LPPMP mengusulkan draft petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar pembiayaan belajar di luar prodi dan rekomendasi penetapan butir standar baru kepada rektor melalui Wakil Rektor Bidang Akademik untuk ditetapkan.
- (i) Wakil Rektor Bidang Akademik mengkaji petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar pembiayaan belajar di luar prodi.
- (j) Wakil Rektor Bidang Akademik mengkaji rekomendasi penetapan butir standar baru.
- (k) Rektor atas masukan Wakil Rektor Bidang Akademik menetapkan petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar pembiayaan belajar di luar prodi.
- (l) Wakil rektor bidang akademik melakukan sosialisasi terkait peningkatan standar pembiayaan belajar di luar prodi ke seluruh unit-unit di lingkungan UNTAD.
- (m) Unit kerja menetapkan sasaran mutu untuk pencapaian standar pada tahun berikutnya.
- (n) Penetapan standar baru dilakukan sesuai prosedur dalam manual SPMI penetapan standar.

**e. Kualifikasi Pejabat/ Petugas yang melaksanakan Manual Standar pembiayaan belajar di luar prodi**

Pihak yang terlibat dalam Manual Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran adalah:

- 1) Rektor
- 2) Wakil Rektor
- 3) Dekan/ Direktur

- 4) Kepala Biro
- 5) Ketua LPPM
- 6) Ketua LPPMP
- 7) Wakil Dekan dan/atau Wakil Direktur
- 8) Kepala UPT
- 9) Ketua PSDKU
- 10) Koordinator Puslak-SPMI
- 11) Koordinator Pusdit-EPMP
- 12) Koordinator P3MPT
- 13) Para Koordinator Program Studi
- 14) Ketua Tim Penyusunan standar sarana dan prasarana pembelajaran
- 15) Ketua Unit Penjaminan Mutu
- 16) Ketua Gugus Kendali Mutu

**f. Catatan**

- 1) Untuk melakukan proses penetapan standar pembiayaan belajar di luar prodi, dibutuhkan data hasil audit capaian standar pembiayaan belajar di luar prodi sebagai *based line* standar.
- 2) Manual ini juga berlaku untuk menetapkan standar pembiayaan belajar di luar prodi yang baru, yang akan diberlakukan di UNTAD.
- 3) Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa formulir/ *template* standar.
- 4) Untuk melakukan proses pelaksanaan standar pembiayaan belajar di luar prodi, dibutuhkan data hasil audit capaian pelaksanaan standar penilaian pembelajaran sebagai *based line* standar.
- 5) Untuk melakukan proses evaluasi standar pembiayaan belajar di luar prodi, dibutuhkan data hasil audit capaian pelaksanaan standar pembiayaan belajar di luar prodi sebagai *based line* standar.
- 6) Untuk melakukan proses pengendalian standar pembiayaan belajar di luar prodi, dibutuhkan data hasil audit/ evaluasi capaian standar pembiayaan belajar di luar prodi sebagai *based line* standar.
- 7) Untuk melakukan proses peningkatan standar pembiayaan belajar di luar prodi, dibutuhkan data hasil audit capaian pengendalian standar pembiayaan belajar di luar prodi sebagai *based line* standar.

**17. Manual Standar Pemeliharaan/Peningkatan Jumlah Peminat/Pendaftar**

**a. Tujuan**

- 1) Menyediakan panduan dalam melaksanakan siklus SPMI yang meliputi penetapan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian, dan peningkatan standar pemeliharaan/peningkatan jumlah peminat/pendaftar UNTAD.
- 2) Memberi arahan bagi pimpinan dan civitas akademika UNTAD dalam menerapkan SPMI yang efektif dalam rangka melakukan perbaikan secara berkelanjutan terhadap standar pemeliharaan/peningkatan jumlah peminat/pendaftar untuk menjamin kepuasan pelanggan.
- 3) Memelihara kesesuaian dalam penerapan SPMI yang dapat memenuhi

atau melampaui persyaratan standar pemeliharaan/peningkatan jumlah peminat/pendaftar.

**b. Ruang lingkup**

- 1) Manual penetapan standar pemeliharaan/peningkatan jumlah peminat/pendaftar mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap menetapkan standar dan di setiap awal siklus penjaminan mutu yang akan diberlakukan di UNTAD.
- 2) Manual pelaksanaan standar pemeliharaan/peningkatan jumlah peminat/pendaftar mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap pelaksanaan standar pemeliharaan/peningkatan jumlah peminat/pendaftar yang akan diberlakukan di UNTAD.
- 3) Manual evaluasi standar pemeliharaan/peningkatan jumlah peminat/pendaftar mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam evaluasi capaian setiap butir standar dalam standar pemeliharaan/peningkatan jumlah peminat/pendaftar yang diberlakukan di UNTAD
- 4) Manual pengendalian standar pemeliharaan/peningkatan jumlah peminat/pendaftar mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap mengendalikan standar pemeliharaan/peningkatan jumlah peminat/pendaftar yang akan diberlakukan di UNTAD.
- 5) Manual peningkatan standar pemeliharaan/peningkatan jumlah peminat/pendaftar mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap proses peningkatan standar pemeliharaan/peningkatan jumlah peminat/pendaftar yang diberlakukan di UNTAD.

**c. Definisi Istilah**

- 1) Manual SPMI adalah dokumen yang menjadi panduan dalam melaksanakan SPMI manajemen mutu yang isinya berdasarkan persyaratan standar
- 2) Manual penetapan standar pemeliharaan/peningkatan jumlah peminat/pendaftar adalah acuan dalam menetapkan standar pemeliharaan/peningkatan jumlah peminat/pendaftar
- 3) Manual pelaksanaan standar pemeliharaan/peningkatan jumlah peminat/pendaftar adalah acuan dalam melaksanakan standar pemeliharaan/peningkatan jumlah peminat/pendaftar
- 4) Manual evaluasi standar pemeliharaan/peningkatan jumlah peminat/pendaftar adalah acuan dalam melakukan evaluasi pelaksanaan standar pemeliharaan/peningkatan jumlah peminat/pendaftar
- 5) Manual pengendalian standar pemeliharaan/peningkatan jumlah peminat/pendaftar adalah acuan dalam mengendalikan standar pemeliharaan/peningkatan jumlah peminat/pendaftar
- 6) Manual peningkatan standar pemeliharaan/peningkatan jumlah peminat/pendaftar adalah acuan dalam meningkatkan standar pemeliharaan/peningkatan jumlah peminat/pendaftar

- 7) Standar pemeliharaan/peningkatan jumlah peminat/pendaftar merupakan kriteria minimal tentang komponen dan besaran biaya investasi dan biaya operasional yang disusun dalam rangka pemenuhan capaian pembelajaran lulusan.

**d. Prosedur atau langkah-langkah dalam Siklus PPEPP Standar pemeliharaan/peningkatan jumlah peminat/pendaftar**

**1) Penetapan Standar pemeliharaan/peningkatan jumlah peminat/pendaftar**

- (a) Rektor memutuskan pembentukan tim penyusun standar pemeliharaan/peningkatan jumlah peminat/pendaftar
- (b) Ketua LPPMP membentuk tim penyusun standar pemeliharaan/peningkatan jumlah peminat/pendaftar atas usul koordinator Puslak-SPMI.
- (c) Rektor menetapkan tim penyusun standar pemeliharaan/peningkatan jumlah peminat/pendaftar
- (d) Rektor atas usul ketua LPPMP menetapkan tugas, ruang lingkup dan tanggung jawab tim penyusun standar pemeliharaan/peningkatan jumlah peminat/pendaftar
- (e) Tim melakukan kajian peraturan perundangan-undangan yang berlaku secara nasional dan standar yang diberlakukan dalam pembelajaran oleh lembaga akreditasi dan/atau sertifikasi nasional maupun internasional serta peraturan- peraturan yang berlaku di UNTAD
- (f) Tim merancang, menyusun, dan merumuskan draft standar pemeliharaan/peningkatan jumlah peminat/pendaftar yang diusulkan berdasarkan peraturan perundangan- undangan yang berlaku secara nasional dan standar yang diberlakukan dalam pendidikan oleh lembaga akreditasi dan/atau sertifikasi nasional dan/atau internasional serta peraturan-peraturan yang berlaku di UNTAD
- (g) Tim melakukan lokakarya/workshop/FGD untuk merumuskan dengan para wakil dekan atau wakil direktur terkait, ketua UPM, ketua GKM dan/atau para koordinator program studi dalam mengkaji draft standar pemeliharaan/peningkatan jumlah peminat/pendaftar yang diusulkan
- (h) Tim memfinalisasi standar pemeliharaan/peningkatan jumlah peminat/pendaftar
- (i) Tim menyerahkan standar pemeliharaan/peningkatan jumlah peminat/pendaftar kepada Rektor melalui ketua LPPMP
- (j) Rektor menyampaikan standar pemeliharaan/peningkatan jumlah peminat/pendaftar ke Senat Akademik UNTAD untuk dikaji dan disetujui untuk diterapkan di UNTAD. Apabila ada revisi/perbaikan dari Senat Akademik, draft standar dikembalikan ke tim untuk direvisi dan disampaikan kembali ke senat akademik.
- (k) Ketua Senat Akademik menyetujui standar

pemeliharaan/peningkatan jumlah peminat/pendaftar yang akan diimplementasikan di lingkungan UNTAD

- (l) Rektor menetapkan standar pemeliharaan/peningkatan jumlah peminat/pendaftar melalui peraturan rektor.
- (m) Wakil Rektor Bidang Akademik dan/atau Puslak-SPMI mensosialisasikan standar pemeliharaan/peningkatan jumlah peminat/pendaftar yang akan diberlakukan di UNTAD.

## **2) Pelaksanaan Standar pemeliharaan/peningkatan jumlah peminat/pendaftar**

- (a) Program studi, PSDKU, fakultas, pascasarjana, dan universitas menyusun dokumen terkait dalam melaksanakan setiap butir dalam standar pemeliharaan/peningkatan jumlah peminat/pendaftar
- (b) Program studi, PSDKU, fakultas, pascasarjana, dan universitas menetapkan sasaran mutu dalam rangka melaksanakan setiap butir dalam standar pemeliharaan/peningkatan jumlah peminat/pendaftar
- (c) Koorprodi menyampaikan sasaran mutu pelaksanaan standar pemeliharaan/peningkatan jumlah peminat/pendaftar ke Ketua PSDKU, Dekan atau Direktur Pascasarjana
- (d) Ketua PSDKU, Dekan, dan Direktur Pascasarjana menyampaikan kepada rektor tentang sasaran mutu unit kerjanya dalam pelaksanaan standar pemeliharaan/peningkatan jumlah peminat/pendaftar
- (e) Program studi, PSDKU, fakultas, dan pascasarjana mendokumentasikan bukti pelaksanaan standar pemeliharaan/peningkatan jumlah peminat/pendaftar yang berlaku di UNTAD.
- (f) Program studi membuat laporan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar pemeliharaan/peningkatan jumlah peminat/pendaftar secara berkala di setiap akhir semester dan disampaikan kepada ketua PSDKU, dekan, atau direktur pascasarjana
- (g) Ketua PSDKU, Dekan, dan Direktur Pascasarjana membuat laporan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar pemeliharaan/peningkatan jumlah peminat/pendaftar secara berkala di setiap akhir semester dan disampaikan kepada rektor
- (h) Rektor mendisposisi laporan capaian pelaksanaan standar pemeliharaan/peningkatan jumlah peminat/pendaftar dari setiap PSDKU, fakultas, dan pascasarjana untuk dikaji oleh LPPMP sebagai bahan untuk melaksanakan audit internal.

## **3) Evaluasi Standar pemeliharaan/peningkatan jumlah peminat/pendaftar**

- (a) Pusdit-EPMP LPPMP melaksanakan pelatihan/penyegaran auditor untuk dipersiapkan menjadi auditor di setiap program studi, PSDKU, fakultas/PPs, dan universitas.
- (b) Koordinator Pusdit-EPMP/Ketua LPPMP melakukan seleksi dan pemetaan jumlah auditor yang telah lulus pelatihan.
- (c) Ketua LPPMP atas persetujuan rektor membentuk tim auditor untuk melakukan audit pencapaian pelaksanaan standar pemeliharaan/peningkatan jumlah peminat/pendaftar di tingkat program studi, PSDKU, fakultas/ pascasarjana, dan universitas.
- (d) Rektor menetapkan tim auditor pencapaian pelaksanaan standar pemeliharaan/peningkatan jumlah peminat/pendaftar di tingkat program studi, PSDKU, fakultas/ pascasarjana, dan universitas.
- (e) Tim audit (Auditor) mempelajari dokumen laporan pelaksanaan standar pemeliharaan/peningkatan jumlah peminat/pendaftar setiap program studi dari PSDKU, fakultas dan pascasarjana.
- (f) Tim audit (Auditor) menyusun kisi-kisi instrumen audit pencapaian standar pemeliharaan/peningkatan jumlah peminat/pendaftar di tingkat program studi, PSDKU, fakultas, dan pascasarjana.
- (g) Tim audit melakukan evaluasi (audit) pencapaian standar pemeliharaan/peningkatan jumlah peminat/pendaftar di tingkat program studi, PSDKU, fakultas, dan pascasarjana.
- (h) Tim menyusun rekomendasi hasil evaluasi (audit) pencapaian standar pemeliharaan/peningkatan jumlah peminat/pendaftar di tingkat program studi, PSDKU, fakultas, dan pascasarjana.
- (i) Tim audit menyusun laporan hasil evaluasi (audit) pencapaian standar pemeliharaan/peningkatan jumlah peminat/pendaftar di tingkat program studi, PSDKU, dan fakultas serta pascasarjana.
- (j) Koordinator Pusdit-EPMP LPPMP mengkaji laporan tim hasil evaluasi pencapaian standar pemeliharaan/peningkatan jumlah peminat/pendaftar di tingkat program studi, PSDKU dan fakultas serta pascasarjana.
- (k) Pusdit-EPMP LPPMP dan tim audit memfinalisasi laporan audit pencapaian standar pemeliharaan/peningkatan jumlah peminat/pendaftar di tingkat program studi, PSDKU, dan fakultas serta pascasarjana.
- (l) LPPMP menyusun draft rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar pemeliharaan/peningkatan jumlah peminat/pendaftar di tingkat program studi, PSDKU dan fakultas serta pascasarjana
- (m) LPPMP menyerahkan draft rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar pemeliharaan/peningkatan jumlah peminat/pendaftar di tingkat program studi, PSDKU dan fakultas serta pascasarjana kepada rektor untuk ditindaklanjuti.
- (n) Rektor dalam Rapat Tinjauan Manajemen membahas rekomendasi tindak lanjut hasil audit pencapaian standar pemeliharaan/peningkatan jumlah peminat/pendaftar di tingkat

- program studi, PSDKU, dan fakultas serta pascasarjana.
- (o) Rektor menetapkan rekomendasi tindak lanjut hasil audit pencapaian standar pemeliharaan/peningkatan jumlah peminat/pendaftar di tingkat program studi, PSDKU dan fakultas serta pascasarjana.

**4) Pengendalian Standar pemeliharaan/peningkatan jumlah peminat/pendaftar**

- (a) Rektor memerintahkan Ketua LPPMP membentuk tim pengendalian standar pemeliharaan/peningkatan jumlah peminat/pendaftar sebagai tindak lanjut evaluasi standar pemeliharaan/peningkatan jumlah peminat/pendaftar.
- (b) Ketua LPPMP membentuk tim pengendalian standar pemeliharaan/peningkatan jumlah peminat/pendaftar UNTAD atas usul koordinator P3MPT.
- (c) Ketua LPPMP mengusulkan tim pengendalian standar pemeliharaan/peningkatan jumlah peminat/pendaftar UNTAD.
- (d) Rektor menetapkan SK tim pengendalian standar pemeliharaan/peningkatan jumlah peminat/pendaftar.
- (e) Rektor atas usul ketua LPPMP menetapkan tugas, ruang lingkup dan tanggung jawab tim Pengendalian standar pemeliharaan/peningkatan jumlah peminat/pendaftar yang baru.
- (f) Tim melakukan kajian laporan tim evaluasi capaian setiap butir standar pemeliharaan/peningkatan jumlah peminat/pendaftar di tingkat program studi, PSDKU, fakultas, pascasarjana, dan universitas.
- (g) Tim mengelompokkan butir standar yang tingkat capaiannya sudah dipenuhi dan belum dipenuhi.
- (h) Tim menyusun draft tindak lanjut butir standar:
  - (1) Peningkatan standar untuk butir standar yang sudah tercapai.
  - (2) Tinjauan tingkat capaian untuk butir standar yang belum tercapai.
- (i) Tim melakukan kajian untuk standar yang belum tercapai tingkat capaiannya.
- (j) Tim menyusun rekomendasi kepada unit kerja terkait untuk melakukan kajian terkait butir standar yang belum tercapai tingkat capainnya.
- (k) Tim membuat laporan hasil pengendalian standar pembiayaan pembelajaran di tingkat universitas.
- (l) LPPMP mempelajari laporan tim pengendalian standar pemeliharaan/peningkatan jumlah peminat/pendaftar.
- (m) LPPMP menyusun laporan dan draft rekomendasi pengendalian standar pemeliharaan/peningkatan jumlah peminat/pendaftar di UNTAD.
- (n) Ketua LPPMP menyerahkan laporan dan draft rekomendasi pengendalian standar pemeliharaan/peningkatan jumlah peminat/pendaftar di UNTAD kepada rektor.

- (o) Rektor dalam Rapat Tinjauan Manajemen membahas laporan dan draft rekomendasi pengendalian standar pemeliharaan/peningkatan jumlah peminat/pendaftar di UNTAD.
- (p) Rektor menetapkan rekomendasi tindak lanjut hasil pengendalian standar pemeliharaan/peningkatan jumlah peminat/pendaftar di UNTAD.

**5) Peningkatan Standar pemeliharaan/peningkatan jumlah peminat/pendaftar**

- (a) Rektor memerintahkan LPPMP membentuk tim pengkaji peningkatan standar pemeliharaan/peningkatan jumlah peminat/pendaftar di UNTAD.
- (b) LPPMP membentuk tim pengkaji peningkatan standar pemeliharaan/peningkatan jumlah peminat/pendaftar di UNTAD atas usul koordinator P2MPT.
- (c) Ketua LPPMP mengusulkan tim peningkatan standar pemeliharaan/peningkatan jumlah peminat/pendaftar untuk ditetapkan dalam SK.
- (d) Rektor menerbitkan SK tim perumusan peningkatan standar pemeliharaan/peningkatan jumlah peminat/pendaftar di UNTAD.
- (e) Tim mengkaji rekomendasi rektor tentang tindak lanjut pengendalian standar pemeliharaan/peningkatan jumlah peminat/pendaftar UNTAD.
- (f) Tim membuat draft petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar pemeliharaan/peningkatan jumlah peminat/pendaftar.
- (g) Tim membuat rekomendasi untuk penetapan butir standar pemeliharaan/peningkatan jumlah peminat/pendaftar baru untuk butir standar yang telah terlampaui tingkat capaiannya.
- (h) Ketua LPPMP mengusulkan draft petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar pemeliharaan/peningkatan jumlah peminat/pendaftar dan rekomendasi penetapan butir standar baru kepada rektor melalui Wakil Rektor Bidang Akademik untuk ditetapkan.
- (i) Wakil Rektor Bidang Akademik mengkaji petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar pemeliharaan/peningkatan jumlah peminat/pendaftar.
- (j) Wakil Rektor Bidang Akademik mengkaji rekomendasi penetapan butir standar baru.
- (k) Rektor atas masukan Wakil Rektor Bidang Akademik menetapkan petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar pemeliharaan/peningkatan jumlah peminat/pendaftar.
- (l) Wakil rektor bidang akademik melakukan sosialisasi terkait peningkatan standar pemeliharaan/peningkatan jumlah peminat/pendaftar ke seluruh unit-unit di lingkungan UNTAD.
- (m) Unit kerja menetapkan sasaran mutu untuk pencapaian standar pada tahun berikutnya.

(n) Penetapan standar baru dilakukan sesuai prosedur dalam manual SPMI penetapan standar.

**e. Kualifikasi Pejabat/ Petugas yang melaksanakan Manual Standar pemeliharaan/peningkatan jumlah peminat/pendaftar**

Pihak yang terlibat dalam Manual Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran adalah:

- 1) Rektor
- 2) Wakil Rektor
- 3) Dekan/ Direktur
- 4) Kepala Biro
- 5) Ketua LPPM
- 6) Ketua LPPMP
- 7) Wakil Dekan dan/atau Wakil Direktur
- 8) Kepala UPT
- 9) Ketua PSDKU
- 10) Koordinator Pustak-SPMI
- 11) Koordinator Pusdit-EPMP
- 12) Koordinator P3MPT
- 13) Para Koordinator Program Studi
- 14) Ketua Tim Penyusunan standar sarana dan prasarana pembelajaran
- 15) Ketua Unit Penjaminan Mutu
- 16) Ketua Gugus Kendali Mutu

**f. Catatan**

- 1) Untuk melakukan proses penetapan standar pemeliharaan/peningkatan jumlah peminat/pendaftar, dibutuhkan data hasil audit capaian standar pemeliharaan/peningkatan jumlah peminat/pendaftar sebagai *based line* standar.
- 2) Manual ini juga berlaku untuk menetapkan standar pemeliharaan/peningkatan jumlah peminat/pendaftar yang baru, yang akan diberlakukan di UNTAD.
- 3) Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa formulir/*template* standar.
- 4) Untuk melakukan proses pelaksanaan standar pemeliharaan/peningkatan jumlah peminat/pendaftar, dibutuhkan data hasil audit capaian pelaksanaan standar penilaian pembelajaran sebagai *based line* standar.
- 5) Untuk melakukan proses evaluasi standar pemeliharaan/peningkatan jumlah peminat/pendaftar, dibutuhkan data hasil audit capaian pelaksanaan standar pemeliharaan/peningkatan jumlah peminat/pendaftar sebagai *based line* standar.
- 6) Untuk melakukan proses pengendalian standar pemeliharaan/peningkatan jumlah peminat/pendaftar, dibutuhkan data hasil audit/ evaluasi capaian standar pemeliharaan/peningkatan

jumlah peminat/pendaftar sebagai *based line* standar.

- 7) Untuk melakukan proses peningkatan standar pemeliharaan/peningkatan jumlah peminat/pendaftar, dibutuhkan data hasil audit capaian pengendalian standar pemeliharaan/peningkatan jumlah peminat/pendaftar sebagai *based line* standar.

## **18. Manual Standar Proses Pembelajaran Daring**

### **a. Tujuan**

- 1) Menyediakan panduan dalam melaksanakan siklus SPMI yang meliputi penetapan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian, dan peningkatan standar proses pembelajaran daring UNTAD.
- 2) Memberi arahan bagi pimpinan dan civitas akademika UNTAD dalam menerapkan SPMI yang efektif dalam rangka melakukan perbaikan secara berkelanjutan terhadap standar proses pembelajaran daring untuk menjamin kepuasan pelanggan.
- 3) Memelihara kesesuaian dalam penerapan SPMI yang dapat memenuhi atau melampaui persyaratan standar proses pembelajaran daring.

### **b. Ruang lingkup**

- 1) Manual penetapan standar proses pembelajaran daring mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap menetapkan standar dan di setiap awal siklus penjaminan mutu yang akan diberlakukan di UNTAD.
- 2) Manual pelaksanaan standar proses pembelajaran daring mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap pelaksanaan standar proses pembelajaran daring yang akan diberlakukan di UNTAD.
- 3) Manual evaluasi standar proses pembelajaran daring mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam evaluasi capaian setiap butir standar dalam standar proses pembelajaran daring yang diberlakukan di UNTAD
- 4) Manual pengendalian standar proses pembelajaran daring mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap mengendalikan standar proses pembelajaran daring yang akan diberlakukan di UNTAD.
- 5) Manual peningkatan standar proses pembelajaran daring mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap proses peningkatan standar proses pembelajaran daring yang diberlakukan di UNTAD.

### **c. Definisi Istilah**

- 1) Manual SPMI adalah dokumen yang menjadi panduan dalam melaksanakan SPMI manajemen mutu yang isinya berdasarkan persyaratan standar
- 2) Manual penetapan standar proses pembelajaran daring adalah acuan dalam menetapkan standar proses pembelajaran daring
- 3) Manual pelaksanaan standar proses pembelajaran daring adalah acuan dalam melaksanakan standar proses pembelajaran daring

- 4) Manual evaluasi standar proses pembelajaran daring adalah acuan dalam melakukan evaluasi pelaksanaan standar proses pembelajaran daring
- 5) Manual pengendalian standar proses pembelajaran daring adalah acuan dalam mengendalikan standar proses pembelajaran daring
- 6) Manual peningkatan standar proses pembelajaran daring adalah acuan dalam meningkatkan standar proses pembelajaran daring
- 7) Standar proses pembelajaran daring merupakan kriteria minimal tentang komponen dan besaran biaya investasi dan biaya operasional yang disusun dalam rangka pemenuhan capaian pembelajaran lulusan.

**d. Prosedur atau langkah-langkah dalam Siklus PPEPP Standar proses pembelajaran daring**

**1) Penetapan Standar proses pembelajaran daring**

- (a) Rektor memutuskan pembentukan tim penyusun standar proses pembelajaran daring
- (b) Ketua LPPMP membentuk tim penyusun standar proses pembelajaran daring atas usul koordinator Puslak-SPMI.
- (c) Rektor menetapkan tim penyusun standar proses pembelajaran daring
- (d) Rektor atas usul ketua LPPMP menetapkan tugas, ruang lingkup dan tanggung jawab tim penyusun standar proses pembelajaran daring
- (e) Tim melakukan kajian peraturan perundangan-undangan yang berlaku secara nasional dan standar yang diberlakukan dalam pembelajaran oleh lembaga akreditasi dan/atau sertifikasi nasional maupun internasional serta peraturan- peraturan yang berlaku di UNTAD
- (f) Tim merancang, menyusun, dan merumuskan draft standar proses pembelajaran daring yang diusulkan berdasarkan peraturan perundangan- undangan yang berlaku secara nasional dan standar yang diberlakukan dalam pendidikan oleh lembaga akreditasi dan/atau sertifikasi nasional dan/atau internasional serta peraturan-peraturan yang berlaku di UNTAD
- (g) Tim melakukan lokakarya/workshop/FGD untuk merumuskan dengan para wakil dekan atau wakil direktur terkait, ketua UPM, ketua GKM dan/atau para koordinator program studi dalam mengkaji draft standar proses pembelajaran daring yang diusulkan
- (h) Tim memfinalisasi standar proses pembelajaran daring
- (i) Tim menyerahkan standar proses pembelajaran daring kepada Rektor melalui ketua LPPMP
- (j) Rektor menyampaikan standar proses pembelajaran daring ke Senat Akademik UNTAD untuk dikaji dan disetujui untuk diterapkan di UNTAD. Apabila ada revisi/perbaikan dari Senat Akademik, draft standar dikembalikan ke tim untuk direvisi dan

disampaikan kembali ke senat akademik.

- (k) Ketua Senat Akademik menyetujui standar proses pembelajaran daring yang akan diimplementasikan di lingkungan UNTAD
- (l) Rektor menetapkan standar proses pembelajaran daring melalui peraturan rektor.
- (m) Wakil Rektor Bidang Akademik dan/atau Puslak-SPMI mensosialisasikan standar proses pembelajaran daring yang akan diberlakukan di UNTAD.

## **2) Pelaksanaan Standar proses pembelajaran daring**

- (a) Program studi, PSDKU, fakultas, pascasarjana, dan universitas menyusun dokumen terkait dalam melaksanakan setiap butir dalam standar proses pembelajaran daring
- (b) Program studi, PSDKU, fakultas, pascasarjana, dan universitas menetapkan sasaran mutu dalam rangka melaksanakan setiap butir dalam standar proses pembelajaran daring
- (c) Koorprodi menyampaikan sasaran mutu pelaksanaan standar proses pembelajaran daring ke Ketua PSDKU, Dekan atau Direktur Pascasarjana
- (d) Ketua PSDKU, Dekan, dan Direktur Pascasarjana menyampaikan kepada rektor tentang sasaran mutu unit kerjanya dalam pelaksanaan standar proses pembelajaran daring
- (e) Program studi, PSDKU, fakultas, dan pascasarjana mendokumentasikan bukti pelaksanaan standar proses pembelajaran daring yang berlaku di UNTAD.
- (f) Program studi membuat laporan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar proses pembelajaran daring secara berkala di setiap akhir semester dan disampaikan kepada ketua PSDKU, dekan, atau direktur pascasarjana
- (g) Ketua PSDKU, Dekan, dan Direktur Pascasarjana membuat laporan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar proses pembelajaran daring secara berkala di setiap akhir semester dan disampaikan kepada rektor
- (h) Rektor mendisposisi laporan capaian pelaksanaan standar proses pembelajaran daring dari setiap PSDKU, fakultas, dan pascasarjana untuk dikaji oleh LPPMP sebagai bahan untuk melaksanakan audit internal.

## **3) Evaluasi Standar proses pembelajaran daring**

- (a) Pusdit-EPMP LPPMP melaksanakan pelatihan/penyegaran auditor untuk dipersiapkan menjadi auditor di setiap program studi, PSDKU, fakultas/PPs, dan universitas.
- (b) Koordinator Pusdit-EPMP/Ketua LPPMP melakukan seleksi dan pemetaan jumlah auditor yang telah lulus pelatihan.
- (c) Ketua LPPMP atas persetujuan rektor membentuk tim auditor

untuk melakukan audit pencapaian pelaksanaan standar proses pembelajaran daring di tingkat program studi, PSDKU, fakultas/ pascasarjana, dan universitas.

- (d) Rektor menetapkan tim auditor pencapaian pelaksanaan standar proses pembelajaran daring di tingkat program studi, PSDKU, fakultas/ pascasarjana, dan universitas.
- (e) Tim audit (Auditor) mempelajari dokumen laporan pelaksanaan standar proses pembelajaran daring setiap program studi dari PSDKU, fakultas dan pascasarjana.
- (f) Tim audit (Auditor) menyusun kisi-kisi instrumen audit pencapaian standar proses pembelajaran daring di tingkat program studi, PSDKU, fakultas, dan pascasarjana.
- (g) Tim audit melakukan evaluasi (audit) pencapaian standar proses pembelajaran daring di tingkat program studi, PSDKU, fakultas, dan pascasarjana.
- (h) Tim menyusun rekomendasi hasil evaluasi (audit) pencapaian standar proses pembelajaran daring di tingkat program studi, PSDKU, fakultas, dan pascasarjana.
- (i) Tim audit menyusun laporan hasil evaluasi (audit) pencapaian standar proses pembelajaran daring di tingkat program studi, PSDKU, dan fakultas serta pascasarjana.
- (j) Koordinator Pusdit-EPMP LPPMP mengkaji laporan tim hasil evaluasi pencapaian standar proses pembelajaran daring di tingkat program studi, PSDKU dan fakultas serta pascasarjana.
- (k) Pusdit-EPMP LPPMP dan tim audit memfinalisasi laporan audit pencapaian standar proses pembelajaran daring di tingkat program studi, PSDKU, dan fakultas serta pascasarjana.
- (l) LPPMP menyusun draft rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar proses pembelajaran daring di tingkat program studi, PSDKU dan fakultas serta pascasarjana
- (m) LPPMP menyerahkan draft rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar proses pembelajaran daring di tingkat program studi, PSDKU dan fakultas serta pascasarjana kepada rektor untuk ditindaklanjuti.
- (n) Rektor dalam Rapat Tinjauan Manajemen membahas rekomendasi tindak lanjut hasil audit pencapaian standar proses pembelajaran daring di tingkat program studi, PSDKU, dan fakultas serta pascasarjana.
- (o) Rektor menetapkan rekomendasi tindak lanjut hasil audit pencapaian standar proses pembelajaran daring di tingkat program studi, PSDKU dan fakultas serta pascasarjana.

#### **4) Pengendalian Standar proses pembelajaran daring**

- (a) Rektor memerintahkan Ketua LPPMP membentuk tim pengendalian standar proses pembelajaran daring sebagai tindak lanjut evaluasi standar proses pembelajaran daring.
- (b) Ketua LPPMP membentuk tim pengendalian standar proses

- pembelajaran daring UNTAD atas usul koordinator P3MPT.
- (c) Ketua LPPMP mengusulkan tim pengendalian standar proses pembelajaran daring UNTAD.
  - (d) Rektor menetapkan SK tim pengendalian standar proses pembelajaran daring.
  - (e) Rektor atas usul ketua LPPMP menetapkan tugas, ruang lingkup dan tanggung jawab tim Pengendalian standar proses pembelajaran daring yang baru.
  - (f) Tim melakukan kajian laporan tim evaluasi capaian setiap butir standar proses pembelajaran daring di tingkat program studi, PSDKU, fakultas, pascasarjana, dan universitas.
  - (g) Tim mengelompokkan butir standar yang tingkat capaiannya sudah dipenuhi dan belum dipenuhi.
  - (h) Tim menyusun draft tindak lanjut butir standar:
    - (1) Peningkatan standar untuk butir standar yang sudah tercapai.
    - (2) Tinjauan tingkat capaian untuk butir standar yang belum tercapai.
  - (i) Tim melakukan kajian untuk standar yang belum tercapai tingkat capaiannya.
  - (j) Tim menyusun rekomendasi kepada unit kerja terkait untuk melakukan kajian terkait butir standar yang belum tercapai tingkat capainnya.
  - (k) Tim membuat laporan hasil pengendalian standar pembiayaan pembelajaran di tingkat universitas.
  - (l) LPPMP mempelajari laporan tim pengendalian standar proses pembelajaran daring.
  - (m) LPPMP menyusun laporan dan draft rekomendasi pengendalian standar proses pembelajaran daring di UNTAD.
  - (n) Ketua LPPMP menyerahkan laporan dan draft rekomendasi pengendalian standar proses pembelajaran daring di UNTAD kepada rektor.
  - (o) Rektor dalam Rapat Tinjauan Manajemen membahas laporan dan draft rekomendasi pengendalian standar proses pembelajaran daring di UNTAD.
  - (p) Rektor menetapkan rekomendasi tindak lanjut hasil pengendalian standar proses pembelajaran daring di UNTAD.

#### **5) Peningkatan Standar proses pembelajaran daring**

- (a) Rektor memerintahkan LPPMP membentuk tim pengkaji peningkatan standar proses pembelajaran daring di UNTAD.
- (b) LPPMP membentuk tim pengkaji peningkatan standar proses pembelajaran daring di UNTAD atas usul koordinator P2MPT.
- (c) Ketua LPPMP mengusulkan tim peningkatan standar proses pembelajaran daring untuk ditetapkan dalam SK.
- (d) Rektor menerbitkan SK tim perumusan peningkatan standar proses pembelajaran daring di UNTAD.
- (e) Tim mengkaji rekomendasi rektor tentang tindak lanjut

- pengendalian standar proses pembelajaran daring UNTAD.
- (f) Tim membuat draft petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar proses pembelajaran daring.
  - (g) Tim membuat rekomendasi untuk penetapan butir standar proses pembelajaran daring baru untuk butir standar yang telah terlampaui tingkat capaiannya.
  - (h) Ketua LPPMP mengusulkan draft petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar proses pembelajaran daring dan rekomendasi penetapan butir standar baru kepada rektor melalui Wakil Rektor Bidang Akademik untuk ditetapkan.
  - (i) Wakil Rektor Bidang Akademik mengkaji petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar proses pembelajaran daring.
  - (j) Wakil Rektor Bidang Akademik mengkaji rekomendasi penetapan butir standar baru.
  - (k) Rektor atas masukan Wakil Rektor Bidang Akademik menetapkan petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar proses pembelajaran daring.
  - (l) Wakil rektor bidang akademik melakukan sosialisasi terkait peningkatan standar proses pembelajaran daring ke seluruh unit-unit di lingkungan UNTAD.
  - (m) Unit kerja menetapkan sasaran mutu untuk pencapaian standar pada tahun berikutnya.
  - (n) Penetapan standar baru dilakukan sesuai prosedur dalam manual SPMI penetapan standar.

**e. Kualifikasi Pejabat/ Petugas yang melaksanakan Manual Standar proses pembelajaran daring**

Pihak yang terlibat dalam Manual Standar Proses Pembelajaran Daring adalah:

- 1) Rektor
- 2) Wakil Rektor
- 3) Dekan/ Direktur
- 4) Kepala Biro
- 5) Ketua LPPM
- 6) Ketua LPPMP
- 7) Wakil Dekan dan/atau Wakil Direktur
- 8) Kepala UPT
- 9) Ketua PSDKU
- 10) Koordinator Puslak-SPMI
- 11) Koordinator Pusdit-EPMP
- 12) Koordinator P3MPT
- 13) Para Koordinator Program Studi
- 14) Ketua Tim Penyusunan standar proses pembelajaran daring
- 15) Ketua Unit Penjaminan Mutu
- 16) Ketua Gugus Kendali Mutu

**f. Catatan**

- 1) Untuk melakukan proses penetapan standar proses pembelajaran daring, dibutuhkan data hasil audit capaian standar proses pembelajaran daring sebagai *based line* standar.
- 2) Manual ini juga berlaku untuk menetapkan standar proses pembelajaran daring yang baru, yang akan diberlakukan di UNTAD.
- 3) Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa formulir/*template* standar.
- 4) Untuk melakukan proses pelaksanaan standar proses pembelajaran daring, dibutuhkan data hasil audit capaian pelaksanaan standar penilaian pembelajaran sebagai *based line* standar.
- 5) Untuk melakukan proses evaluasi standar proses pembelajaran daring, dibutuhkan data hasil audit capaian pelaksanaan standar proses pembelajaran daring sebagai *based line* standar.
- 6) Untuk melakukan proses pengendalian standar proses pembelajaran daring, dibutuhkan data hasil audit/ evaluasi capaian standar proses pembelajaran daring sebagai *based line* standar.
- 7) Untuk melakukan proses peningkatan standar proses pembelajaran daring, dibutuhkan data hasil audit capaian pengendalian standar proses pembelajaran daring sebagai *based line* standar.

## **BAB IV**

### **PENUTUP**

Dokumen Manual SPMI UNTAD ini dibuat untuk dijadikan sebagai acuan dalam prosedur atau langkah-langkah dalam siklus PPEEP yaitu proses penetapan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian, dan peningkatan Standar dalam SPMI UNTAD. Selain itu, dokumen manual SPMI UNTAD ini dapat dijadikan panduan bagi pengelola universitas, fakultas/pascasarjana, program studi, unit kerja, para dosen, staf tenaga kependidikan, dan mahasiswa dalam upaya peningkatan standar yang digunakan dalam Tri Darma Pendidikan Tinggi di UNTAD. Adapun saran, kritik, dan masukan dari semua pihak, kami harapkan sebagai evaluasi dalam melakukan perbaikan dokumen Manual SPMI UNTAD kedepannya.

## DAFTAR PUSTAKA

- Undang-Undang Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional. Undang-Undang Nomor 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
- Peraturan Presiden Nomor 8 tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia.
- Peraturan Pemerintah Nomor 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Perguruan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.
- Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 44 tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
- Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 62 tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi.
- Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 44 tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas UNTAD.
- Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 22 Tahun 2020 tentang Rencana Strategis Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Tahun 2020-2024.
- Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2015 tentang Statuta Universitas UNTAD.
- Peraturan BAN-PT Nomor 32 tahun 2016 tentang Akreditasi Prodi dan Perguruan Tinggi. Peraturan BAN-PT Nomor 2 tahun 2017 tentang Sistem Akreditasi Nasional.
- Peraturan BAN-PT Nomor 4 tahun 2017 tentang Kebijakan Penyusunan Instrumen Akreditasi.
- Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
- Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 5 tahun 2020 tentang Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi.